



**Дагестанский
государственный
университет народного
хозяйства**

Гаджимирзаев Муси Мусаевич

Кафедра государственно-правовых дисциплин

Учебное пособие

по дисциплине

**«Делопроизводство и документооборот в
юриспруденции»**

**для направления подготовки «Юриспруденция»,
профилей «Гражданское право», «Уголовное право»**

Махачкала-2020

УДК 35.077
ББК 67.7

Печатается по решению Учебно-методического совета Дагестанского государственного университета народного хозяйства

Составитель: Гаджимирзаев Муси Мусаевич, кандидат политических наук, доцент, доцент кафедры государственно-правовых дисциплин ДГУНХ

Внутренний рецензент: Курбанова Диана Нурмагомедовна, кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры государственно-правовых дисциплин ДГУНХ

Внешний рецензент: Зейналов Марат Магомедович, кандидат юридических наук, доцент, начальник отдела Управления Министерства юстиции Российской Федерации по РД

Гаджимирзаев М.М.. Учебное пособие по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции» для направления 40.03.01 «Юриспруденция». – Махачкала: ДГУНХ, 2020. – 117 с.

В представленном учебном пособии рассмотрены терминология и нормативная база документационного обеспечения управления, классификация и общие правила оформления основных видов документов, а также вопросы организации документооборота в органах исполнительной власти.

Адресуется студентам, аспирантам, преподавателям юридических вузов и факультетов.

© Дагестанский государственный университет народного хозяйства. 2020.
©Гаджимирзаев М.М. 2020.

Введение

В условиях формирования правового государства и гражданского общества, демократизации общественных отношений, либерализации экономической жизни и развития частной инициативы, укрепления правового статуса личности, подготовленный юрист-профессионал выполняет значимую роль. Профессиональная деятельность юриста оказывает серьезное влияние на людей и качество их жизни. В силу этого требования к юристам возрастают, их работа находится в центре внимания общества и контролируется им. Но главное, именно они обязаны защищать жизнь, честь и достоинство граждан.

А это предполагает постоянную работу юристов с информацией и документами, юристы обязаны уметь создавать, оформлять, использовать и хранить документы. В этой связи, важным элементом в системе подготовки бакалавров-юристов выступает учебная дисциплина «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции»

В современной России на первый план выдвигается юридическая значимость документов, как положенных в основу деятельности организации, так и создаваемых в процессе своей деятельности. Поэтому всем работающим в сфере управления и имеющим отношение к документации, особенно юристам, следует быть подготовленными людьми и обладать специальными знаниями в области составления документов и организации работы с ними.

Целями освоения учебной дисциплины «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции» выступают: формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций, направленных на эффективное документационное обеспечение деятельности в юридической сфере, в системе правоохранительных органов и юридических служб; формирование целостного представления об основных принципах и особенностях организации делопроизводственного обслуживания, требованиях к подготовке, составлению и оформлению основных видов управленческих документов, в том числе возникающих в деятельности правоохранительных органов и юридических служб, правилах работы с разными видами документов и применения их в профессиональной юридической деятельности.

В процессе изучения делопроизводства и документооборота в юриспруденции студенты должны овладеть знаниями и навыками:

- в использовании нормативно-правовой и методической базы делопроизводства и соответствующего понятийного аппарата;
- в соблюдении основных принципов и методов организации эффективного делопроизводства и документооборота в системе правоохранительных органов и юридических служб;
- в реализации основных правил формирования документированной информации и возможностей ее использования для управленческих решений, в том числе в сфере юриспруденции;
- в составлении, оформлении, анализе документов;
- в освоении современных технологий делопроизводства и документооборота.

Глава 1. Делопроизводство и документооборот. История организации делопроизводства в России.

1.1. Предмет, содержание и задачи учебной дисциплины

В юридической профессии, в силу формальной определенности права, особого внимания требует форма и оформление документов, особенно юридических.

