

АССОЦИАЦИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛ И ПОСЕЛКОВ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ФОНД ХАННСА ЗАЙДЕЛЯ

**К. С. Дыйканбаев , А. З. Закиров , А. Ж. Орозобеков ,  
Ч. Т. Чыналиев**

# **ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

**БИШКЕК - 2006**

УДК 651  
ББК 65.050.9(2)2  
О-75

Рецензент:

Мурзаев С. К. – доцент Кафедры государственного управления и местного самоуправления Академии управления при Президенте Кыргызской Республики.

Рекомендовано к изданию Ученым советом Академии управления при Президенте Кыргызской Республики

**К. С. Дыйканбаев, А. З. Закиров, А. Ж. Орозобеков, Ч. Т. Чыналиев**  
О-75 Основы делопроизводства в органах местного самоуправления: Практик. пособие. – Б.: 2006 – 77с.

ISBN 9967-23-186-6

*Данное пособие разработано в помощь работникам органов местного самоуправления в ведении документационного обеспечения управления (делопроизводства) и охватывает вопросы документирования, организации работы с документами в процессе осуществления управления и систематизацию их архивного хранения непосредственно в органах местного самоуправления.*

*Пособие включает практические аспекты ведения документационного обеспечения управления с иллюстрациями, схемами и приложениями (типовые формы документов).*

*Отдельные главы посвящены вопросам по содержанию, оформлению и стилю управленческих документов, приведены классификация видов документов, рассмотрены порядок работы по организации документооборота и исполнения документов в органах местного самоуправления.*

Публикация подготовлена при финансовой поддержке Фонда Ханнса Зайделя (Мюнхен, Германия). Содержащиеся в книге мнения и рекомендации не обязательно отражают мнение международной организации, профинансировавшей публикацию.

При частичном воспроизведении или перепечатке текста публикации необходима ссылка на источник.

О 1203020200-06

УДК 651  
ББК 65.050.9(2)2

ISBN 9967-23-186-6

© Ассоциация органов местного самоуправления сел и поселков Кыргызской Республики, 2005  
© Академия управления при Президенте Кыргызской Республики  
© Фонд Ханнса Зайделя, 2006

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>4</b>
<b>ГЛАВА I. ИСТОРИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ И ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....</b>	<b>6</b>
1.1 Краткая история документационного обеспечения управления (делопроизводства) .....	6
1.2 Сущность и задачи документационного обеспечения местного самоуправления.....	7
<b>ГЛАВА II. КЛАССИФИКАЦИЯ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>10</b>
<b>ГЛАВА III. ПОДГОТОВКА И ПРИНЯТИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>12</b>
3.1 Организационные документы .....	12
3.2 Распорядительные документы .....	13
3.3 Плановые документы .....	13
3.4 Справочно-информационные и справочно-аналитические документы .....	14
3.5 Отчетные документы .....	15
<b>ГЛАВА IV. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С УПРАВЛЕНЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ .....</b>	<b>17</b>
4.1 Содержание управленческих документов .....	17
4.2 Оформление управленческих документов .....	19
4.3 Стиль управленческих документов .....	23
4.4 Достоверность используемой информации .....	24
4.5 Правила машинописного оформления документов.....	26
4.6 Составление номенклатуры дел .....	26
4.7 Формирование и оформление дел.....	28
<b>ГЛАВА V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ. ....</b>	<b>35</b>
4.1 Порядок работы с входящими документами .....	37
4.2 Порядок работы с внутренними документами .....	41
4.3 Порядок работы с исходящими документами .....	41
<b>ГЛАВА VI. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ КАК СРЕДСТВО ПОВЫШЕНИЯ     ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА .....</b>	<b>43</b>
<b>ГЛОССАРИЙ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ .....</b>	<b>47</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>54</b>
1. Примерный перечень наиболее употребляемых в деятельности органов МСУ видов и разновидностей документов .....	54
2. Образец титульного листа устава .....	56
3. Образец постановления.....	57
4. Образец распоряжения .....	58
5. Образец оформления протоколов .....	59
6. Перечень реквизитов, используемых при оформлении организационно-распорядительных документов .....	60
7. Образец бланка документа .....	61
8. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать .....	62
9. Лист согласования .....	62
10. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению .....	63
11. Образец номенклатуры дел .....	64
12. Составление заверительной надписи дела .....	65
13. Примерный перечень документов, подлежащих регистрации.....	65
14. Образец журнала регистрации входящей корреспонденции .....	66
15. Образец журнала регистрации исходящей корреспонденции .....	67
16. Образец описи документов.....	68
17. Образец журнала регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан.....	69
18. Сводка об исполнении предложений, заявлений и жалоб граждан .....	70
19. Образец описи дел постоянного хранения.....	70
20. Регистрационно-контрольная карточка.....	71
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ .....</b>	<b>72</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Правильная организация делопроизводства в органах местного самоуправления – один из важных элементов обеспечения эффективности их деятельности. Во-первых, успешное управление, повышение уровня организации муниципальных услуг и решение вопросов местного значения во многом зависит от того, насколько рационально поставлено делопроизводство.

Во-вторых, выполнение делегированных государственных функций, предоставление по ним отчетности, эффективное взаимодействие с государственными органами требуют качественного исполнения, составления и оформления документов.

В-третьих, при выполнении своих функций, органы местного самоуправления руководствуются определенными правилами, установленными законодательством Кыргызской Республики и нормативными правовыми актами самого местного самоуправления. Разработка, принятие и исполнение местных нормативных правовых актов также тесно взаимосвязано с правильной организацией документационного обеспечения органов местного самоуправления.

В целях совершенствования документационного обеспечения управления и улучшения организации делопроизводства Постановлением Правительства Кыргызской Республики №370 от 25 августа 1995 года утверждена Типовая инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) в Кыргызской Республике. Согласно данному Постановлению всем министерствам, государственным комитетам, административным ведомствам, областным, районным государственным администрациям, органам местного самоуправления, учреждениям, организациям и предприятиям рекомендовано разработать ведомственные инструкции по делопроизводству в соответствии с Типовой инструкцией.

Тем не менее, органы местного самоуправления, в особенности сел и поселков, не всегда ведут делопроизводство в соответствии с общепринятыми нормами, что отражается на качестве и эффективности управления. Более того, многие сотрудники органов местного самоуправления сел и поселков даже не подозревают о существовании Типовой инструкции.

Выездные встречи и ознакомления с деятельностью и документацией органов местного самоуправления в селах показывают, что во многих айыл окмоту состояние делопроизводства оставляет желать лучшего. Общепринятые стандарты и требования, в основном, не соблюдаются. Некоторые нормативные правовые акты и документы не соответствуют действующему законодательству Кыргызской Республики.

Кроме того, обнаружилось, что данная тематика не только обширна, но и оказалась довольно слабо изученной. До сих пор не выпускалось ни методических пособий, ни практических руководств по ведению делопроизводства и организации работы с документами в органах местного самоуправления.

Для восполнения данного пробела и повышения качества документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления сел и поселков разработано настоящее методическое пособие. В данном пособии приводятся теоретические аспекты делопроизводства в организациях и практические вопросы как должна осуществляться документационное обеспечение управления (делопроизводство) в органах местного самоуправления. Пособие также включает практические вопросы ведения документационного обеспечения управления с иллюстрациями, схемами и приложениями (типовые формы документов). Отдельные главы посвящены вопросам по содержанию,

оформлению и стилю управленческих документов, приведены классификация видов документов, рассмотрены порядок работы по организации документооборота и исполнения документов в органах местного самоуправления.

Особое внимание заслуживает термин *муниципалитет*, который напрямую не касается документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления, но является важной составляющей обеспечения их деятельности. Несмотря на то, что этот термин не закреплен в законодательстве Кыргызской Республики, тем не менее, авторы сочли нужным его использовать в данном пособии. В понимании авторов муниципалитет – это административно-территориальная единица, в границах которого осуществляется местное самоуправление.

**Председатель Ассоциации органов  
местного самоуправления К.Р.  
Дыйканбаев К.С.**

# ГЛАВА I. ИСТОРИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ И ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

## 1.1 Краткая история документационного обеспечения управления (делопроизводства)

С давних времен дошли до нас различные виды документов, с помощью которых мы имеем возможность узнать историю своей страны, ее героическое прошлое, особенности быта своего народа, правовые формы и этические нормы взаимоотношений между людьми.

Необходимость создания документов возникла одновременно с появлением письменности. Более того, считают, что именно потребность в создании различных документов (соглашений, договоров и т.п.) повлекла за собой появление письменности как способа изложения информации не только личного, но и государственного значения. Уже в V в. до нашей эры древнеримский плебс требовал введения четких «писанных» законов. Создание зафиксированных на бумаге законов и правил было также главным требованием средневековых восстаний. Когда же появились законы от делопроизводителя, требовалось абсолютная точность формулировок и безукоризненное знание формы изложения, иначе документ терял силу.

С развитием письменности документы стали способом общения и передачи информации. До конца XV в. государственных учреждений еще не существовало, их функции выполняли отдельные должностные лица или органы, осуществляющие свою деятельность или с очень ограниченным штатом чиновников, или вообще без штата. Единая система делопроизводства не была востребована самой системой управления. Однако, письменные документы, дошедшие до нашего времени, доказывают что, уже в X в. была культура написания документов. Это договоры с Византией 911 и 945 гг.

Документы хранились в центральных храмах, в крупных городах существовали хранилища документов, а местом создания документов стали храмы, посвященные покровителям цеховых ремесел-рыбаков, торговцев различным товаром. В этих храмах велись судебные дела и книги записи торговых операций, а хранение документов в храмах придавало юридическую силу. Большой юридической силой обладали церкви.

С увеличением числа создаваемых документов, накопились и традиции в сфере документирования, что привело к созданию штата профессиональных специалистов в области создания и обработки документов. Этот штат состоял из писаломщиков и дьяков. Также стали формироваться устойчивые образцы обращений и заверений в документах, формуляры, т.е. типовые устойчивые формы отдельных документов, из которых составлялись своеобразные пособия по делопроизводству – «формулярники». Документы скрепляли буллами - свинцовые печати.

Со временем менялась и графика письменности, первоначально документы составлялись уставной манерой письма, выписыванием букв с прямыми очертаниями. Позже использовался полуустав, который позволил ускорить процесс письма за счет выносных букв и сокращений отдельных слов. Документ составлялся сплошным текстом, без деления на отдельные слова, а знаком препинания стала использоваться точка в конце предложения.

Сформировавшиеся практикой традиции постепенно становились нормами обычая, закладывая основу будущей системы делопроизводства. Система государственного делопроизводства начала формироваться с середины XV в. В России управление государством сложилось из удельного княжества, хотя это нельзя было назвать государством, это было хозяйство князя. Некоторые поручения выполняли бояре, приближенные к князю. Вся деятельность по вопросам государственного управления объединялась высшим правительственным учреждением - Боярской Думой. Удалось создать сильную централизованную систему управления. Боярская Дума и приказы выполняли все важнейшие функции административного управления, поэтому этот период называют приказным. Однако в этот период не было отлаженной системы

управления. Для ведения, дела передавались определенным лицам, или в управлении участвовало несколько ведомств, что приводило к неразберихе.

Организацией и ведением делопроизводства занимались дьяки и подьячие, распорядительная деятельность всецело принадлежала приказным судьям. В приказной избе хранилась государственная городская печать, денежные суммы и велось делопроизводство. Приказная изба делилась на столы, она представляла собой и канцелярию, и архив. Документы размещались на столах или на скамьях, особо ценные помещали в сундуках-ларях, там же и велась текущая работа и прием посетителей. В делопроизводстве приказов использовалась очень интересная форма документа – столбец (столп, столпик), т.е. свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги, вместе с этим зарождалась и начала применяться тетрадная форма. По мере необходимости тетради собирались вместе, переплетались и составлялись книги. В книгах велись списки, финансовые, учетные, регистрационные записи и др.

Таким образом, с появлением документов началась регламентация работы с ними, которую сегодня принято называть делопроизводством. В древние времена документы выполняли в основном роль свидетельств о чем-либо, и само латинское слово **documentum** означает «свидетельство».

## 1.2 Сущность и задачи документационного обеспечения местного самоуправления

Чтобы лучше понять термин «документационное обеспечение органов местного самоуправления», сначала определим, что такое *местное самоуправление* и что такое *документ*. Согласно Конституции Кыргызской Республики, местное самоуправление в Кыргызской Республике осуществляется местными сообществами, которые в пределах закона и под свою ответственность управляют делами местного значения. В законе о местном самоуправлении и местной государственной администрации сказано, что местное самоуправление – гарантированное Конституцией Кыргызской Республики право и действительная способность местных сообществ осуществлять управление делами местного значения через представительные и исполнительные органы власти, а также путем непосредственного участия граждан. В Конституции Кыргызской Республики также отмечено, что органы местного самоуправления могут наделяться отдельными государственными полномочиями с передачей необходимых для их осуществления материальных, финансовых и иных средств. По делегированным полномочиям органы местного самоуправления подотчетны государственным органам.

Управление делами местного значения и выполнение делегированных государственных полномочий неизбежно требует создания многих видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

Многие виды управленческих документов органы местного самоуправления обязаны предъявлять при проверках со стороны государственных органов, при комплексных документационных ревизиях, проводимых аудиторами.

Знание вопросов современного документирования управленческой деятельности поможет органам местного самоуправления работать без внешних и внутренних конфликтов, сосредоточив внимание на предоставлении более качественных муниципальных услуг, решении проблем всего местного сообщества.

А что же такое документ?

**«Документом называется все то, что служит для регистрации, передачи и сохранения информации о каком-нибудь предмете»** - определение Поля Отле из книги «Руководство к администрированию».

Другими словами документ – это материальный носитель с зафиксированной на нем информацией. В качестве такого носителя может служить бумага, диск компьютера, фото- и киноплёнка и т.д.

**ДОКУМЕНТ – это материальный объект с информацией, закреплённой созданным человеком способом для передачи ее во времени и пространстве.**

**ДОКУМЕНТ - это метод закрепления разными способами на специальном материале информации о фактах, действиях, явлениях объективной действительности и разумной деятельности человека.**

В переводе от латинского *документ* означает письменный акт, служащий свидетельством какого-либо решения, сделки или действия; деловая бумага, относящаяся к канцелярскому производству.

Таким образом, можно сказать, что *документационное обеспечение местного самоуправления* – это закрепление, запечатление, зафиксирование на материальном носителе информации о принятых решениях местными сообществами и оформление их в виде документа. Исходя из этого, можно определить, какие виды документов необходимы органам местного самоуправления при принятии и реализации того или иного решения.

Для чего нужно закреплять, зафиксировать и оформлять в документы принятые решения? Иными словами, говоря, зачем нужны документы органам местного самоуправления?

Во-первых, документ выполняет *коммуникативную функцию*, которая предназначена не только для решения задачи трансляции информации в социальном пространстве, но также и для организации, упорядочения и поддержания информационных связей в обществе. Иначе говоря, она играет и передающую, и социально цементирующую роль.

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

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

Во-вторых, документ выполняет *управленческую функцию*. Этой функцией обладает значительный массив документов, специально создающихся для целей управления и выступающих в качестве инструмента управленческого труда. Они функционируют преимущественно в оперативной среде. Поскольку процесс управления выступает в разных формах, имеет различные уровни, стадии, циклы, постольку и документы, выполняющие управленческую функцию, чрезвычайно разнообразны: организационно-распорядительные, плановые, отчётные и т.д.

С управленческой функцией тесно связана *правовая функция* документа. Она заключается в закреплении правовых норм и правоотношений в обществе. Этой функцией обладают, прежде всего, документы, которые устанавливают, закрепляют либо изменяют правовые нормы и правоотношения или прекращают их действие, а также иные документы, которые могут повлечь за собой определённые юридические последствия.

Документ также выполняет *функцию учёта*, поскольку усложнение социальных связей, развитие экономических отношений вызвало к жизни потребность в документировании информации, т.е. регистрации, учёте населения, земли, урожая, скота, долгов и т.п. Выполняющие функцию учёта документы необходимы не только для решения многообразных хозяйственно-экономических задач, но также и для управления в целом социально-политическими, демографическими и другими процессами в местном сообществе. Эта функция



находит отражение, прежде всего в бухгалтерской, статистической, плановой, отчетной документации.

Таким образом, документационное обеспечение управления (делопроизводство) является важнейшей и неотъемлемой частью системы функционирования органов местного самоуправления. Основная цель документационного обеспечения управления (ДОУ) – упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации, совершенствование работы аппарата управления.

**Делопроизводство** - это деятельность, которая охватывает вопросы документирования и организации работы с документами в процессе выполнения управленческих функций.

Делопроизводство - это важная составная часть работы каждого учреждения, организации, предприятия. В процессе делопроизводства берут участие (большей или меньшей мерой) все работники аппарата управления: одни создают документы, другие обеспечивают их передачу, третьи руководствуются этими документами в своей практической деятельности. Всё, что решается аппаратом управления и внедряется потом в практические дела, оформляется документами.

***ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО - это деятельность по созданию документов и дел в соответствии с государственными стандартами и организации работы с ними, а именно создание условий для движения, поиска и хранения документов.***

Таким образом, имея в виду это определение, можно сказать, что задачи делопроизводства заключаются в следующем:

- *оформление* деловых документов в соответствии с требованиями стандартов;
- создание условий для *движения* документов (организация регистрации документов, контроль за движением документов и сроками их исполнения);
- создание условий для *поиска* исполненных документов (формирование документов в дела в соответствии с номенклатурой дел);
- создание условий для хранения документов.

## ГЛАВА II. КЛАССИФИКАЦИЯ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

Из предыдущей главы мы узнали, что такое документ. Теперь рассмотрим, какие есть виды документов. Документы можно классифицировать следующим образом:

- 1) Классификация посредством фиксации:
  - Письменные (рукописные, машинописные, сделанные на множительных аппаратах).
  - Графические (чертежи, схемы).
  - Фото- и кинодокументы.
- 2) Независимо от средств фиксации документы подразделяют по видам деятельности:
  - Организационно-распорядительные (приказы, распоряжения, справки), имеют исключительное значение, так как с ними имеют дело практически все сотрудники организации.
  - Документы по финансово-расчетным операциям.
  - Документы по планированию.
  - Справочно-информационные и справочно-аналитические документы.
  - Отчетные документы
- 3) По месту составления:
  - Внутренние (составляются внутри организации и предназначены для работы внутри организации)
  - Внешние (выходят за рамки учреждения или поступают из других организаций)
- 4) По содержанию:
  - Простые.
  - Сложные.
- 5) По форме:
  - Индивидуальные (документы, которые имеют свои особенности, напр., приказ).
  - Трафаретные (документы, на которых часть информации отпечатана, а часть вписывается при заполнении).
  - Типовые (документы для группы однородных предприятий, напр., инструкции).
- 6) По срокам исполнения:
  - Срочные (требуют исполнения в определенные сроки).
  - Несрочные (срок исполнения не установлен, для таких документов сроки исполнения устанавливаются внутри каждого учреждения).
- 7) По происхождению:
  - Служебные (затрагивают интересы организации).
  - Личные (для каждого конкретного лица).

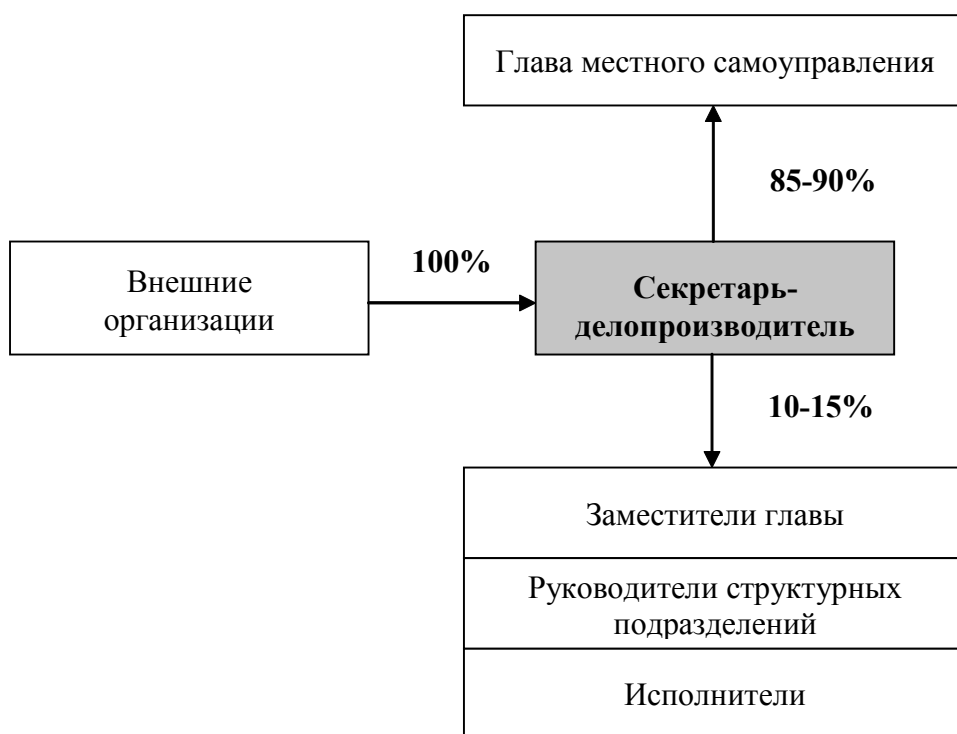
Личный документ – официальный документ, удостоверяющий личность человека или его права, общественные (должностные) обязанности, а также другие анкетно-биографические данные (трудовая книжка, характеристика, личное дело и т.д.).
- 8) По назначению:
  - Подлинники (первый и единственный экземпляр документа).
  - Копии (повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника с пометкой «Копия», которое заверяется в установленном порядке должностным лицом, при необходимости заверяется печатью).
  - Выписка (часть подлинного документа, заверяется специализированным должностным лицом, в некоторых случаях – печатью).
  - Дубликаты (повторное воспроизведение подлинника в случае его потери).

Жизнь любой организации или учреждения связана с обработкой управленческой информации, представленной в форме деловых документов. Движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки за пределы организации называется *документооборотом*.

По способу создания или поступления в организацию, можно выделить три основных информационных потока - документопотока:

1) *Документопоток входящих в организацию документов* (письма, договоры, объявления, ведомственные распоряжения и инструкции, и т.д.) Большая часть входящих документов, которые обрабатывает ответственный секретарь (или делопроизводитель), адресована главе местного самоуправления (по экспертным оценкам от 85 до 90% всех поступающих документов) и только 10-15% - заместителям главы, руководителям структурных подразделений и конкретным исполнителям.

Схема1. Распределение потока входящих документов.



2) *Документопоток внутренних документов*, то есть создаваемых внутри организации и передаваемых из одного подразделения в другое (постановления, распоряжения, инструкции, служебные записки, акты и т.д.)

3) *Документопоток исходящих документов* – информация, направляемая во внешний мир (письма и ответы на письма, договоры, отчеты, контракты, пресс-релизы и т.д.)

Система документирования должна быть простой, доступной, оперативной, ее назначение – помогать четкой и бесперебойной работе аппарата управления. Виды и разновидности документов, необходимых и достаточных для работы учреждений, определяется в соответствии с функциональным назначением каждого документа и даны в приложении №1.

# ГЛАВА III. ПОДГОТОВКА И ПРИНЯТИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

## 3.1 Организационные документы

Организационные документы являются правовой основой деятельности муниципалитета и содержат положения, обязательные для исполнения.

**К организационным документам относятся:**

- Устав муниципалитета, Уставы муниципальных предприятий и учреждений, Уставы общинных организаций;
- Положения о структурных подразделениях исполнительных органов местного самоуправления, о постоянных комиссиях местного кенеша, об общественных организациях и советах;
- Регламент работы местных кенешей;
- Структура, штатное расписание;
- Доверенность.

Организационные документы, с точки зрения срока действия, относятся к бессрочным и действуют до их отмены или до утверждения новых. В органах местного самоуправления в зависимости от изменений в национальном законодательстве и местных условий и специфики предоставления муниципальных услуг, организационные документы либо разрабатываются заново, либо в них вносятся необходимые изменения и дополнения решениями местного кенеша или распорядительными документами главы местного самоуправления. В случае реорганизации деятельности муниципалитета разрабатываются новые организационные документы и их утверждение.

В качестве примера подготовки и принятия организационных документов рассмотрим уставы. Устав муниципалитета является своеобразной малой конституцией на его территории. Уставы муниципалитетов, изменения и дополнения к ним принимаются местными кенешами по предложению курултаев, после заключения органов юстиции. Юридическая сила такого действия, как принятие устава на курултае, выше, чем принятие устава непосредственно представительным органом самоуправления.

Таким образом, *устав муниципалитета* – основной нормативный правовой акт муниципалитета, разработанный и принятый в соответствии с законодательством. Как источник права он имеет достаточно широкое распространение в правотворческой практике.

Выделяются три относительно самостоятельные стадии разработки проекта устава, принятия и вступления в силу устава. Эти стадии имеют свои особенности и включают в себя ряд последовательных этапов:

- Правотворческая инициатива;
- Рассмотрение поступивших проектов и предложений от граждан и их отдельных групп исполнительно-распорядительным органом;
- Подготовки проекта устава;
- Предварительное обсуждение устава, и принятие на курултае;
- Внесение проекта устава на рассмотрение сессией местного кенеша и его утверждение;
- Регистрация устава. Уставы в соответствии с законом КР «О нормативных правовых актов Кыргызской Республики» и разработанных на его основе соответствующих инструкций о регистрации, направляются в органы юстиции для регистрации в качестве нормативного правового акта и юридической экспертизы;
- Опубликование устава в местных средствах массовой информации.

Организационные документы оформляются на стандартном листе бумаги с обязательным нанесением всех необходимых реквизитов: название органа местного самоуправления, наименование вида документа, дата, номер документа, заголовок к тексту, подпись,

гриф утверждения (см. приложение №2). Датой организационно-правового документа является дата его утверждения.

Текст большинства организационных документов состоит из разделов, имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В процессе подготовки организационные документы проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными организациями и лицами, юридической службой.

Организационные документы утверждаются постановлением местного кенеша. Образец постановления приведен в приложении №3.

### **3.2 Распорядительные документы**

Независимо от характера и содержания деятельности организации, ее организационной формы, компетенции, структуры и других факторов, руководство любой организации наделяется правом издания распорядительных документов.

Основное назначение распорядительных документов — регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности и деятельности организаций, входящих в его систему. От того, насколько эффективно регулируется деятельность, зависят результаты работы организации.

Решения, принимаемые органами местного самоуправления и фиксирующиеся в распорядительных документах, направлены на совершенствование организационной структуры муниципалитета, характера, содержания, средств и способов осуществления основной его деятельности, обеспечение организации финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и иными ресурсами.

В юридическом плане распорядительные документы относятся к нормативным правовым актам. В них получают выражение конкретные юридически властные предписания органов власти. Конкретность таких предписаний проявляется в том, что с помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы; их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники; они являются юридическими фактами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений.

Распорядительные документы, издаваемые в муниципалитете, издаются в условиях коллегиальности и единоличного принятия решения. Решения местного кенеша по вопросам, отнесенным к его ведению, принимаются большинством голосов от общего числа избранных депутатов. Решения кенеша издаются в форме постановления и подписываются председателем кенеша (образец постановления в приложении №3).

В условиях единоличного принятия решений власть по всем вопросам управления в организации принадлежит ее руководителю. В нашем случае главе местного самоуправления. Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность главы за принятые решения. При единоличном принятии решений издаются распоряжения (образец в приложении №4), которое подписывается главой местного самоуправления (главой айыл окмоту).

### **3.3 Плановые документы**

Планирование деятельности муниципалитета - важнейшая функция управления, позволяющая сделать работу муниципалитета максимально эффективной. Планируя деятельность, органы местного самоуправления достигают поставленные цели с наименьшими затратами времени, материальных и трудовых ресурсов, наиболее целесообразным и экономичным образом.

Таким образом, *плановые документы* разрабатываются для определения и обоснования основных направлений социально-экономического развития муниципалитета, а так-

же для планирования деятельности исполнительных органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений.

***К плановым документам относятся:***

- Программа;
- План;
- Стратегический план;
- График.

Особенность плановых документов в том, что они всегда составляются на какой-либо определенный срок, например, на несколько лет, год, полгода, квартал, месяц или на период выполнения конкретного вида работ, срок которого установлен распорядительным документом или договором.

Территориальные программы социально-экономического развития, планы, схемы разрабатываются рабочей группой или комитетом, в состав которых входят сотрудники муниципалитета, активные члены местного сообщества – представители неправительственных организаций, организаций общинного типа и частного сектора. Эти программы действуют в рамках данной территории.

Планирование деятельности отдельной организации осуществляется в форме плана, программы или графика. Планы и программы могут разрабатываться как на длительный срок (до нескольких лет), так и для планирования текущей деятельности.

Текущая деятельность органов местного самоуправления планируется, как правило, в форме годовых и квартальных планов работы местного кенеша, айыл окмоту, отделов, групп, сотрудников, в форме планов и программ командировок, графиков отпусков, а также планов выполнения отдельных специализированных видов работ, наиболее важных и существенных для деятельности муниципалитета. При наличии в муниципалитете коллегий, советов, комиссий (временных или постоянных) их деятельность также планируется.

Источниками для составления планов являются: национальные программы, организационные документы муниципалитета, распорядительная документация, решения местных кенешей, предложения, докладные записки, справки и другие информационные и аналитические материалы.

Планы работы сотрудников и подразделений исполнительно-распорядительного органа утверждаются распоряжением главы местного самоуправления, программы социально-экономического развития территории, планы работы местного кенеша – на сессии кенеша 2/3 голосов от общего числа депутатов.

### **3.4 Справочно-информационные и справочно-аналитические документы**

Процесс принятия обоснованных управленческих решений основан на сборе и обработке объективной и достоверной информации. Информация о фактическом положении дел в системе управления содержится в различных источниках, но важнейшее место среди них занимают справочно-информационные и справочно-аналитические документы:

***Справочно-информационные документы:***

- Протокол;
- Докладная записка;
- Предложение;
- Служебная записка;
- Объяснительная записка;
- Пояснительная записка;
- Заявление;
- Представление;
- Переписка (служебное письмо, телеграмма, факсограмма, телефонограмма, электронное сообщение).

***Справочно-аналитическая документация:***

- Акт;

- Справка;
- Сводка;
- Заключение;
- Отзыв;
- Перечень;
- Список.

Эти документы выполняют служебную роль по отношению к организационным и распорядительным документам. Документы этой группы не содержат поручений, не обязывают действовать строго предписанным образом, как распорядительные документы, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, иначе говоря, - иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действия.

Особенность этих документов состоит в том, что, как правило, это документы, идущие снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю структурного подразделения, от руководителя подразделения к заместителю руководителя организации или руководителю организации, от подведомственной организации к вышестоящей. Отдельные разновидности справочно-информационных документов, например, переписка, используются для реализации информационных связей между равными, не состоящими в отношениях соподчинения организациями и должностными лицами.

Особое место в системе информационно-справочной документации занимает протокол (образец в приложении №5). Именно в протоколы фиксируются решения, принимаемые на кулуарных, собраниях и сходах.

Деловая переписка занимает значительное место в документальном массиве учреждений. Являясь связующим звеном между организациями, переписка занимает около 80% входящей и исходящей документации. Виды деловой переписки и их названия (письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма) определяются способами передачи деловой информации, которые подразделяются на два основных вида - почтовая связь и электронная связь.

На сегодняшний день самый эффективный метод осуществления деловой переписки – это электронная почта. Её основные преимущества:

- возможность передавать с самым высоким качеством в течение секунд тысячи страниц информации (такая возможность не под силу никакому факсу);
- отсутствие всякого искажения информации;
- благодаря возможности применения цифровой электронной подписи, возможность передачи документов, имеющих юридическую значимость без принятия каких-либо дополнительных мер, например, отправки по обычной почте оригинала документа с подлинной подписью ответственного лица и печатью.