Документы необходимы для осуществления деятельности любой организации, независимо от направления ее деятельности и организационно-правовой формы, и каждого специалиста, особенно в сфере юриспруденции. В процессе функционирования организации, в том числе действующей в системе правоохранительных органов, в деятельности юриста возникает необходимость ознакомления, изучения, использования и составления разных документов. В ходе работы предприятий принимаются управленческие решения. Управленческая деятельность объективно нуждается как в их документировании, так и в соответствующем управлении документами. Между делопроизводством и эффективной деятельностью организации имеется прямая связь. От того, насколько правильно составлены и оформлены документы, как организована работа с ними, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения. В документах отражается и учитывается деятельность организации (фирмы, предприятия). Правильно организованный делопроизводственный процесс способствует повышению качества планирования, учета, оперативного управления, ресурсного обеспечения, юридического сопровождения в любой организации. Таким образом, усвоение будущими юристами основ делопроизводства и документооборота - одно из важнейших условий их успешной и творческой профессиональной деятельности.

Документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Юридический документ - это материальный (бумажный) носитель правовой информации. Юридические документы сопутствуют всем стадиям правового регулирования. К ним относятся нормативные документы, ненормативные документы (решения индивидуального характера), документы, фиксирующие юридические факты, документы, фиксирующие факты-доказательства

Делопроизводство - отрасль деятельности, обеспечивающая составление и оформление официальных служебных документов (документирование), их обработку, использование и хранение. Делопроизводство включает: обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование); организацию работы с документами, направленную на создание в рамках отдельной организации системы норм, обеспечивающих движение документов в аппарате управления, их использование в справочных целях; выполнение определенного цикла операций с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль); хранение, систематизацию,

подготовку документов длительных сроков хранения для сдачи в архив, уничтожение документов с истекшими сроками хранения. Делопроизводство в любой организации осуществляется специальным структурным подразделением (канцелярия, общий отдел, управление делами) или службой, которые создаются для организации, координации, контроля и выполнения типовых операций по получению, обработке и хранению документов.

Документирование охватывает все процессы, относящиеся к записи (фиксации) на различных носителях и оформлению по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий. Документирование в аппарате управления может осуществляться на естественном языке (рукопись, машинопись, телеграмма, телефонограмма, факсограмма, электронное сообщение, видеограмма), а также на искусственных языках с использованием новых носителей (магнитные диски, ленты, карты, кристаллы, лазерные диски, дискеты и др.).

Состав управленческих документов определяется компетенцией и функциями организации, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими организациями. Управление предприятием неизбежно связано с созданием, использованием, обменом различного вида документами, без них невозможно решать задачи планирования, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, юридического сопровождения, оперативного управления кадрового обеспечения деятельности организации. Документы нужны не только для учреждения предприятия, и осуществления деятельности любой организации, но и для анализа и исследования управления, для контроля исполнения управленческих решений, для разрешения проблемных, конфликтных ситуаций, как внутри организации, так и за ее пределами. Именно документы служат основным доказательством того или иного факта, свидетельством осуществления конкретных мероприятий. Правильно созданные и оформленные документы позволяют защитить организацию и ее интересы, повышает эффективность управления организации, улучшает ее деятельность. Это особенно актуально, поскольку многие виды управленческих документов организация обязана предъявлять при проверках государственной налоговой инспекцией, при комплексных аудиторских проверках. Особое значение имеют документы по личному составу, отражающие трудовую деятельность работника. Работа с документами, основанная на правовых нормах, позволяет учреждениям, организациям и предприятиям избегать многих конфликтных ситуаций в их деятельности.

Единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления обеспечивается применением унифицированных систем документации (УСД). Унифицированные системы документации - это комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Таким образом, для всех, чья деятельность связана с документацией, руководству любой организации необходимы знания в области

делопроизводства. Несмотря на повсеместное внедрение компьютерных технологий и широкое распространение средств электронной техники, применение электронного документооборота, традиционное делопроизводство и сегодня востребовано и целесообразно. В соответствии с современными требованиями электронный документ должен оформляться по общим правилам делопроизводства и иметь те же реквизиты, как и на бумажном носителе. Поэтому проблема совершенствования традиционного делопроизводства и сегодня сохраняет свою актуальность, тем более что в настоящее время особое внимание придается юридической значимости документов. Требование бесспорности юридической силы документа важно, прежде всего, для юристов, в какой бы сфере они не работали. Делопроизводство юриста основано на принципах общего делопроизводства. Тем не менее, его особенность состоит в том, что юрист занимается подготовкой специальных документов (исковых заявлений, ходатайств, отзывов и т.д.), организует эффективный **документооборот** - регистрирует входящие, исходящие документы, которые он получает из суда, направляет их в суды или госорганы, согласовывает внутри компании, обеспечивает хранение документов в привязке к делам.

В связи с этим, профессиональная юридическая подготовка требует знаний и умений в области самостоятельного составления и оформления отдельных видов правовых и управленческих документов, а также приобретения навыков по правовому, стилистическому, функциональному анализу документов, в том числе правовых документов, соответствующих действующему законодательству. Будущие юристы должны приобрести знания о процессе правовой информатизации, нормотворчестве и правоприменении в Российской Федерации, процессе создания нормативных документов, закономерности развития документа и систем документации, правилах составления и оформления управленческих документов; иметь представление об организации делопроизводства и документооборота, проведении экспертизы ценности документов.

1.2. Делопроизводство в древнерусском государстве IX-XV вв.

Образование древнерусского государства и формирование классового общества требовали ведения переписки с другими странами, заключения межгосударственных договоров, составления завещаний и записей о долгах, заключения торговых сделок.

Необходимость фиксации этой информации стало началом процесса формирования различной документации.

Самой древней формой документа на Руси была грамота. Известны многочисленные разновидности грамот, которые фиксировали установление дипломатических отношений, удостоверение личности посла и его полномочий, факты владения и завещания частной собственности, привилегии купцов и доходы церкви. Это грамоты уставные, вкладные, купчие, заемные, закладные, полные грамоты и отпускные. Например, уставная грамота 1130 г.

на владение земельными участками была выдана Новгородскому Юрьеву монастырю князем Мстиславом I.

Важными документами той эпохи были церковные и княжьи уставы, а также уроки (решения финансового характера). Уставы ставили своей целью упорядочение и укрепление власти на местах. Сохранились церковные уставы князей Владимира (XIII в.) и Ярослава (XIV в.), устав Владимира Мономаха, который стал дополнением к «Русской правде». «Русская правда» (термин «правда» здесь означает Закон) - документ, датируемый XI веком, не сохранился до наших дней. Дошли лишь многочисленные копии (около 300), из которых наиболее старинные относятся к XIII в.

Другим важным историческим документом является «Повесть временных лет». Летописный свод, написанный монахом Нестором, дошел до нас не в оригинале, а в более поздних списках. Это Лаврентьевский список (XIV в.) и Ипатьевский список (XV в.). Именно в этой летописи содержатся сведения о первых международных актах-договорах Руси с могущественным государством того времени - Византией. Это соглашения князя Олега 911 г., князя Игоря 944 г., князя Святослава 971 г.

С увеличением числа создаваемых документов определились и места их хранения. Русские князья, начиная с Ярослава Мудрого, предпочитали хранить важнейшую документацию в храмах и монастырях. Каменные стены, святость места были гарантией безопасности документов. Монастыри и церкви, являясь крупнейшими землевладельцами, тоже документировали свою деятельность: судебную, хозяйственную, экономическую. Поэтому первоначально документированием и хранением документов занимались представители среднего и низшего духовенства, получившие образование при монастырях. Не случайно с XIV в. термин «дьяк» закрепился за всеми лицами, ведущими делопроизводство. Они выполняли функции писцов, хранителей книг и документов, а также начальников канцелярий.