Переписку отличает широкое видовое разнообразие: от имеющих нормативный характер писем и телеграмм органов местного самоуправления до обращений граждан и типовых заявок. Содержанием переписки могут быть запросы, уведомления, соглашения, претензии, соглашения, напоминания, требования, разъяснения, подтверждения, просьбы, рекомендации, гарантии и т.д.

### **3.5 Отчетные документы**

*Отчетные документы* предназначены для накопления сведений о результатах деятельности учреждения, организации, предприятия за определенный период времени (год, полугодие, квартал, месяц, декада) с целью сопоставления полученных результатов с показателями, намеченными планом или программой.

Анализ отчетных документов дает возможность руководству корректировать деятельность как самой организации, так и подведомственной системы, совершенствовать органи-

зационную структуру, характер и содержание выполняемых работ, кадровый состав организации, обеспечение ее финансовыми, материальными и иными ресурсами.

Органы местного самоуправления отчитываются перед государством за исполнение делегированных государственных полномочий, а перед населением по делам местного значения.

**Виды документа «Отчет»:**

- государственная статистическая отчетность (формы разрабатываются Нацстаткомом Кыргызской Республики и являются обязательными для всех учреждений, организаций и предприятий);
- ведомственная отчетность (разрабатывается министерствами и ведомствами);
- внутриорганизационная отчетность (отчетные документы по различным направлениям деятельности: о результатах функциональной деятельности, о командировках, о выполнении отдельных, разовых мероприятий или заданий руководства).



# ГЛАВА IV. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С УПРАВЛЕНЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ

## 4.1 Содержание управленческих документов

Составление проекта основного документа должно начинаться с изучения существа вопроса, действующих по данному вопросу норм законодательства, руководящих документов, а в необходимых случаях, и справочного материала, а также материалов переписки, уже имеющихся в нашем распоряжении.

Проекты документов могут составляться на отдельных листах, в специальных рабочих тетрадях или в виде файла. При этом следует помнить, что управленческие документы составляются от имени юридического лица, в нашем случае от органа местного самоуправления.

При составлении и оформлении документов принято придерживаться общепринятых правил, обеспечивающих законность и наибольшую целесообразность использования документов и способствующих их своевременному исполнению и эффективному воздействию на ситуацию. Согласно этим правилам, наиболее существенным и характерным для содержания документов является:

- соответствие действующим нормам законодательства и требованиям руководящих документов;
- обоснованность (соответствие фактам) констатирующей части документа;
- конкретность и реальность постановляющей и приказной части документа;
- оригинальность содержания: документ не должен дублировать требования, содержащиеся в ранее изданных документах, но при необходимости иметь ссылки на них;
- краткость, четкость, однозначность формулировок;
- соответствие утвержденной форме;
- соответствие принятому деловому стилю изложения, определенной терминологии;
- соответствие грамматике и орфографии языка.

Текстом управленческого документа является выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий. Текст управленческого документа должен быть ясным, информационно емким и убедительным. Ясность текста или отдельного предложения достигается логичностью и точностью выражения содержания. Логичность текста зависит от расположения элементов в каждом предложении (подлежащего, сказуемого, обстоятельства, определения, дополнения, вводных слов и др.), а также от правильности выбора формы предложения (односоставное, двусоставное или сложное).

Точность текста или предложения заключается в правильном употреблении слов и словосочетаний с точки зрения их значения и формы. Правильность формы слова и словосочетания определяется нормами словообразования, управления, употребления предлогов с учетом специфики деловой речи. Текст управленческого документа и каждое его предложение должны быть информационно емкими. Для этого необходимо избегать слов и словосочетаний, несущих избыточную информацию, не имеющих конкретной смысловой нагрузки.

Убедительность является одной из важнейших черт текста документа. Убедительным является документ, содержащий аргументированную и логически обоснованную информацию, необходимую для принятия управленческого решения. Приступая к составлению документа, прежде всего, следует определить его целесообразность, убедиться в соответствии предполагаемого содержания компетенции данного учреждения, правильно выбрать вид документа для фиксации управленческого действия.

Тексты документов рекомендуется разделять на две основные части. В первой части указывается основание составления документа. Во второй части излагаются выводы,

предложения, решения, распоряжения, мнения, просьбы. Если текст такого документа состоит из одной фразы, то в первой ее части указывается основание или причина, во второй - решение. Если же содержание документа не нуждается в пояснении и обосновании, текст может содержать одну заключительную часть: приказы – распорядительная часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения и т.д.

При подготовке текстов документов рекомендуется соблюдать следующее:

- заменять сложные предложения простыми, применять устойчивые (трафаретные) словосочетания, использовать прямой порядок слов в предложении (подлежащее предшествует сказуемому, определения стоят перед определяемыми словами и т.д.);
- использовать обратный порядок слов в предложении (сказуемое предшествует подлежащему) в том случае, если логическое (смысловое) ударение падает на само действие или на субъект действия.

В тексте служебного документа должны быть соблюдены нормы литературного языка. Слова диалектные, разговорные, устаревшие исключаются. При употреблении в документах цифровой информации однозначное число в записи воспроизводится словом, а с указанием меры – цифровой (например, не более *пяти рейсов*, но *8 кг*). Составные числительные записываются цифрами, за исключением тех случаев, когда такие числа начинают предложение (*девятью наименований* компакт-дисков, но организация забрала *30 комплексов*).

В предпоследнем пункте документа, предписывающего исполнение тех или иных мероприятий (задач), обычно указывается, на кого возлагается контроль исполнения. В последнем пункте документа, как правило, указывается категория лиц, которым содержание документа должно быть объявлено.

Проект документа, содержащего определенные правовые нормы, подготавливаемого для введения в действие взамен ранее изданного (изданных), должен предусматривать отмену соответствующих положений предыдущего документа или его полную отмену, о чем в конце текста делается соответствующая пометка.

Полные наименования технических, программных средств и т.п. в тексте документа упоминаются, как правило, однократно. При последующих упоминаниях дается сокращенное наименование или шифр изделия. При наличии у документа приложений об этом указывается в тексте или о них следует дать сноску в конце текста перед реквизитом «подпись». В распорядительных документах (постановления, решения, распоряжения) сведения о наличии приложений указываются в тексте.

Например:

*Разработать и представить на утверждение план мероприятий по технике безопасности по форме, указанной в приложении 1.*

Приложения к распорядительным документам располагаются в правом верхнем углу первого листа документа по форме:

Приложение к приказу  
Министерства финансов  
10.03.95 № \_\_\_\_\_

При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляются порядковые номера без знака «№» перед цифровым обозначением. Например:

- Приложение: 1. Справка о недостатке документов на 1 л. в 2 экз.  
2. Выписка из протокола заседания Экспертной комиссии на 1 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложения, полное наименование которых приводится в тексте, то отметка о наличии приложений оформляется по форме:

*Приложение: на 5 л. в 2 экз.*

Если к документу прилагается другой документ с приложением, то отметка о наличии приложений оформляется по форме:

*Приложение: Заключение балансовой комиссии 25.03.04 №2 и приложение к нему, всего на 21 л. в 2 экз.*

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, от отметку о наличии приложения оформляют по форме:

*Приложение: на 5 л. в 2 экз. в первый адрес.*

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Разрешается перечислять приложения на обороте последних листов документов. Приложения подписываются разработчиками, если это не оговорено особо (другими должностными лицами в пределах своих полномочий). Нумерация приложений производится в последовательном порядке по мере ссылки на них в тексте или в соответствии с порядком, установленным для отработки данного документа.

## **4.2 Оформление управленческих документов**

В делопроизводстве существуют единые требования и правила оформления деловых документов, которые установлены государственными нормативными актами - **стандартами**. В стандартах изложены правила, устанавливающие требования к содержанию, построению и оформлению деловых документов. Выполнение правил оформления документов обеспечивает:

- юридическую силу документов;
- оперативное и качественное составление и исполнение документов;
- организацию быстрого поиска документов;
- осуществление компьютерной обработки деловых документов для сокращения затрат труда на их обработку.

При подготовке документов работники органов местного самоуправления обязаны соблюдать правила оформления реквизитов, правила оформления документов и ГОСТ 6.38-90, обеспечивающие юридическую силу, качественное и оперативное исполнение документа.

### **Реквизит**

Что такое реквизит? Любой документ состоит из ряда составляющих его элементов оформления (даты, подписи, и т.д.), которые называются реквизитами. Реквизиты – обязательные элементы оформления служебного документа. Например, при оформлении Устава обязательны следующие реквизиты:

- наименование муниципалитета;
- наименование вида документа;
- место составления документа;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения;
- отметка о регистрации Устава;
- печать регистрирующего органа.

Для организационно-распорядительных документов устанавливается 31 реквизит в соответствии с ГОСТ 6.38 – 90 согласно приложению №6.

Обязательными реквизитами документов являются: наименование учреждения - автора документа, название вида документа, текст, заголовок к тексту, дата и индекс документа, подпись, отметка об исполнении документа, место создания или издания документа, код организации - автора, код формы документа.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов при необходимости может быть дополнен другими реквизитами.

### **Бланк документа**

*Бланк документа* – стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа. Бланки документов изготавливаются на стандартных ли-

стах бумаги форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм) без фоновых знаков и рисунков в соответствии с ГОСТ 9327-60. Для отдельных видов документов допускается применение формата А3 (297x420).

Применение бланков при подготовке документов повышает культуру управленческого труда, придает информации официальный характер, облегчает исполнение и дальнейшее использование документа.

Установлено два вида бланков:

- бланк письма
- и общий бланк для всех других видов организационно-распорядительных документов.

Бланк письма состоит из следующих реквизитов, отпечатанных типографским способом: государственный герб республики; эмблема учреждения; изображение наград; наименование министерства или ведомства, наименование учреждения, наименование структурного подразделения; индекс предприятия связи; почтовый и телеграфный адрес; номера телетайпа, телефакса, телефона; наименование банка и номер счета; коды учреждения и формы документа (см. приложение №7).

В бланке ограничительными отметками-черточками и уголками отмечаются места для таких реквизитов, как дата, индекс и ссылка на индекс документа, заголовок к тексту, отметка о контроле. Такими же ограничительными уголками можно отметить поля бланков. В ГОСТ 6.38-90 даются размеры полей бланков: левое - 20-35 мм; правое - не менее 8 мм; верхнее - не менее 10 мм; нижнее - не менее 8 мм.

При отсутствии бланков на документах проставляется штамп учреждения. В общем бланке необходимы следующие реквизиты: наименование ведомства, наименование учреждения, вид документа, дата и номер документа, место составления или издания документа.

ГОСТ 6.38-90 для каждого из этих видов бланков допускает два варианта расположения реквизитов - угловой и продольный. При продольном расположении реквизитов наименование учреждения размещается вдоль верхнего поля документа. При угловом – у границы левого поля в верхнем углу. По использованию площади листа наиболее экономичным и удобным для обработки является угловой вариант бланка.

На бланках документов учреждений их название и адрес печатаются на двух языках - государственном и официальном. При продольном расположении слева печатаются реквизиты на кыргызском языке, справа на русском, герб располагается на верхнем поле посередине. При угловом расположении сначала печатаются реквизиты на государственном языке, а затем ниже на официальном. Бланк изготавливается в одну краску, предпочтительно черную, на бумаге белого цвета. В ГОСТ 6.38-90 приведены типографские шрифты, рекомендуемые при печатании бланков.

### **Заголовок**

**Заголовок** – краткое изложение содержания документа. Он должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием вида документа, отвечая на вопрос «о чем?». Например: О создании аттестационной комиссии.

Если в документе отражается несколько вопросов, то заголовок формулируется обобщенно. К документам большого объема или отражающим несколько вопросов, наряду с заголовками составляются подзаголовки. Их располагают в левой части листа. Заголовки должны иметь документы, составленные на бланках формата А4. Заголовки не пишутся на телеграммах, телефонограммах, извещениях и вообще не указываются на документах формата А5.

### **Адресование документа**

При адресовании документа необходимо соблюдать следующие правила:

- 1) Если документ адресуется учреждению, структурному подразделению или конкретному должностному лицу, то наименование учреждения и структурного подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата в дательном падеже:

Министерство экономики и финансов  
Кыргызской Республики

Управление бюджетной политики Бюджетного Департамента  
Министерство экономики и финансов  
Кыргызской Республики

Начальнику управления бюджетной политики Бюджетного департамента  
Кожошеву А. А.

2) При адресовании документа руководителю учреждения наименование организации входит в состав наименования должности адресата. Например:

Министру экономики и финансов Кыргызской Республики  
Жапарову А.У.

3) При рассылке документов в несколько однородных учреждений адресат обозначается обобщенно. Например:

Главам айыл окмоту  
Директорам школ

4) Документ не должен содержать больше четырех адресов. Слово «копия» перед обозначением второго, третьего и четвертого адресата не указывается: каждый экземпляр документа должен быть подписан. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе проставляется только один адрес. В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения, постоянным корреспондентам и подведомственным учреждениям.

5) При адресовании документа гражданам сначала указывают почтовый адрес, а затем фамилию и инициалы получателя. Например:

720040, г. Бишкек  
ул. Орозбекова, 44  
Суранчиевой Р. Дж.

#### ***Датирование документа***

*Датой* документа является дата его подписания, утверждения или события, которое зафиксировано в документе. Например: датой постановления, решения, приказа, распоряжения является дата их подписания, протокола и акта - дата события, датой плана, сметы, штатного расписания и других документов, требующих утверждения, - дата их утверждения.

Даты подписания, утверждения, согласования, а также содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом. Элементы даты приводятся в одной строке в следующей последовательности: число месяца, месяц, год.

Например: дату 20 мая 2005 года следует оформлять: 20.05.05. Допускается при оформлении даты вначале указывать год, затем месяц и число месяца. Например: 05.05.20.

При оформлении организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, решений, протоколов) и финансовых документов применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 20 мая 2005 года. Во-первых, это значительно снизит вероятность ошибочной датировки (цифру перепутать легче), а во-вторых, в ряде стран дата, указанная цифрами, имеет расшифровку, например, в США первая цифра даты обозначает месяц, а не число отправления.

### **Удостоверение документа**

*Подпись* - обязательный реквизит служебного документа. Документы подписываются руководителем учреждения или заменяющим его должностным лицом в соответствии с его компетенцией.

Все экземпляры служебных документов, в том числе их копии, должны быть подписаны. Документы должны содержать подлинные подписи должностных лиц.

Подписывается экземпляр документа, остающийся в учреждении, остальные экземпляры могут быть заверены исполнителем или на них проставляется факсимиле подписи руководителя.

Реквизит «подпись» состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, его личной подписи и ее расшифровки, в которой указываются инициалы и фамилия.

На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также финансовых документах, ставится гербовая печать (см. приложение №8)

Оттиск печати на документе должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и подлинную подпись.

### **Согласование документа**

Подготовленные проекты документов перед подписанием в ряде случаев согласовываются с заинтересованными учреждениями, структурными подразделениями, отдельными должностными лицами. Это делается для подтверждения их согласия с содержанием документа (см. приложение №9).

Согласование проводится внутри учреждения и вне его.

Внутреннее согласование обычно оформляется визой, состоящей из должности визирующего, подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты. Визируются экземпляры документов, которые остаются в учреждении. Визы проставляются ниже реквизита «подпись». Например:

Глава	(подпись)	А.Т. Тентимишев
Начальник финансово-экономического отдела 31.03.05.	(подпись)	В.В. Устинов

Внешнее согласование может быть оформлено *грифом согласования*, листом согласования. Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, ее расшифровки и даты и располагается после реквизита «подпись» в левой части бланка. Например:

СОГЛАСОВАНО  
Начальник Ысыкатинского районного финансового отдела  
К. Д. Абдраимов  
31.05.05

Если согласование производится коллегиальным органом, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания профкома  
31.05.05 №6

#### **Утверждение документа**

Отдельные виды документов (см. приложение №10) требуют их утверждения, после чего они приобретают юридическую силу. Утверждение санкционирует его действие на определенный круг учреждений и лиц.

Документ утверждается двумя способами, имеющими одинаковую юридическую силу: изданием распорядительного документа (постановления, решения) или посредством грифа утверждения.

Распорядительный документ необходимо составлять в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения. При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова «УТВЕРЖДЕНО», названия распорядительного документа в именительном падеже, его даты и номера. Например:

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление Аралского  
айыльного кенеша  
20.07.2005 № \_\_\_\_

Если документ утверждается конкретным должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности, подписи, инициалов и фамилии лица, утвердившего документ, даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Тогузбулакского  
местного самоуправления  
(подпись) Тагаев К. А.  
28.05.05

Гриф утверждения располагается в верхней правой части первого листа документа. Слова: «утверждаю» и «утверждено» пишутся прописными буквами без кавычек.

### **4.3 Стиль управленческих документов**

Стиль документа, характер изложения текста во многом связаны с видом документа. Документ должен отражать объективную действительность, поэтому требование к документу - правдивое, точное, достоверное освещение события, формулировки документа должны быть безупречными в юридическом отношении, текст не должен допускать двояких толкований.

Ниже приводятся общие рекомендации по написанию деловых писем:

1. Служебные документы пишутся в нейтральном тоне: изъятие чрезмерной любезности, равно как и небрежения, граничащего грубостью, не допускается.
2. Не побуждайте адресата к спешке при вынесении решений по вносимым вами письменным обращениям словами «Срочно», «Незамедлительно», «В возможно более короткие сроки». Помните о том, что быстро – хорошо не бывает. Лучше укажите, когда бы вы желали узнать о решении: «Прошу Вас ответить до такого-то числа» или «Убедительно прошу Вас сразу же сообщить о своем решении».

3. Будьте умерены в своих просьбах, сдержанны в оценках событий, объективны при изложении фактов, гуманны при определении мер дисциплинарного воздействия, щедры на заботу и поощрение достойных, скупы и рачительны при расходовании денежных средств. Будьте также плодовиты на дельные предложения, а в выводах – предельно конкретны.
4. Не следует содержанием (или подтекстом) документа навязывать адресату ожидаемый исход освещаемого в письме вопроса, например: *«Прошу изучить и решить вопрос положительно»* или *«Прошу утвердить эту кандидатуру»*. Дайте адресату подумать самому.
5. Не следует намекать получателю письма на его мнимую невнимательность, вводя в заключительный текст письма следующую формулировку: *«Предлагаю внимательно изучить»*, добросовестный подчиненный может затаить обиду, не слишком умный начальник – впасть в ярость, воспринимая невольный намек слишком уж буквально.
6. В том случае, если вы извещаете кого-либо о том, что выполнение его поручения или просьбы не представляется возможным, не начинайте послание с констатации отказа – изложите мотивацию своего решения и дайте понять, что при определенных обстоятельствах к рассмотрению злополучного вопроса можно вернуться.
7. Ссылка (к месту) на требования руководящих документов придает письму вес, работает на ваш деловой имидж грамотного специалиста.
8. Ваше письмо должно быть абсолютно чистым в юридическом смысле (в первую очередь это касается денежных и кадровых документов), безупречным по содержанию и исполнению, словам в нем должно быть тесно, а мыслям – просторно.
9. Пишите реже и по возможности короче. Обилие документов и слов в них не ускоряет, а замедляет решение дела. Если уж решили написать, то делайте это доступным пониманию языком.

При составлении документов также рекомендуется:

- пользоваться преимущественно простыми предложениями;
- применять устойчивые словосочетания и обороты речи, а термины – в однообразном, общепринятом толковании;
- не применять устаревшие слова и выражения (архаизмы), отжившие канцелярские обороты, заимствования из местных диалектов;
- не употреблять лишних слов, не вносящих ничего нового в существо предложения;
- использовать сказуемое либо в повествовательном (*«устанавливается»*, *«содержится»*, *«используется»*), либо в повелительном (*«выполнить»*, *«решить»*, *«согласовать»*) наклонении.

#### **4.4 Достоверность используемой информации**

Вся информация, получаемая из деловой корреспонденции, должна самым тщательным образом проверяться на предмет достоверности, то есть соответствия истинному положению вещей. То же самое относится и к информации, которую вы в свою очередь направляете партнерам.

Практика показывает, что в документы по тем или иным причинам могут попадать сведения, искажающие содержание и, следовательно, их последующее восприятие. Появление ошибок в документах становится возможным вследствие:

- слабого контроля за качеством подготовки (обработки) документов;
- недостаточного уровня подготовки исполнителей, несоответствия их квалификации сложности возлагаемых на них задач;
- невнимательности исполнителей при работе с документами;
- использование в процессе работы с документами неактуальных (разнородных) данных;



- некорректной работы программно-технических средств, используемых при компьютерной подготовке (обработке) документов;
- нарушения технологии подготовки (обработки) документов.

Причины, приводящие к некачественному исполнению документов, могут быть устранены. В первую очередь для этого нужно предпринять следующее:

- перераспределение функций контроля за исполнением документов между сотрудниками (аппарата айыл окмоту);
- доподготовка специалистов, их периодическая аттестация и перемещение по службе для наиболее целесообразного использования;
- упорядочение режима труда и отдыха сотрудников, отвечающих за подготовку документов, совершенствование условий труда, реорганизация и дооборудование рабочих мест;
- предварительная проверка информации, используемой при подготовке документов, на достоверность, полноту и актуальность;
- профилактика, техническое обслуживание имеющихся технических средств подготовки документов, проведение мероприятий по обеспечению безопасности компьютерных данных и программных средств, систематический контроль за их работой;
- совершенствование технологии подготовки документов, усиление материальной ответственности сотрудников за работу с документами.

Информацию, используемую при подготовке (обработке) того или иного документа, невозможно подвергнуть тотальной проверке: как правило, этому препятствуют объемы документа и сроки его рассмотрения (отправки). Однако наиболее важную информацию, содержащуюся в документе, проверить можно и нужно.

В ряде случаев представляется целесообразным произвести проверку всей информации, содержащейся в документе, но при этом обратить особое внимание на ее отдельные аспекты. Отсюда – возможность организовать проверку содержания документа на достоверность по одному или нескольким направлениям. В связи с этим можно выделить следующие виды проверки:

- **техническая:** корректура, верификация содержания документа для выявления и устранения ошибок технического характера (опечаток и т.п.);
- **юридическая:** экспертиза, анализ содержания документа на соответствие существующим правовым нормам, действующему законодательству;
- **финансово-экономическая:** оценка степени оптимальности финансово-экономических решений, излагаемых в документе;
- **статистическая:** проверка содержащихся в документе статистических данных, в первую очередь на достоверность и актуальность;
- **на конфиденциальность:** документ просматривается на предмет наличия в нем сведений ограниченного доступа, сведений составляющих государственную или служебную тайну;
- **проверка служебной информации:** выверяются адреса получателей документов, их реквизиты и иные сведения, выносимые в заголовок документа и на конверты.

Ответственность за своевременное и правильное исполнение документа и достоверность содержащейся в нем информации несет лицо, которому было поручено его исполнение. В том случае, если исполнителей несколько, указывается ответственный исполнитель. За своевременную и правильную подготовку документа к отправке (конвертирование, адресация, учет, отправка) отвечает секретарь-делопроизводитель.

#### 4.5 Правила машинописного оформления документов

Служебные документы, подготовленные для печатания, должны быть написаны четко и разборчиво. В верхнем левом углу первой страницы рукописи исполнитель указывает количество необходимых экземпляров.

Документы должны печататься аккуратно, без ошибок, пропусков и помарок. Первый экземпляр документа печатают на бумаге хорошего качества. Другие экземпляры документа допускается печатать на бумаге другого качества, но одинакового с первым экземпляром формата. С целью экономии бумаги тексты документов временного срока хранения могут печататься на двух сторонах листа. Размеры полей должны соответствовать ГОСТ 6.38-90. Для ускорения машинописных работ границы левого и нижнего полей на бланке отмечают угловками.

Текст документа должен печататься через 1,5 межстрочных интервала (межстрочным интервалом называется расстояние между основаниями смежных строк машинописного текста). Через 1 межстрочный интервал допускается печатать текст документов формата А5.

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов: «адресат», «гриф утверждения», «отметка о наличии приложения», «гриф согласования» отделяют друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами.

Реквизиты документа отделяют друг от друга 2-3 межстрочными интервалами. Название вида документа печатают прописными буквами. Расшифровку подписи в реквизите «подпись» печатают на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 28 знаков. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), то допускается продлевать до границы правого поля. Точку в конце заголовка не ставят.

При печатании документов используют восемь стандартных положений табулятора:

0 - от границы левого поля для печатания реквизитов: заголовок к тексту, «текст» (без абзацев), отметка о наличии приложения, наименование должности, гриф согласования, заверительная надпись «верно», а также слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ»; фамилия исполнителя и номер его телефона, индекс машинистки, отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

1 - после 5 печатных знаков для начала абзацев в тексте;

2 - после 16 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

3 - после 24 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

4 - после 32 печатных знаков для реквизита «адресат»;

5 - после 40 печатных знаков для реквизита «гриф утверждения» и «гриф ограничения доступа к документу»;

6 - после 48 печатных знаков для расшифровки подписи в реквизите «подпись»;

7 - после 56 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов.

#### 4.6 Составление номенклатуры дел

После исполнения документы определенное время хранятся в организации. Для того чтобы их можно было быстро находить и использовать, необходима систематизация исполненных документов, т.е. группировка их в дела. Государственный стандарт определяет *дело* как «совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку».

Чтобы правильно сформировать дела и обеспечить возможность использования нужной информации, документы классифицируют: разделяют их на группы с разными сроками хранения. Специальным классификационным справочником, позволяющим определить порядок распределения документов в дела, является номенклатура дел.

***НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.***

*Номенклатура дел* - это многофункциональный документ, используемый для разных целей:

- номенклатура используется как схема классификации при распределении и группировке исполненных документов в дела (папки). Заголовки дел, закрепленные в ней, переносятся затем на обложки дел;
- каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, включенных в него. Таким образом, с ее помощью намечают ориентировочные сроки хранения документов, что является первым этапом экспертизы ценности документов;
- номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы по документам предприятия. При регистрации документов в регистрационный индекс часто включают индекс дела по номенклатуре. Кроме того, классификационная схема номенклатуры может быть использована при формировании справочной картотеки на исполненные документы;
- номенклатура дел используется вместо описи как учетный документ при сдаче в архив дел со сроками хранения до 10 лет включительно. Она же служит основой для составления описей на дела со сроками хранения свыше 10 лет и постоянного;
- номенклатура имеет справочное значение при изучении структуры учреждения, организации, предприятия.

***Общие требования к номенклатуре***

Номенклатура дел как один из основных инструментов организации делопроизводства должна отвечать определенным требованиям, важнейшие из которых:

- охват всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации;
- раздельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения;
- конкретная и четкая формулировка заголовка дела, которая полностью отражает состав и содержание документов в нем и исключает возможность включения в дело документов, не соответствующих его содержанию и сроку хранения;
- систематизация дел внутри разделов номенклатуры в соответствии со степенью важности и сроком хранения документации.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения (см. приложение №11).

Составление и оформление документа «Номенклатура дел»:

***Требования к составлению документа:***

- наличие устава муниципалитета;
- наличие штатного расписания;
- наличие перспективного и текущего планов;
- описи дел постоянного и временного хранения.

***Обязательные реквизиты документа «Номенклатура дел»:***

- наименование организации;
- наименование вида документа;

- гриф утверждения;
- текст документа;
- подпись;
- гриф согласования;
- печать утверждающего органа;
- печать согласующего органа.

**Структура текста документа «Номенклатура дел»:**

- присвоение индекса каждому структурному подразделению осуществляется в соответствии со штатным расписанием;
- заголовки дел с присвоением индекса;
- количество дел;
- срок хранения дел (согласованный с государственной архивной службой КР);
- примечание.

**Особенности оформления документа «Номенклатура дел»:**

- в действие вводится с 1 января следующего календарного года;
- в течение года добавляется новыми делами, по окончании года в нее вносятся итоговые сведения о категориях и количестве заведенных дел.

**Согласование документа «Номенклатура дел»:**

- органами государственного архива.

Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел канцелярии (общий отдел).

#### **4.7 Формирование и оформление дел**

Разработка номенклатуры дел складывается из нескольких этапов:

- определение круга документов для включения в номенклатуру;
- составление заголовков (наименований) дел;
- определение сроков хранения дел;
- определение системы индексации и установление индексов дел;
- оформление и удостоверение номенклатуры дел.

**Определение круга документов для включения в номенклатуру**

Основное требование к номенклатуре — охват всех документов, образующихся в процессе деятельности организации. При этом должна учитываться документация, как создаваемая в самой организации, так и получаемая от других организаций и лиц, включая регистрационные карточки, журналы учета, различные картотеки.

В номенклатуру должны быть внесены и документы временно действующих комиссий, групп, созданных для решения какой-либо конкретной задачи, документы общественных организаций.

В номенклатуру дел включаются также документы, не оконченные делопроизводством, которые поступили из других организаций для продолжения или окончания решения вопроса; дела по вопросам, продолжающимся более одного года (так называемые переходящие дела). Они вносятся в номенклатуру каждого года на протяжении всего срока решения вопроса. В течение года номенклатура может быть дополнена делами, образовавшимися после начала года в результате появления в деятельности организации новых вопросов. Для таких дел в конце каждого раздела номенклатуры предусматривают несколько резервных номеров. Не включаются в номенклатуру печатные издания (сборники, справочники и т.д.).

### ***Составление заголовков дел***

Это самая сложная часть работы при составлении номенклатуры дел. Заголовок дела должен в обобщенной форме кратко, четко и однозначно отражать основное содержание документов комплекса, так как именно по заголовку дела производится поиск документов. Заголовок содержит указание на род заводимого дела (дело, документы, переписка) или название вида документа (приказы, акты и др.), уточняющие данные о содержании документов, корреспондентах, датах, а также указание подлинности, копийности и т.д. В заголовках дел не употребляются формулировки типа «Разные материалы», «Общая переписка» и т.п.

Заголовки дел, содержащих плановые или отчетные документы, должны включать указание на вид и характер документов, их периодичность, например: «Годовой отчет о научно-исследовательской деятельности института», «Месячные отчеты об отгрузке товаров».

В заголовке дела, содержащего статистические формы, указываются названия форм, их номер или условное обозначение (шифр): «Годовой отчет по отдельным показателям финансовой деятельности предприятия (организации) (ф. 10-ф)».

### ***Определение сроков хранения дел***

Сроки хранения дел устанавливаются для обеспечения сохранности ценных документов. Сроки хранения — важное основание для группировки документов в дела, так как документы с постоянным сроком хранения, сроками хранения до 10 лет и свыше 10 лет не могут помещаться в одно дело.

Сроки хранения устанавливаются по перечням документов с указанием сроков их хранения или экспертным путем ведущими специалистами организации.

Сроки хранения документов — постоянные или временные (один, три, пять, десять, 15 лет и т.д.) — устанавливаются в зависимости от значимости документов. Если в деле содержатся документы временного хранения различной ценности и, следовательно, с разными сроками хранения, срок хранения всего дела устанавливается для наиболее ценной документации, т.е. больший. Например, если в деле находятся документы со сроками хранения один год, три года и пять лет, все дело хранится пять лет.

Срок хранения документов, срок хранения которых истекает в течение года, истекает за годом окончания производства в 1998 г., истекшим к началу 1999 г., устанавливается в соответствии с действующими нормами.

Сроки хранения документов, срок хранения которых истекает в течение года, истекает за годом окончания производства в 1998 г., истекшим к началу 1999 г., устанавливается в соответствии с действующими нормами.