Основным материалом для особо важных документов на Руси с XI в. до XIV в. был пергамент - это особым способом выделанная телячья, баранья или козляная кожа. Лучший пергамент привозили из Греции. С целью экономии потерявшие ценность документы счищали, дорогостоящий материал подравнивали, обрезали обтрепанные места и снова использовали для записи информации. Эти документы писались сплошным текстом, без разделения на отдельные слова. В это время вырабатываются устойчивые образцы обращения и завершения в документах; устанавливается порядок написания: сначала - черновик, затем - редакция и беловик. Появляются элементы удостоверения документов: скрепы, печати, мосты (подписи на клейках). В Городище под Новгородом и в самом Новгороде найдено около 350 свинцовых печатей (булл) для скрепления документов. Столько же обнаружено при проведении раскопок в Пскове.

Итак, постоянное расширение практики документирования в древнерусском государстве сделало этот период развития делопроизводства

временем накопления опыта и традиций по составлению и работе с документами.

1.3. Возникновение и развитие приказного делопроизводства в учреждениях России XV-XVII вв.

Система государственно делопроизводства начинает складываться в период формирования русского централизованного государства, т.е. с середины XV века. Во главе государства - царь, а высшим органом управления становится Боярская Дума - собрание представителей старинных боярских фамилий.

Создание Российского централизованного государства потребовало более развитых форм государственного управления. В связи с этим в конце XV - начале XVI вв. складывается система приказов центральных органов государственного управления, которые «ведали» отдельными отраслями в качестве ведомственных учреждений. Посольский приказ ведал внешними отношениями, Разрядный – военными, Поместный – земельными делами. Также существовали Холопский, Ямской, Разбойный, Пушкарский приказы и др.

К XVII в. насчитывалось до семидесяти приказов. Во главе приказа стоял приказный судья (из бояр). В его ведении состояли дьяки (от одного до трех), а в ведении дьяков находились подъячии, писари, переписчики и переводчики. Подъячии делились на три группы: старшие (с правом подписи на документе), средние (с правом составления документов) и младшие. Крупные приказы делились на «столы» - структурные подразделения приказов. Распорядительная деятельность всецело принадлежала приказным судьям, роль дьяков была гораздо скромнее. Они с подъячими занимались организацией и ведением делопроизводства.

В ведении приказов состояли и воеводы, управлявшие территориями и выполнявшие предписания центральных властей. Воеводы имели свою «канцелярию» - приказную избу и помощников из «меньших» воевод и дьяков. В приказной избе хранилась городская печать и делопроизводство велось по различным направлениям: по денежным и судебным делам, по делам сысского и поместного характера, по почтовым (ямским) делам. Известно, что Нижегородская приказная изба в 1663 г. состояла из четырех столов: денежного, судного, поместного и ямского.

В приказах и приказных избах одновременно велась работа и по составлению документов, и по приему посетителей, что не могло способствовать качественному составлению и порядку прохождения документов. Здесь же осуществлялось и хранение всех документов на столах и скамьях, а особо ценные - в сундуках (ларях).

Приказное делопроизводство во многом опиралось на нормы, традиции и обычаи, переносимые из поколения в поколение служилыми людьми. Но в приказах уже складывался определенный порядок работы с документами и их прохождения в органах управления.

Основными документами, регламентирующими приказное делопроизводство, стали **Судебники 1497 и 1550 гг.** и **Соборное уложение 1649 г.** Судебник Ивана III, составленный дьяком Владимиром Гусевым в 1497 г., регулировал деятельность не только приказов, но и управление на местах. Второй Судебник 1550 г. представлял собой Соборное уложение царя Алексея Михайловича. Оно было утверждено Земским собором в 1649 г. и устанавливало единые правила деятельности приказов, а также правила оформления различных договоров.

Видовой состав документов этого периода не был особенно разнообразным. Это указные грамоты (царские указы), приговоры и наказания (от царя воеводам), доклады и отписки (отчеты воевод царю), челобитные (обращения граждан), грамотка и отпуск (копия).