Сроки хранения документов, срок хранения которых истекает в течение года, истекает за годом окончания производства в 1998 г., истекшим к началу 1999 г., устанавливается в соответствии с действующими нормами.

Сроки хранения документов, срок хранения которых истекает в течение года, истекает за годом окончания производства в 1998 г., истекшим к началу 1999 г., устанавливается в соответствии с действующими нормами.

Сроки хранения документов, срок хранения которых истекает в течение года, истекает за годом окончания производства в 1998 г., истекшим к началу 1999 г., устанавливается в соответствии с действующими нормами.

### ***Порядок оформления и удостоверения номенклатуры дел***

Номенклатура дел составляется по унифицированной форме, которая разработана архивными органами и закреплена в Государственной системе документационного обеспечения управления и Основных правилах работы ведомственных архивов.

Форма номенклатуры представляет собой таблицу из пяти граф: индексы дел, заголовки дел, количество томов, сроки хранения и примечания.

#### **Название раздела**

В первой графе проставляют индекс дела, включенного в номенклатуру. В конце каждого раздела номенклатуры оставляют резервные номера для заведения дополнительных, не предусмотренных заранее дел в случае их появления.

Вторая графа — названия заголовков дел. Каждое дело может составлять один или несколько томов. Это становится известно по окончании делопроизводственного года. Поэтому третья графа — количество дел (томов, частей) — заполняется именно тогда.

В графе «Сроки хранения и статьи по Перечню» указывают срок хранения конкретного дела и делают ссылку на Перечень (типовой или ведомственный). Для некоторых документов не устанавливают конкретные сроки хранения, а хранят «до минования надобности» (например, инструктивные письма вышестоящих организаций, присланные для сведения) или «до замены новыми» (например, положения, инструкции). В этом случае в графе проставляют именно эти отметки. Здесь же может быть проставлена отметка «ЭК», которая означает, что по окончании делопроизводственного года дело должно быть подвергнуто экспертизе ценности с возможным выделением некоторых документов на постоянное хранение.

В графе «Примечания» в течение всего срока действия номенклатуры дел своевременно проставляются отметки о заведении новых дел, о передаче дел в архив, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению и т.п. В конце года в номенклатуре заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных и включенных в номенклатуру дел.

Итоговая запись о категориях и количестве дел:

<b>По срокам хранения</b>	<b>Всего</b>	<b>В том числе переходящих</b>
Постоянного		
Временного (свыше 10 лет)		
Временного (до 10 лет включительно)		
<b>Итого</b>		

В итоговой записи отдельно указывается количество дел постоянного хранения, со сроком хранения свыше 10 лет и со сроком хранения до 10 лет включительно. Кроме того, указывается количество дел, переходящих на следующий год. После итоговой записи оформляется подпись лица, составившего номенклатуру, и проставляется дата составления.

Номенклатуры дел органов местного самоуправления составляется ответственным секретарем, и согласовывается с государственным архивом. Подписывает ее ответственный секретарь и номенклатуру дел местного кенеша утверждает местный кенеш, а номенклатуру дел айыл окмоту — глава местного самоуправления. Если документы поступают на государственное хранение, номенклатура дел направляется на согласование в государственный архив, принимающий дела данной организации (айыл окмоту), и только после этого утверждается руководителем организации (айыл окмоту).

Номенклатура дел организации должна составляться в четырех экземплярах. Согласовывают и утверждают два экземпляра, из которых один хранится у ответственного секретаря и является документом постоянного хранения. Второй экземпляр хранится в государственном архиве, с которым номенклатура согласовывалась, третий является рабочим, а четвертый используют для выписок, которые заверяются ответственным секретарем и направляются в соответствующие структурные подразделения и отдельным сотрудникам для заведения дел.

Формирование начинается с начала календарного года, когда на каждое названное в номенклатуре дело заводится отдельная папка (папка-скоросшиватель или папка-регистратор).

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- распределение и раскладка исполненных документов по папкам (делам);
- расположение документов внутри дел в определенной последовательности;
- оформление обложек дел.

**ФОРМИРОВАНИЕМ ДЕЛА** называется группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

После того как документы исполнены, они помещаются в соответствующие дела и систематизируются внутри них. Правильное распределение документов в дела имеет огромное значение, так как обеспечивает быстрый поиск необходимых документов и их сохранность. Большое значение имеет правильное расположение документов внутри дела. От того, в какой последовательности они располагаются, во многом зависит время поиска необходимой информации. Документы систематизируются в делах в соответствии с определенными принципами. Наиболее существенными и практически наиболее удобными является хронологический порядок.

Копии приказов о наложении взысканий, поощрениях, изменении фамилии и т.д. в личное дело не подшивают, так ты, как эти сведения записываются в дополнение к личному листку по учету кадров. Наряду с принципами систематизации документов при формировании дел следует придерживаться основных правил, общих для всех категорий документов:

- в дела подшиваются только исполненные документы. Неисполненные, а также подлежащие возврату документы подшивать в дело запрещается;
- каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов. Поэтому до подшивки документа в дело обязательно проверяется правильность его оформления: наличие необходимых подписей, виз, индекса, дат, отметок и т.д.;
- в дело включаются документы в одном экземпляре. Черновики, размноженные копии вместе с оригиналами не подшиваются. Исключение могут составлять только черновики особо ценных документов или копии, на которых есть отметки, визы и т.п., дополняющие содержание первых экземпляров;
- документы постоянного и временного сроков хранения группируются в отдельные дела;
- в дела группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел. Кроме того, отдельные категории дел имеют свои особенности формирования. Так, личные дела формируются в течение всего периода работы лица в организации; дела выборных органов и их постоянных комиссий формируют за период созыва;
- документы помещаются в дело со всеми относящимися к ним приложениями и дополнительными материалами. Если приложения имеют большой объем, из них формируют самостоятельное дело.

Толщина каждого дела не должна превышать 30-40 мм, что составляет примерно 250 листов. Если документов больше, дело разделяется на тома. Количество томов каждого дела указывается в номенклатуре дел в конце года. Правильная группировка документов в дела и их систематизация в деле значительно облегчают проведение экспертизы ценности документов, подготовку документов к последующему хранению и использованию. Контроль за правильностью оформления дел осуществляется ответственным секретарем.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Оформление дел проводится работниками секретарем-референтом и специалистами структурных подразделений учреждения при методической помощи и под контролем ведомственного архива или ответственного лица за архив.

*Полное оформление дел* (дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу) предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела;
- нумерация листов в деле;

- составление заверительной надписи дела (Приложение №12);
- внутренняя опись документов (в необходимых случаях) (Приложение №13);
- подшивка и переплет дела (твердая обложка);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.
- подшиваются чистые бланки форм, для заверительной надписи (в конце каждого дела).
- дела постоянного хранения имеют надпись «Хранить постоянно».

Дела временного срока (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению:

- дела допускается хранить в скоросшивателях;
- не проводится пересистематизация документов в деле;
- не нумеруются листы дела;
- не составляются заверительные надписи.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом или нумератором.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дел при передаче их на государственное хранение проводится их перенумерация. Надо заново пронумеровать дело. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных номеров.

### **Оформление обложки дела**

На обложке дела указываются:

- код госархива;
- код органа местного самоуправления;
- наименование государственного архива;
- наименование органа местного самоуправления и структурного подразделения;
- дело № \_\_\_\_;
- том № \_\_\_\_;
- заголовок дела;
- дата;
- количество листов;
- срок хранения;
- архивный шифр.

По окончании года в надпись на обложках дел постоянного и долговременного хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов. В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

При оформлении обложки дел наименование учреждения указывается полностью, в именительном падеже, с указанием полного наименования учреждения. Если учреждение имеет официально принятое сокращенное наименование, то оно указывается в скобках после полного наименования. При изменении наименования учреждения в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дописываются новые наименования учреждения или учреждения-преемника, а прежние заключаются в скобки.

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, являются крайние даты документов дела (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего до-



кументов, включенных в дело. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты составления первого и последнего протокола. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела.

### ***Организация оперативного хранения документов***

Документы временного срока хранения (до 10 лет) с момента заведения дел и до истечения срока хранения хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел. Дела располагают в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указывают индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) хранятся по месту формирования в течение 2 лет, а затем передаются в ведомственные архивы органа местного самоуправления. Выдача дел другим структурным подразделениям производится с разрешения руководителя канцелярии (общий отдел). На выданное дело заводится карта-заместитель, содержащая следующую информацию:

- структурное подразделение;
- индекс дела;
- дата выдачи дела;
- Ф.И.О. лица кому выдано дело, подпись;
- дата возвращения дела, подпись.

Дела выдаются на временное пользование на срок не более одного месяца. Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа местного самоуправления.

### ***Подготовка документов на хранение в архив***

Подготовка исполненных документов к хранению является завершающим этапом процесса делопроизводства. Отбор документов на хранение в архиве или на уничтожение проводится **ежегодно по окончании делопроизводственного года**.

Подготовка документов к передаче включает работу канцелярии (общий отдел) ответственных за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

### ***Опись дела***

*Опись дела* – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Обязательными элементами описи дел являются: титульный лист, предисловие, при необходимости список сокращенных слов. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются годовые разделы описей. Титульный лист к описи составляется при первой передаче дел в государственный архив. При последующей передаче дел он дополняется.

В предисловии к описи излагаются:

- история органа местного самоуправления;
- состав и содержание документов описи;
- особенности формирования, описания и систематизации дел;
- состав справочного аппарата к описи.

Описи дел постоянного срока хранения составляются в 4 экземплярах, заверяются лицом, ответственным за документационное обеспечение, подписываются председателем экспертной комиссии. Описи на дела временного срока хранения (свыше 10 лет) составляются в 2 экземплярах, оформляются аналогично описям на дела постоянного хранения. Описи на рассмотрение архивных учреждений не направляются.

Порядок составления, оформления и рассмотрения описей дел по личному составу аналогичен порядку составления, оформления и составления описей дел постоянного срока хранения. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи – валовый. Графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела. При внесении в опись подряд несколько дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью); графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи (литерные номера и пропущенные номера).

### ***Передача документов в архив***

В ведомственные архивы передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в ведомственные архивы после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в ведомственные архивы не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел в ведомственные архивы осуществляется по графику, составленному архивом. В период подготовки дел органом местного самоуправления к передаче в ведомственный архив специалистом ведомственного архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствия количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел.

Прием каждого дела производится специалистами ведомственных архивов в присутствии работника органа местного самоуправления. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в неё, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи, указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи специалиста ведомственного архива и лица, передавшего дела.

## ГЛАВА V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

С документами – независимо от их содержания – необходимо выполнять некоторые общие операции: принимать и отправлять, регистрировать, передавать по назначению, контролировать ход их исполнения, давать справки по документам. Типовой «цикл жизни» документа в органе местного самоуправления – производственный цикл по работе с документами – представлен на рис. 2.

Движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки и сдачи в дело образует документооборот. Документ, поступивший извне, сначала должен быть зарегистрирован. Это означает, что ему присваивается уникальный регистрационный номер, который заносится в журнал или картотеку вместе с информацией о документе. После этого документ начинает движение по органу местного самоуправления. Практически на любом этапе движения документ может быть за надобностью списан в дело, что соответствующим образом регистрирует делопроизводитель. После списания документ, если это предусмотрено инструкцией по делопроизводству, передается на архивное хранение либо уничтожается в соответствии с принятыми правилами архивного хранения.

Прохождение документов в учреждении должно быть оперативным и целенаправленно регулироваться. Следует исключить инстанции прохождения и действия с документами, не обусловленные деловой необходимостью. Каждое перемещение документа должно быть оправданным. В начале движения документ попадает к должностным лицам, обычно главе местного самоуправления, который определяет, кто, что и в какой срок должен сделать по данному документу – «выносит» резолюции. Эти резолюции детализируются до тех пор, пока документ не попадает к исполнителям.

Исполнители, по мере исполнения резолюций по документу, возвращают его вместе с отчетами главе – автору резолюций, который должен оценить результаты исполнения и принять решение о дальнейшей судьбе документа. По завершении работы над документом он списывается в дело.

Как правило, в результате исполнения резолюции исполнителем создается *внутренний* или *исходящий* документ. Однако в отдельных случаях под исполнением резолюции могут подразумеваться активные действия служащих. Например – организация инспекций «по факту заявления о нарушении норм» и прочие мероприятия. Отчет о таком мероприятии является внутренним документом, регистрируемым делопроизводителем.

Документооборот в айыл окмоту, можно разделить на следующие этапы:

- Порядок работы с входящими документами.
- Порядок работы с внутренними документами.
- Порядок работы с исходящими документами.

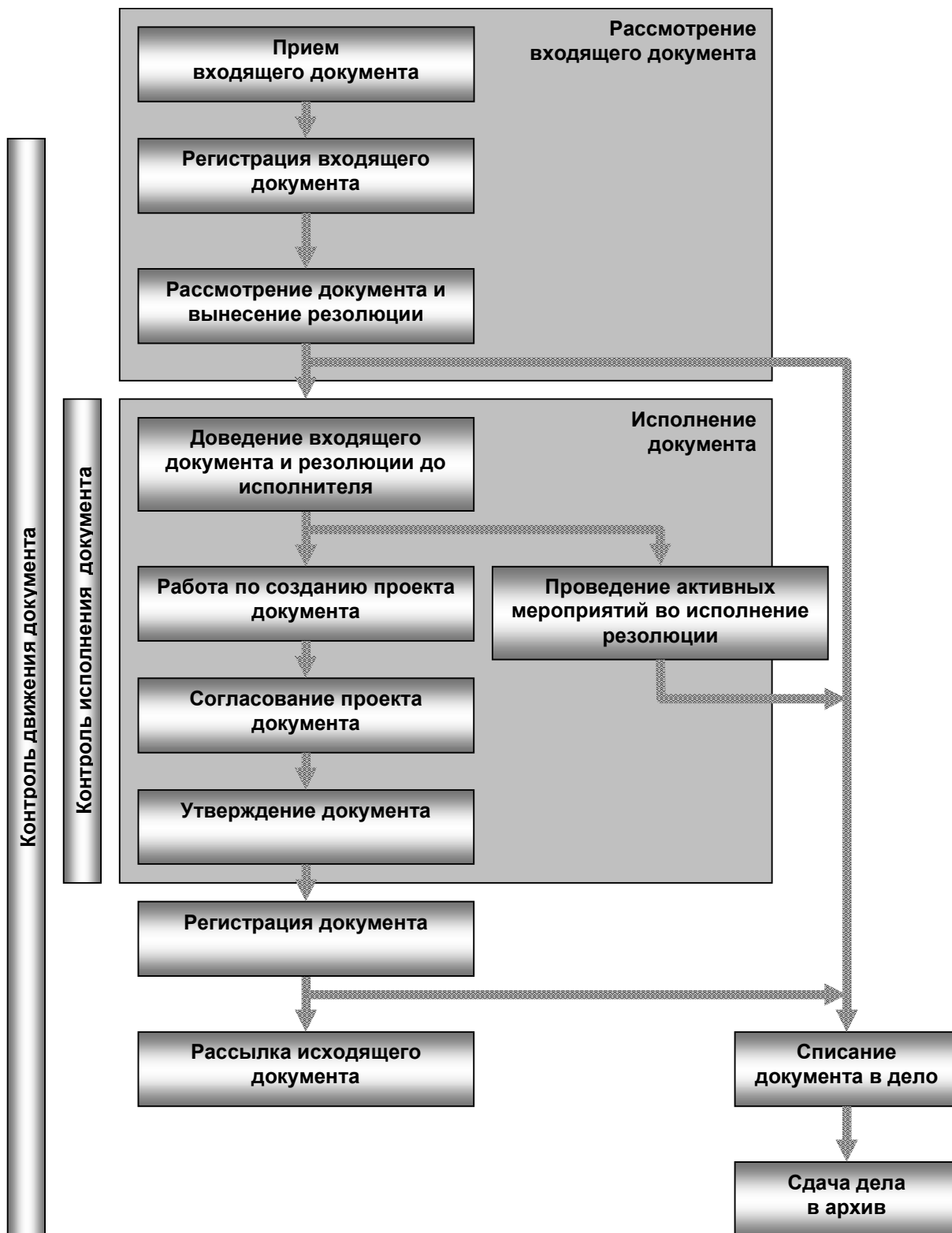


Схема 2. Производственный цикл документооборота

## 5.1 Порядок работы с входящими документами

К *входящим документам* относятся: служебные письма вышестоящих органов и организаций, заказные письма, телеграммы, телефонограммы, электронные сообщения и др. Письма юридических лиц, независимо от формы собственности, принимаются на бланках организации, заверенные подписью руководителя организации, должны иметь исходящий номер и дату регистрации.

Все поступающие документы принимаются в канцелярии в течение рабочего дня, а регистрация документов осуществляется в установленное время. Входящие документы должны быть переданы исполнителю сразу же после регистрации.

### ***Прием, предварительное рассмотрение и сортировка входящих документов***

Входящие документы проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение и регистрацию *в день поступления*. Ошибочно доставленная корреспонденция отправляется адресату. Прием и первичная обработка поступающей корреспонденции в айыл окмоту осуществляется секретарем-делопроизводителем или ответственным секретарем.

Все конверты, за исключением личной корреспонденции и писем в адрес общественных организаций, вскрываются. При этом проверяется целостность конвертов и наличие вложенных в них документов. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложения к ним необходимо сообщить об этом отправителю. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые. Нерегистрируемые документы, документы в адрес общественных организаций и с пометкой «лично» непосредственно передаются по назначению.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством, направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям. Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки содержания документа и в соответствии с функциями и компетенцией структурных подразделений учреждения и должностных лиц, которым направляется документ.

Документы должны передаваться руководству или непосредственным исполнителям в день их поступления. Когда в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, последние подбираются и передаются главе айыл окмоту вместе с поступившим документом или соответствующей справкой.

Главе айыл окмоту передаются документы правительственных и региональных государственных органов, а также другие важнейшие документы, содержащие необходимую информацию по принципиальным вопросам деятельности учреждения, исполнение которых требует решения руководства. Остальные документы передаются руководителям структурных подразделений либо непосредственно исполнителям.

***Регистрация входящих документов*** – фиксация факта поступления документа путем проставления на нем индекса (даты и номера документа) с одновременным созданием регистрационно-контрольной карточки (приложение №20) и последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных журналах.

Все поступающие документы в айыл окмоту регистрируются *в день поступления*. Перечень документов, подлежащих регистрации, приведен в приложении №14. Регистрации не подлежат документы информационно-справочного характера, не требующие исполнения и учета, и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям. Регистрация входящих документов производится в Журнале регистрации входящей документации (см. приложение №15). Регистрация телеграмм, телефонограмм и документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи, производится в Журнале регистрации телеграмм, телефонограмм, факсограмм и электронных сообщений.

Порядковая нумерация входящих документов ведется в пределах года. В момент регистрации входящие документы, требующие дальнейшего исполнения, ставятся на контроль канцелярией в соответствии со сроком исполнения, указанным в тексте документа. В процессе регистрации документов, требующих исполнения и учета, ответственный секретарь формирует регистрационно-контрольные карточки, где проставляются необходимые данные (тематику и краткое содержание вопроса, исходящий номер, дату и подпись лица, получившего документ).

Дополнительно процесс регистрации входящих документов включает в себя проставление штампа, содержащего номер и дату регистрации, в правом нижнем углу первого листа документа.

### ***Наложение резолюции***

Документы вместе с регистрационно-контрольной карточкой после предварительного рассмотрения и регистрации направляются для наложения резолюции автору резолюции – главе местного самоуправления либо его заместителю *в день регистрации*.

Для принятия решения автору резолюции дается 2 рабочих дня. Автор резолюции назначает исполнителя (исполнителей по вопросу), излагает мероприятия и указывает контрольный срок их исполнения. После наложения резолюции документы передаются в канцелярию, где в регистрационно-контрольной карточке переносится содержание резолюции (поручение, исполнитель (исполнители) и контрольный срок исполнения). Если в резолюции указано несколько исполнителей, то окончательный ответ готовит исполнитель, указанный в списке исполнителей первым, и являющийся ответственным исполнителем по вопросу.

### ***Передача документов на исполнение***

Документы с резолюцией первого руководителя передаются в службу исполнителя через канцелярию в день регистрации (или на следующий день). При наличии нескольких исполнителей документ (оригинал) передается ответственному исполнителю – первому из списка исполнителей; остальным исполнителям передаются копии. При передаче документов на исполнение лицо, ответственное за работу с документами в службе исполнителя, проставляет подпись и дату получения документов в регистрационно-контрольной карточке, которая остается в канцелярии. Каждый акт передачи документа очередному исполнителю и возвращения от него фиксируется секретарем в регистрационно-контрольной карточке с отметкой очередного исполнителя.

### ***Работа исполнителей с документами***

При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременное и качественное выполнение поручений, указанных в резолюции, и представление информации и материалов ответственному исполнителю в установленные им сроки. Ответственный исполнитель несет ответственность за исполнение резолюции руководителя по документу в целом.

Исполнение документа предусматривает:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа (ответа);
- проверку правильности оформления проекта документа в соответствии с требованиями Инструкции по документационному обеспечению управления;
- согласование проекта документа;
- подписание проекта документа главой местного самоуправления (утверждение местным кенешем) либо руководителем структурного подразделения в зависимости от вида документа;
- регистрация исходящего документа (осуществляется секретарем-делопроизводителем);
- подготовка и пересылка документа адресату (если документ подлежит отправке через канцелярию либо самостоятельно).

Ответственный исполнитель (а в службе исполнителя – руководитель) несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

### ***Контроль исполнения документов***

Организация контроля исполнения документов должна обеспечивать их своевременное и качественное исполнение. Действия по контролю исполнения документов включают в себя непосредственную проверку и регулирование хода исполнения, учет и анализ результатов исполнения документов.

Контролю за исполнением подлежат наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы, требующие принятия определенных решений, исполнения и составления на них ответов. Обязательному контролю подлежат документы, поступившие из аппарата администрации Президента, Жогорку Кенеша и Правительства Кыргызской Республики. Контроль за исполнением документов рекомендуется вести на карточках. В качестве контрольных карточек используются дополнительные экземпляры регистрационных карточек, заводимых при постановке документов на контроль.

### ***Сроки исполнения документов***

Документы исполняются к сроку, указанному в тексте документа или в резолюции руководителя учреждения. Сроки исполнения исчисляются с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других учреждений - с даты их поступления. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки исполнения устанавливаются для определенных, наиболее массовых категорий документов, подлежащих контролю в соответствии с существующим законодательством. В основном, сроки исполнения документов не должны превышать 10 дней. Индивидуальный срок исполнения определяет руководитель учреждения и фиксирует его в резолюции.

В распорядительных документах и документах коллегиальных органов сроки исполнения устанавливаются отдельно в каждом пункте по заданиям и поручениям. Продление сроков исполнения документов производится только по указанию руководителя или с разрешения учреждений - авторов, установивших эти сроки. Продление срока исполнения документа следует оформить сразу же после его получения, если в процессе работы над ним выявляются причины, препятствующие соблюдению указанного срока.

### ***Ведение контроля исполнения документов***

В процессе контроля исполнения документов соблюдается четыре основных последовательно выполняемых этапов: постановка документов на контроль; ведение контроля; снятие документов с контроля; анализ исполнительской дисциплины в учреждении.

Этап постановки документов на контроль состоит из выявления документов, требующих контроля за сроками исполнения; заполнения на контролируемый документ комплекта регистрационно-контрольных карточек; внесения в регистрационно-контрольную карточку содержания резолюции и передачи документа на исполнение.

Этап ведения контроля включает в себе выполнение следующих операций по регулированию процесса исполнения документов:

- внесение в регистрационно-контрольную карточку контрольных отметок;
- устное или письменное напоминание исполнителям о приближении срока окончания работы над документом;
- регулярное информирование сотрудников о ходе исполнения документов и причинах задержек в исполнении;
- о мерах по обеспечению своевременного исполнения документов и др.

Этап снятия документа с контроля зависит от степени исполнения документа. Документ считается исполненным лишь тогда, когда решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу. Снять документ с контроля может то должностное лицо, которое поставило его на контроль.

После исполнения документы снимаются с контроля. Данные об исполнении документа и снятии с контроля отмечаются на документе и регистрационной карточке. На документе оформляется реквизит «Отметка об исполнении документа и направление его в дело», в регистрационно-контрольную карточку - «Отметка об исполнении документа». Регистрационно-контрольная карточка из контрольной картотеки переносится в справочную картотеку.

Этап анализа исполнительской дисциплины предусматривает составление количественных сводок и справок по результатам контрольной работы за определенный промежуток времени; передачу документов по результатам анализа исполнительской дисциплины руководству учреждения и разработку мер по улучшению исполнительской дисциплины. Данные о результатах исполнения контролируемых документов обобщаются по состоянию на первое число каждого месяца, составляются сводки и представляются руководству учреждения.

### ***Построение справочного аппарата***

Регистрационно-контрольные карточки систематизируются в картотеке по определенной схеме (по структурным подразделениям, по направлениям деятельности, срокам исполнения, корреспондентам и др.), обеспечивающей оперативный поиск и контроль за исполнением документов, а также быстрое получение необходимой информации.

Регистрационно-контрольная картотека делится на две части: на неисполненные и исполненные документы. Первая часть картотеки служит для поиска документов в процессе их исполнения. Вторая часть - для поиска исполненных документов. Картотека на предложения, заявления и жалобы граждан ведется отдельно, карточки в ней располагаются по алфавиту фамилий заявителей. В учреждениях с большим документооборотом контроль за исполнением документов может производиться с помощью электронно-вычислительной техники.

### ***Закрытие документа***

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения всех поручений первого руководителя (главы местного самоуправления), изложенных в резолюции и документированного подтверждения исполнения поручений. Закрытие и снятие документа с контроля осуществляется на основании резолюции автора и проставлении отметки «В дело». Ответ направляется адресату, указанному в резолюции, копия документа-ответа со всем пакетом документов и регистрационно-контрольная карточка оформляется в дело.

### ***Учет и рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан***

Порядок работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан устанавливается Законом Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан». Прием, регистрация, контроль за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан в органах местного самоуправления осуществляется ответственным секретарем или секретарем-референтом. При незначительном количестве поступающих жалоб и заявлений регистрацию их можно вести в журнале (см. приложение №17).

При регистрации предложений, заявлений, жалоб на них проставляется регистрационный штамп, на котором указывается регистрационный номер (индекс), состоящий из первой буквы фамилии заявителя, порядкового номера и даты поступления. Например, если заявление Акматова К.Г. поступило 15.03.2005, то оно будет зарегистрировано: 15.03.2005 А-52. Исходящий номер на ответном документе будет таким же, но с указанием даты отправления.

Все поступившие предложения, заявления, жалобы докладываются в день поступления и передаются для исполнения в соответствующее структурное подразделение. Резолюции на предложения, заявления, жалобе полностью переносятся в журнал. Предложения, заявления, жалобы, направленные на рассмотрение в другие учреждения, посылаются не позднее чем в пятидневный срок. Копия препроводительного письма направляется заявителю, а при личном приеме разъясняется - куда следует обратиться. Посылать жало-



бы граждан на рассмотрение руководителей учреждений, на которых они жалуются, запрещено.

Предложения, заявления, жалобы граждан должны рассматриваться в установленные сроки: безотлагательно - не требующие дополнительного изучения и проверки, остальные - до 1 месяца. Данные о результатах исполнения предложений, заявлений, жалоб граждан обобщаются на первое число каждого месяца и докладываются руководству (см. приложение № 18).

Рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан считается законченным, когда разрешены поставленные в них вопросы и об этом сообщено заявителю. В журнале делается отметка об исполнении.

## **5.2 Порядок работы с внутренними документами**

К внутренним документам относятся документы, созданные внутри организации: постановления, распоряжения (приказы), решения.

### ***Порядок работы с Распоряжениями состоит из следующих этапов:***

- основание принятия распорядительного документа, сбор и анализ информации;
- подготовка проекта распорядительного документа;
- оформление проекта распорядительного документа в соответствии с требованиями типовой инструкции по документационному обеспечению управления, утвержденный Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 25 августа 1995 года № 370;
- регистрация и согласование проекта распорядительного документа;
- внесение проекта распорядительного документа на рассмотрение руководства (главы местного самоуправления);
- подписание распорядительного документа руководителем (в муниципалитете – главой местного самоуправления, курирующим заместителем);
- регистрация и рассылка распорядительного документа;
- контроль за подготовкой и оформлением, регистрацией и согласованием, исполнением распорядительного документа;
- исполнение распорядительного документа;
- хранение распорядительных документов и передача в архив подготовка проекта документа;

### ***Порядок работы с решениями (Постановлениями) местного кенеша состоит из следующих этапов:***

- подготовка проекта решения;
- согласование проекта решения;
- коллегиальное обсуждение на сессии кенеша;
- принятие решения;
- оформление решения;
- утверждение решения;
- регистрация решения;
- передача решения исполнителям;
- оформление в дело

## **5.3 Порядок работы с исходящими документами**

***Документопоток исходящих документов*** – информация, направляемая во внешний мир (письма и ответы на письма, договоры, отчеты, контракты, пресс-релизы и т.д.)

***Порядок работы с исходящими документами содержит следующие этапы:***

- подготовка проекта документа;
- проверка правильности оформления проекта документа в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.38-90;
- согласование документа с заинтересованными структурными подразделениями;
- подписание (утверждение) документа руководителем (в муниципалитете – главой местного самоуправления);
- регистрация исходящего документа;
- подготовка и отправка документа;
- оформление документа в дело.

Документы, отправляемые учреждением, в том числе и созданные с помощью средств вычислительной техники, проходят сортировку, упаковку, оформление почтового отправления и сдачу в отделение связи. Обработка и отправка документов осуществляется секретарем (общий отдел). Документы, предназначенные для отправки, должны быть полностью оформленными, подписанными и зарегистрированными. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку.

Для документов, направляемых постоянным адресатам, используются конверты с адресами, напечатанными типографским способом или средствами оперативного размножения. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт. Документы, предназначенные для отправки, должны обрабатываться и отправляться в тот же день или не позднее следующего рабочего дня.

#### ***Обработка для отправки и отправка документов***

Документы (ответы), предназначенные для отправки адресату, проходят предварительную обработку и регистрацию. Документы, подлежащие отправке, принимаются ответственным секретарем только полностью оформленные, подписанные, а также с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку. Неправильно оформленные и некомплектные документы возвращаются исполнителю на доработку. При сдаче документа на отправление исполнитель обязан указать, в какое дело согласно номенклатуре дел должен быть помещен документ.

Документы, подлежащие отправке, регистрируются в Журнале исходящей документации (приложение №16) и отправляются в тот же день или не позднее следующего рабочего дня. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или ответственного секретаря. Документы (ответы), предназначенные для отправки адресату, проходят предварительную обработку и регистрацию.

## ГЛАВА VI. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ КАК СРЕДСТВО ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Документооборот и делопроизводство – неотъемлемые части деятельности любой организации: от малого офиса до крупной организации. В настоящее время многие организации убеждаются в том, что автоматизация делопроизводства необходима. Она обеспечивает мобильность как руководства организации, так и работы самой организации.

Внедрение системы электронного документооборота увеличивает производительность управления деловыми процессами на 30-40%. Внедрение системы позволяет на 40% сократить общие расходы, связанные с обработкой бумажных документов. На 50% увеличивается скорость реагирования на клиентский запрос за счет уменьшения времени доступа к требуемой информации. На 90% сокращается время поиска информации.

Документы – это не только письма или собственно текстовые документы, они, кроме текста могут включать в себя таблицы, расчеты, графики, диаграммы и другой графический материал. Кроме того, к документам можно отнести презентации, базы данных, сообщения электронной почты.

Традиционное делопроизводство предполагает ведение множества журналов и картотек, обслуживающих бумажный документооборот. И именно ведение этих картотек является первоочередным объектом автоматизации делопроизводства. Организация работы с документами – важная составная часть процессов управления и принятия управленческих решений, существенно влияющая на оперативность и качество управления.

Для любой организации жизненно важно постоянно совершенствовать документационное обеспечение управления. Строго говоря, любой документ может быть представлен в виде файла. А манипулирование файлами, их обработка и рассылка – это как раз то, что компьютеры умеют делать лучше всего.

Перед организацией рано или поздно встанет проблема в потребности автоматизации делопроизводства и документооборота, независимо от того, к какой деятельности она относится: коммерческой, производственной, правовой, банковской или государственной структуре.

В России получили широкое распространение различные электронные программы, позволяющие ускорить процесс делопроизводства и документооборота, такие как Эффект-офис, Евфрат, Система «Дело» и т. д. Но в Кыргызской Республике компьютерное делопроизводство в основном осуществляется в наиболее распространенных программных средах: Word, Excel, Access, Power Point, Outlook. Компьютерное делопроизводство ориентировано на работников, имеющих элементарные знания о работе на компьютере.

Современные системы автоматизации делопроизводства и документооборота позволяют решать полный комплекс задач делопроизводства:

- Организация полного и удобного учета и обработки всей входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.
- Сохранение всех документов, связанных с деятельностью организации более удобным и рациональным способом, позволяющим быстро найти любой необходимый документ при наличии соответствующих прав доступа.
- Отслеживание состояния каждого документа, маршрута его движения, а также взаимосвязь с другими документами.
- Обеспечение выполнения своевременных требований обработки документов.
- Осуществление четкого контроля за исполнением поручений.

Система автоматизированного документооборота позволяет руководству организации давать поручения и контролировать процесс их исполнения. При этом ведется наглядный учет всех документов, по которым сотрудник является исполнителем, а также тех доку-

ментов, которые он поставил на контроль. Через систему автоматизации документооборота до каждого исполнителя доводится информация о том, какие работы и в какие сроки он должен выполнить.

Чтобы эффективно управлять документами, надо знать источник их происхождения, отслеживать текущее состояние документа, иметь возможность своевременно дать задание либо его отозвать. По сути, внедрение системы автоматизированного документооборота призвано упорядочить и формализовать существующие процессы делопроизводства и управления. Для руководителей организации деятельность сотрудников становится более прозрачной, а, значит, более управляемой. Цель автоматизации процессов движения документов и связанных с ним заданий - получение эффективного инструмента управления деятельностью организации.

В системах автоматизации делопроизводства можно обрабатывать и хранить информацию любого типа, в том числе текстовые файлы, сканированные образы бумажных документов, графические изображения, электронные таблицы и др. Технология хранения документов в условиях автоматизации позволяет держать информацию на оптических или магнитных носителях. Это дает большое количество преимуществ:

- Защита от потери информации или повреждения. Потеря всей или хотя бы какой-то части информации для организации может иметь серьезные последствия, вплоть до банкротства или даже полного прекращения деятельности. С бумагой все гораздо сложнее, чем с электронными носителями информации. Бумага подвержена многим «болезням», как то старение, опасение огня, возможность полного и безвозвратного уничтожения. Кроме того, очень трудно сделать копию всего архива бумажных документов на случай непредвиденных обстоятельств. Это вызвано, во-первых, высокой стоимостью хранения, во-вторых, высокой стоимостью и временем копирования документов. В случае с электронными документами все наоборот. Компактность, быстрота и дешевизна копирования позволяет делать и хранить столько копий информации, сколько нужно для обеспечения надежности Вашего бизнеса.
- Защита от несанкционированного доступа.
- Электронные носители позволяют сохранить больше информации в меньшем объеме, а меньший объем, следовательно, дешевле защищать.
- Разграничение доступа пользователей к информации, в том числе к документам различной степени секретности.

Использование в управлении информационных технологий, обладающих высокой гибкостью, мобильностью и способностью приспосабливаться к различным условиям работы является неременным условием повышения эффективности управленческого труда. Эффективность делопроизводства, как составной части управленческой деятельности, тоже существенно повышается с переходом на компьютерную обработку деловой документации.

1) В первую очередь это касается собственно создания и оформления деловых документов с помощью текстовых редакторов. В основном используют текстовый редактор Microsoft Word, который позволяет не только повысить скорость оформления документа, но и существенно повысить его качество по сравнению с «докомпьютерными» технологиями.

2) Информационные технологии позволяют также обеспечивать удобное хранение документов, которое реализуется в виде многоуровневой структуры папок на диске компьютера. В операционной системе Windows эта задача может быть выполнена, например, с помощью программы Проводник.

3) Не менее важная задача делопроизводства – это организация регистрации (учета) документов, а также контроль за сроками их исполнения. Причем учет и хранение документов необходимо организовать таким образом, чтобы возможен был бы

стрый и эффективный поиск любого документа. Эта задача может быть решена с помощью табличных редакторов, таких как Microsoft Excel.

4) Уровень автоматизации делопроизводства существенно повышается, если в каждом подразделении предприятия установить компьютеры, связанные локальной сетью. Необходимым условием функционирования такой системы, является существование потоков электронных документов в виде файлов, а не бумажных копий. Это существенно повышает скорость прохождения документов, позволяет обрабатывать поступающие документы с помощью текстовых редакторов, баз данных, электронных таблиц. Такой способ ведения делопроизводства и называют безбумажной технологией.

5) Документы, поступившие в организацию по каналам электронной почты или созданные в таком «электронном офисе» уже существуют в форме, доступной для компьютерной обработки. Несколько большую проблему представляют собой документы, поступившие в организацию в виде бумажных копий. Такие документы можно подвергнуть сканированию и обработке с помощью специализированных программ.

Кроме этого, в настоящее время трудно представить себе офисную работу без таких средств связи как факс и интернет, а также без копировальных аппаратов, сканеров и принтеров, которые очень широко используются в настоящее время.

# ГЛОССАРИЙ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

**Адресат** - получатель.

**Адресант** - отправитель.

**Аннотация** - краткое изложение первоисточника.

**Аспект** - точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.

**Бланк** - белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией, например, анкетные бланки.

**Виза** - подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

**Внутренний адрес письма** - наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

**Внутренний документ** - документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

**Входящий документ** - документ, поступивший в учреждение.

**Выписка** - копия части текстового документа.

**Гарантийное письмо** - письмо, выражающее гарантию.

**Гриф** - пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «лично»).

**Дата** - число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

**Деловое письмо** - документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

**Делопроизводство** - ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

**Депонирование документов** - установленный порядок их хранения в справочно-информационном фонде.

**Директивный документ** - документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

**Договорное письмо** - один из видов сопроводительного письма, указывающего на факт отправки договора.

**Документ** - информация на материальном носителе. Имеющая юридическую силу.

**Дело** - единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

**Документооборот** –

1. Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.
2. Количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

**Досье** - документы, относящиеся к какому-либо делу.

**Дублетный документ** - один из экземпляров размноженного документа.

**Дубликат** - экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

**Заголовок письма** - указание на содержание письма, выражается формой предложного падежа с предлогом «о».

**Записка** - краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факта, события (например, служебная записка, памятная записка, докладная записка, объяснительная записка).

**Запрос** - коммерческий документ, представляющий собой обращение импортера к экспортеру с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах и т.п.) И(или) направить предложение на поставку товара.

**Заявление** - документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу, например, о приеме на работу, о предоставлении отпуска и т.д.

**Извещение** – документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и предлагающий принять в нем участие.

**Инвентаризационная опись - (ведомость)** – перечень имущества учреждения, предприятия, организации или лица с указанием выявленного количества, состояния предметов и их стоимости.

**Индексы** - условные обозначения, присваиваемые документам в процессе учета (регистрации) и исполнения.

**Индекс дела** - порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждения, проставляемые на обложке дела.

**Индексация** - проставление индексов.

**Инициативный документ** - документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

**Исходящий документ** - документ, отправленный из учреждения.

**Картотека по личному составу** - каталог документальных материалов, содержащий сведения о трудовом стаже, образовании, зарплате, службе в армии, социальном положении и т.д. отдельных лиц.

**Классификационный индекс** - условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делениям схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Он может проставляться и на документах и делах.

**Ключевые слова** - слова, каждое из которых необходимо, а всех вместе достаточно для отражения содержания документа.

**Консервация документа** - предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

**Контракт** - договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

**Контрольный лист** - талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.

**Корреспондент** - учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

**Кредит** - включенная в смету сумма, в пределах которой разрешен расход на определенную потребность.

**Лимит** - документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов и т.д. из государственных фондов.

**Лицевой счет** - бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т.д.) Определенной организации или лицу и содержащий денежные расчеты с ними.

**Личное дело** - дело, включающее документы о каком-либо лице (о биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

**Маркировка** - индексация технических документов или товара.

**Накладная** - документ, которым оформляется прием и отправка груза, перемещение или отпуск материальных ценностей.

**Наряд** - документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, учете выработки и расчет причитающейся им заработной платы.

**Наряд - заказ** - плановое задание руководителя учреждения подчиненному предприятию или руководителя предприятия цеху о выполнении определенной работы.

**Номенклатура** - перечень наименований.

**Номенклатура дел** - систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.

**Номер входящего письма** - регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

**Номер исходящего письма** - регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

**Нормативные документы** - документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

**Нормативы** – документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготавливаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т.д.).

**Нормы** - документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (например, выработки, выдачи чего-либо).

**Объяснительная записка** –

1. Документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта).
2. Сообщение должностного лица, поясняющего какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

**Опись** - юридически оформленный перечень документов.

**Оригинал документа** –

1. Первоначальный экземпляр документа.
2. Экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

**Особые отметки** - степень секретности, срочность исполнения документов.

**Отчет** - документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу.

**Официальные документы** - документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

**Письмо** - обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

**Письмо - извещение** - письмо, в котором что-либо сообщается или утверждается. Обычно письма-извещения являются ответом на запрос и начинаются со слов: сообщаем (извещаем), доводим до вашего сведения, ставим вас в известность.

**Письмо информационное** - письмо, своевременно информирующее другое предприятие или заинтересованное лицо о свершившемся факте или о планируемом мероприятии.



**Письмо - напоминание** - письмо, в котором вторично содержится информация о каком-либо факте. Такое письмо приближается к телеграмме.

**Письмо - подтверждение** - письмо, подтверждающее факт отправки документов, состоявшийся ранее разговор и т.д.

**Письмо - приглашение** - такие письма адресуются конкретному лицу или нескольким лицам и служат основанием для их участия в планируемом мероприятии.

**Письмо - просьба** - письмо, выражающее просьбу о выполнении какого-либо действия, получении документации или материальных ценностей. Начинается со слов: прошу (просим).

**Повестка** - официальное сообщение частному лицу или учреждению с предложением куда-либо выслать своего представителя.

**Подлинник документа** –

1. Документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом.
2. Рукопись.

**Подпись на документе** - подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая подлинность или заверяющая копию документа.

**Поисковые данные документа** - сведения о месте хранения документа, включающие архивный шифр и ссылку на номер листа (страницы) документа.

**Положение** –

1. Правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий.
2. Свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.

**Предложение** - письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях.

**Предметный каталог** - каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.

**Предметный указатель** - указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

**Представление** - документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения, изготавливаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т.д.).

**Претензионное письмо** - письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обязательств.

**Приказ** –

1. Правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности.
2. Документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на обязательное исполнение его решения.

**Приказание** - документ, издаваемый в воинских и некоторых других учреждениях от имени командира (начальника).

**Программа** - документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производственная п.) Или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

**Проект документа** - предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

**Производственный график** - календарный план выпуска продукции.

**Протокол** - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

**Распорядительные документы** - документы, в которых фиксируется решение в учреждении административных и организационных вопросов.

**Расписание** - объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо.

**Распоряжение** –

1. Правовой акт, издаваемый единолично главой местного самоуправления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.
2. Приказание.

**Регистрационный штамп** - штамп, содержащий следующую информацию: название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

**Регистрационная карточка** - карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

**Регистрационный номер документа** - порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

**Регистрация документов** - запись в учетных формах (журналах, карточках и т.п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.

**Реестр** - перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (р. описей).

**Резолюция** - решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. По обсуждаемому вопросу.

**Резолюция на документе** - письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

**Реквизиты** - обязательные элементы служебного документа.

**Реквизит документа** - обязательный информационный элемент (автор, дата и т.п.), присущий тому или иному виду письменного документа.

**Рекламационное письмо** - заявление об обнаружении недостачи, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе.

**Решение** –

1. Правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов. Решениями именуются также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами - коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными органами и общественными организациями и т.д.

2. Документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела в суде или спорного вопроса в арбитраже.
3. Резолюция собрания, совещания и т.д.

**Свободное предложение** - предложение без обязательств. Если заказчик примет условия такого предложения, то сделка считается заключенной.

**Сдаточная опись** (разг.) - опись документальных материалов, составленная учреждением при передаче дел в архив.

**Система документирования** - принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

**Служебная записка** - записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

**Сопроводительное письмо** - письмо, указывающее на факт отправки приложенных к письму документов и других материальных ценностей.

**Состав удостоверения** - подпись и печать.

**Список** - перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

**Справка** –

1. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.
2. Документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

**Справочно-информационный фонд** - совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, используемых в целях отраслевого информационного обслуживания.

**Стандарт** - нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и, в необходимых случаях, требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требования к иным объектам стандартизации, устанавливаемым правительством КР. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений правительства КР.

**Счет** - документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

**Табель** - перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, т. отчетности, т. успеваемости).

**Таблица** - документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

**Табуляграмма** - таблица, составленная табулятором на основе автоматического восприятия данных с перфокарт, перфолент и т.д.

**Талон обратной связи** - документ, уведомляющий о получении чего-либо (информации, материальных ценностей, документов).

**Твердое предложение** - предложение, оформляемое лишь для одного возможного заказчика (покупателя) с указанием срока, в течение которого поставщик связан этим предложением.

**Тезаурус** - словарь-справочник, в котором перечисляются все лексические единицы информационно-поискового языка (дескрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слова и словосочетания естественного языка.

**Тезисы** - краткое изложение текста документа или выступления.

**Телеграмма** - обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.

**Телекс** - телеграмма, посланная по телетайпу.

**Телетайп** - телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишущей машинки.

**Текстовый документ** - документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

**Техническая документация** - обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.

**Технологическая документация** - обобщающее название документа (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т.д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

**Типовые документы (тексты-аналоги):**

1. Документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам.
2. Нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (типовой устав, типовая структура) или отдельных ее сторон (типовой договор) и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.

**Трафаретный документ** - документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

**Указание –**

1. Правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.
2. Документ, содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.

**Указатель** - систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

**Устав** - учредительный документ, определяющий правовой статус юридического лица, определенной законом организационно-правовой формы. Устав определяет права, обязанности, цели и содержание деятельности организации.

**Учредительные документы** - документы, определяющие индивидуальные особенности статуса конкретного юридического лица в рамках действующего законодательства. В КР юридические лица действуют на основании устава и/или учредительного договора.

**Факсимиле –**

1. Воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи (текста), сделанного от руки.
2. Клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

**Физическое лицо** - гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

**Формуляр документа** - совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т.п.).

**Циркулярное письмо** - письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.

**Юридическое лицо** - учреждение, предприятие или организация, выступающие в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.

**Языковая формула (документа)** - слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа. Так, языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: оплата гарантируется наш расчетный счет ...в отделении ... Банка; сопроводительного - направляю ..., высылаю...

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение №1

### 1. Примерный перечень наиболее употребляемых в деятельности органов МСУ видов и разновидностей документов

1. **Положение** - правовой акт, определяющий права, обязанности и организацию работы учреждения, структурного подразделения.
2. **Устав** - правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятий, организации учреждения (муниципалитета, муниципальных предприятий и организаций, общественных организаций и т.д.).
3. **Постановление** - правовой акт, принимаемый представительными, коллегиальными органами местного самоуправления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед муниципалитетами, и установления стабильных норм, правил проведения.
4. **Решение** - правовой акт, принимаемый местными государственными администрациями в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции.

Решениями именовются также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами (коллегиальными и действующими на основании единоначалия; государственными органами и общественными организациями и т.п.).

5. **Распоряжение** - правовой акт, издаваемый единолично главой местного самоуправления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.
6. **Инструкция** - правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан<sup>1</sup>.
7. **Указание** - правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.
8. **Протокол** - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.
9. **Извещение** о заседании, собрании, конференции - документ, информирующий о предстоящем мероприятии и предлагающий принять в нем участие.
10. **Акт** - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.
11. **Заключение** - документ, содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.
12. **Докладная записка** - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.
13. **Обзор** - документ, составленный в целях информирования подведомственных и других организаций о работах в той или иной области или о деятельности группы учреждений в определенный период.

---

<sup>1</sup> Инструктивный характер носят также широко применяемые на практике акты, как «правила», «рекомендации», «методические рекомендации», «методические указания» и другие документы, имеющие одинаковую юридическую природу. С целью введения единообразия в систему правовых актов и сокращения разнообразных форм актов, имеющих одинаковую природу, целесообразно объединить все перечисленные выше акты в «инструкцию».

14. **Справка** - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.
15. **Сводка** - документ, представляющий собой обобщенные сведения по одному вопросу (сводка предложений, замечаний, требований и т.п.).
16. **Письмо** - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылается по почте).
17. **Телеграмма** - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телеграфу).
18. **Телефонограмма** - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем).
19. **Личная карточка** - документ, служащий для анализа состава и учета движения кадров.
20. **Заказ на размножение** - содержит просьбу о воспроизведении или размножении документов каким-либо способом.
21. **Договор** - документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения.
22. **Стенограмма** - дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.
23. **Доклад** - документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений, предназначенный для устного прочтения.
24. **Предложение** - разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.
25. **Объяснительная записка** - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта).
26. **Отзыв** - документ, содержащий мнение учреждения или специалиста по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение.
27. **План** - документ, устанавливающий точный перечень намечаемых и выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем (в той или иной форме), временные координаты, руководителей и конкретных исполнителей.
28. **Отчет** - документ, содержащий сведения о выполнении плана, задания, подготовка мероприятий, поручений и проведении мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу.
29. **Список** - документ, содержащий перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленный в целях информации или регистрации.
30. **Перечень** - систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм или требований.

**Приложение №2**

**2. Образец титульного листа устава**

<p><b>УТВЕРЖДЕНО</b></p> <p><b>Постановление</b> <b>Тогузбулакского айыльного</b> <b>кенеша</b> от _____ № _____ « _____ » _____ 200_ г.</p>
<p><b>Устав</b> <b>Тогузбулакского муниципалитета</b></p>
<p><b>с. Тогузбулак</b> <b>2006 г.</b></p>



**Приложение № 3**

**3. Образец постановления**

КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
ЧУЙСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЫСЫКАТИНСКИЙ РАЙОН  
НОВОПОКРОВСКИЙ АЙЫЛЬНЫЙ КЕНЕШ

0000000

-----  
0000000

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

место издания

+-

Заголовок к тексту

-+

\_\_\_\_\_

Текст

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель кенеша

подпись

инициалы, фамилия

Формат А4 (210x297)

**Приложение №4**

**4. Образец распоряжения**

КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
ЧУЙСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЫСЫКАТИНСКИЙ РАЙОН  
НОВОПОКРОВСКИЙ АЙЫЛ ОКМОТУ

0000000

-----  
0000000

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

дата

место издания

+-

Заголовок к тексту

-+

основание

РАСПОРЯЖАЮСЬ

Глава айыл окмоту  
Визы

подпись

инициалы, фамилия

Формат А4 (210x297)

## Приложение №5

### 5. Образец оформления протоколов

\_\_\_\_\_   
наименование органа местного самоуправления

#### ПРОТОКОЛ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_   
дата

\_\_\_\_\_   
место проведения

Председатель \_\_\_\_\_   
фамилия и инициалы

Секретарь \_\_\_\_\_   
фамилия и инициалы

Присутствовали: \_\_\_\_\_   
члены коллегиального органа

Приглашенные \_\_\_\_\_ чел. (список прилагается)

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О (об) \_\_\_\_\_   
Доклад... \_\_\_\_\_   
фамилия и инициалы

2. О (об) \_\_\_\_\_   
Доклад... \_\_\_\_\_   
фамилия и инициалы

#### СЛУШАЛИ:

Ахматжанова А. – текст доклада прилагается

#### ВЫСТУПИЛИ:

Айтбаев К. Т. – краткая запись выступления  
Сапаркулова М. Б. ....

#### ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять....
- 2.

Председатель                      подпись                      инициалы и фамилия

Секретарь                      подпись                      инициалы и фамилия

Формат А4 (210х297)

## **Приложение №6**

### **6. Перечень реквизитов, используемых при оформлении организационно-распорядительных документов**

- 1 - Государственный герб Кыргызской Республики;
- 2 - эмблема организации;
- 3 - изображения наград;
- 4 - код организации по Общереспубликанскому классификатору предприятий и организаций
- 5 - код документа по Общереспубликанскому классификатору управленческой документации
- 6 - наименование министерства или ведомства;
- 7 - наименование учреждения;
- 8 - наименование структурного подразделения;
- 9 - индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа (абонентского телеграфа), номер счета в банке, номер телефона;
- 10 - название вида документа;
- 11 - дата;
- 12 - индекс;
- 13 - ссылка на индекс и дату входящего документа;
- 14 - место составления или издания;
- 15 - гриф ограничения доступа к документу;
- 16 - адресат;
- 17 - гриф утверждения;
- 18 - резолюция;
- 19 - заголовок к тексту;
- 20 - отметка о контроле;
- 21 - текст;
- 22 - отметка о наличии приложения;
- 23 - подпись;
- 24 - гриф согласования;
- 25 - визы;
- 26 - печать;
- 27 - отметка о заверении копии;
- 28 - фамилия исполнителя и номер его телефона;
- 29 - отметка об исполнении документа и направлении в дело;
- 30 - отметка о переносе данных на машинный носитель;
- 31 - отметка о поступлении.

## Приложение №7

### 7. Образец бланка документа

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЫСЫККОЛ ОБЛУСУ  
ТЮП РАЙОНУ  
ТОГУЗБУЛАК АЙЫЛ  
8 КМОТУ

ГЕРБ

КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
ЫСЫККУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТЮПСКИЙ РАЙОН  
ТОГУЗБУЛАКСКИЙ АЙЫЛ  
ОКМОТУ

722358, Тогузбулак а.  
Ленин коч, 55  
тел.: (03945) 2 21 95  
расчеттук эсеп № 001609704  
Кыргызстан АКБ ООБ  
330101504 код  
0000000                      0000000

722358, с. Тогузбулак  
ул. Ленина, 55  
тел.: (03945) 2 21 95  
расчетный счет № 001609704  
ОПУ АКБ "Кыргызстан"  
330101504 код  
0000000                      0000000

№ \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_

Заголовок к тексту

\_\_\_\_\_

Текст

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_

должность  
руководителя

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы и фамилия

Формат А4 (210x297)

## **Приложение №8**

### **8. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать**

1. Положения об учреждениях
2. Уставы предприятий (объединений)
3. Протоколы согласования планов поставок; выдвижения народных депутатов; протоколы заседаний экспертных комиссий
4. Представления и ходатайства о награждении
5. Задания на проектирование объектов, технических сооружений
6. Гарантийные письма
7. Сметы расходов
8. Штатные расписания и изменения к ним
9. Титульные списки
10. Лимитные справки
11. Акты приема объектов; оборудования; выполненных работ; экспертизы и т.д.
12. Доверенности
13. Исполнительные листы
14. Командировочные удостоверения
15. Поручения бюджетные, банковские, пенсионные, платежные
16. Реестры чеков, бюджетных поручений
17. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций

## **Приложение №9**

### **9. Лист согласования**

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА  
(в родительном падеже)

СОГЛАСОВАНО

Зам. главы Тюпской  
райгосадминистрации  
Кыргызской Республики  
\_\_\_\_\_ С.А.Карымшаков

\_\_\_\_\_ дата

СОГЛАСОВАНО

Министр по делам МСУ и РР  
Кыргызской Республики  
\_\_\_\_\_ Т.Э.Омуралиев

\_\_\_\_\_ дата

## **Приложение №10**

### **10. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению**

1. Положения (уставы) об учреждениях, структурных подразделениях
2. Инструкции, правила: должностные, по технике безопасности, внутреннего трудового распорядка
3. Планы производственные, работы коллегии и т.д.
4. Сметы расходов
5. Штатные расписания и изменения к ним
6. Структура и штатная численность
7. Тарифные ставки
8. Программы проведения работ; командировок и т.д.
9. Задания на проектирование объектов, технических сооружений; на капитальное строительство; на проведение проектно-технологических работ; технические
10. Перечни должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документов, образующихся в деятельности министерств, ведомств, с указанием сроков хранения и т.д.
11. Договоры
12. Расценки на производство работ
13. Нормативы расхода сырья, материалов, электроэнергии
14. Отчеты о производственной деятельности, командировок
15. Акты проверок, ревизий; списаний; экспертизы; передачи дел; ликвидации учреждений
16. Формы унифицированных документов.

**Приложение №11**

**11. Образец номенклатуры дел**

(наименование органа местного самоуправления)

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

Дата	Индекс
на 200_ год	

Гриф утверждения
------------------

Индекс дел	Наименование структурных подразделений (или направлений деятельности дел)	Количество дел (томов)	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел:

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих
Постоянного		
Временного (свыше 10 лет)		
Временного (до 10 лет включительно)		
<b>ИТОГО</b>		

Подпись

Гриф согласования с архивным учреждением



## **Приложение №12**

### **12. Составление заверительной надписи дела**

<b>Заверительная надпись</b>		
В данном деле пронумеровано <u>126 (сто двадцать шесть) листов</u>		
Ответственный секретарь	подпись	инициалы и фамилия
12.01.05		

## **Приложение №13**

### **13. Примерный перечень документов, подлежащих регистрации**

1. Письма, присланные в копии для сведения
2. Телеграммы и письма о разрешении командировок и отпусков
3. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки
5. Сводки и информации, присланные для сведения
6. Плакаты, программы совещаний, конференций и т.п.
7. Прейскуранты. Копии
8. Нормы расхода материала
9. Поздравительные письма и приглашительные билеты
10. Бухгалтерские документы
11. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени и др.)
12. Квартальные и полугодовые отчеты
13. Формы статистической отчетности

## Приложение №14

### 14. Образец журнала регистрации входящей корреспонденции

\_\_\_\_\_   
наименование органа местного самоуправления

ЖУРНАЛ № \_\_\_\_\_   
регистрации входящей корреспонденции

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Входящий № документа	Дата регистрации входящего документа	№ и дата поступившего документа	Откуда поступил документ	Краткое содержание документа	Количество листов	Резолюция руководства и срок исполнения	Кому и когда передан документ для исполнения и расписка о получении	Каким исходящим № исполнен документ и его дата	№ дела, куда подшит документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
40 мм	35 мм	45 мм	80 мм	70 мм	15 мм	50 мм	30 мм	25 мм	20 мм

Формат А3 (297х420)

## Приложение № 15

### 15. Образец журнала регистрации исходящей корреспонденции

\_\_\_\_\_   
наименование органа местного самоуправления

ЖУРНАЛ № \_\_\_\_\_   
регистрации исходящей корреспонденции

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

№ исходящего документа	Дата регистрации документа	Когда и кому адресован документ	Краткое содержание документа	Количество листов	Какой входящий номер исполнен и его дата	Расписка в получении копии документа	Номер дела, куда подшит документ
1	2	3	4	5	6	7	8
40 мм	35 мм	100 мм	80 мм	25 мм	25 мм	60 мм	25 мм

Формат А3 (297х420)

## Приложение №16

### 16. Образец описи документов

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол экспертной комиссии

\_\_\_\_\_  
(название архивного учреждения)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дела постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ годы

№№ п/п	Индексы дел	Заголовки дел	Дата	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
15 мм	15 мм	80 мм	25 мм	15 мм	15 мм

В данный раздел описи включены \_\_\_\_\_ дел  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия

Итоговую запись к разделу описи за \_\_\_\_\_ годы заверяю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия  
ответственного секретаря

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия

\_\_\_\_\_  
дата

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
подпись, инициалы и фамилия

\_\_\_\_\_  
дата

В данной описи пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
цифрами и прописью

листов оглавления \_\_\_\_\_  
цифрами

В опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
цифрами и прописью

за \_\_\_\_\_ годы

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия  
ответственного секретаря

\_\_\_\_\_  
дата

Формат А4 (210 x 297)

## Приложение №17

### 17. Образец журнала регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан

\_\_\_\_\_

наименование органа местного самоуправления

ЖУРНАЛ № \_\_\_\_\_  
регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Входящий № предложения, заявления, жалобы	Дата поступления	Фамилия, имя, отчество и адрес заявителя или название организации	Краткое содержание, предложения, заявления или жалобы	Резолюция руководства	Кому и куда направлен на исполнения, срок исполнения	Подпись исполнителя или отметка канцелярии об отсылке на исполнение	Отметка о решении вопроса
1	2	3	4	5	6	7	8
30 мм	30 мм	80 мм	80 мм	70 мм	50 мм	30 мм	50 мм

Формат А4 (210 x 297)

## Приложение №18

### 18. Сводка об исполнении предложений, заявлений и жалоб граждан

на \_\_\_\_\_ 19\_\_ года

Номера п/п	Наименование структурных подразделений	Находятся на исполнении		Из них		
		Всего	Поступило за предыдущий месяц	Исполняются в срок	Всего	Срок продлен

Всего

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ответственный секретарь

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия

\_\_\_\_\_  
дата

формат А4 (210x297)

## Приложение №19

### 19. Образец описи дел постоянного хранения

\_\_\_\_\_  
(наименование ведомства)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)\*

\*включает все переименования учреждения за время его существования

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ  
дел постоянного хранения  
(или наименование группы документов)  
за \_\_\_\_\_ годы

Формат А4 (210 x 297)

**Приложение №20**

**20. Регистрационно-контрольная карточка**

0229140	Регистрационно-контрольная карточка
---------	-------------------------------------

Корреспондент  
Ф.И.О., адресат, телефон

Предыдущие обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

л.

Автор, дата, индекс сопроводительного письма \_\_\_\_\_

Дата, индекс поступления \_\_\_\_\_

Краткое содержание \_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_

Автор резолюции \_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_

Ход исполнения			
Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные отметки

Дата, индекс исполнения (ответа) \_\_\_\_\_

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:**

1. Типовая инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) в Кыргызской Республике, утвержденная Постановлением Правительства от 25 августа 1995 года №370.
2. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. М.В. Кирсанова, С.П. Кобук, Ю.М. Аксенов. М-2002.
3. Документы и делопроизводство. Сост. Т. В. Кузнецова и др. - М: Экономика, 1991.
4. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие. Сост. М.В. Стенюков. - М.: ПРИОР, 1995.
5. Басаков М. И. Основы делопроизводства. «Феникс», 1997.
6. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 5-е, переработанное и дополненное. - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1998. - 192 с.
7. Секретарское дело - М.: «Издательство ПРИОР», 1998. 192 с.

**К. С. Дыйканбаев , А. З. Закиров , А. Ж. Орозобеков , Ч. Т. Чыналиев**

### **ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

---

Подписано к печати 4.02.2006 г. Гарнитура Arial.  
Бумага офсетная. Формат А4. Печать офсетная. Тираж 1000. Заказ 2662  
Отпечатано ОсОО «Дэми».  
Адрес: Кыргызская Республика, г. Бишкек, ул. Кулатова, 1/3