Документы имели очень специфическую форму - «столбцовую» (свиток, который представлял собой совокупность документов по определенному вопросу, склеенных между собой в виде столбца). По существу столбцовая форма отражала все решения по данному вопросу от начала до конца, начиная с челобитной, включая промежуточные документы и заканчивая решением по данному вопросу. Эти документы хранились в рулонах, для особо важных изготавливались специальные футляры. При столбцовой форме много времени уходило на поиск необходимых сведений, а сама склейка была недостаточно прочной. Все это приводило к быстрому износу документов, и в 1700 году эта форма была отменена Петром I.

Наряду с этой формой применялась «тетрадная» форма документа - лист бумаги, сложенный вдвое. Тетради собирались и переплетались по мере необходимости в книги, что явилось началом формирования документов в дела и используется в современном делопроизводстве для хранения исполненных документов. В форме книг велись списки, финансовые, учетные и регистрационные записи. Известно более 300 разновидностей книг: денежные, ужинные, умолотные, приходные, разрядные, родословные и др.

При любой форме документа (столбцовой или тетрадной) отдельные его части: вид, дата, автор, адресат, обращение не выделялись, а составляли один сплошной текст. Вид документа можно было определить только после прочтения текста. Тем не менее исследователи уже отмечают появление устойчивых форм и формулировок в составленных документах. Об этом свидетельствует появление «образцовых книг», содержащих образцы некоторых видов документов. Так, подпись (припись) ставилась очень своеобразно: дьяк проставлял по одному слогу своей фамилии на каждой склейке свитка, чтобы буквы захватывали оба листа. Это было узаконено Судебником 1550г. и предохраняло документ от фальсификации и подделки.

В XV в. дорогостоящий пергамент вытеснила бумага, которую сначала привозили из западноевропейских стран, а со второй половины XVII в. появилась своя, отечественная. Инструментом для написания служили гусиные перья (вплоть до второй половины XIX в.), причем лучшими считались перья из левого крыла. В целом приказное делопроизводство сыграло важную роль в

становлении и укреплении централизованного русского государства. Оно отразило формы и методы управления, особенности структуры органов управления на первоначальном этапе своего развития. Принятые законодательные акты (Судебники, Соборное уложение) уже сами по себе свидетельствуют об определенном уровне развития делопроизводства в приказный период. Они определили деятельность государственных органов, регламентировали состав документов, правила их оформления и порядок рассмотрения.

1.4. Развитие коллежского делопроизводства в учреждениях России XVIII в.

В начале XVIII в. результатом активной преобразовательной деятельности Петра I в России стали административные реформы. Высшим светским учреждением стал Сенат, высшим церковным - Синод. В 1717-1718 гг. вместо устаревшей системы приказов было создано 12 коллегий: Военная, Коллегия Иностранных дел, Коммерческая, Ревизионная, Юстиц-Коллегия и др., каждая из которых занималась определенной сферой деятельности и была подчинена Сенату. По названию учреждений нового типа появилась государственная система делопроизводства, получившая название коллежской.

При каждой коллегии состоял прокурор, следивший за «порядком и законностью решения дел», а контроль исполнения документов осуществляли фискалы. Много внимания было уделено учреждению нового типа - канцелярии. Ее центральной фигурой стал секретарь. Также в состав канцелярии вошли нотариус, регистратор, актуариус, экзекутор, канцеляристы, копиисты, толмачи (переводчики), вахмистр, нарочный.

Основным законодательным актом этого периода стал **Генеральный регламент**, утвержденный Петром I в **1720** году, который поставил делопроизводство на твердую букву закона. Интересна история создания Генерального регламента. В 1715 г. Петр I направил своих представителей в Швецию, Данию и Германию для изучения существующей у них коллегиальной системы управления и возможности ее применения в России. После изучения полученных материалов было принято решение взять за образец шведскую модель делопроизводства. Она и послужила основой для создания Генерального регламента, который стал первым документом в России, определяющим порядок работы с документами с момента их создания до архивного хранения. Регламент установил процедуру рассмотрения и решения вопроса (коллегиальную), ввел типовые сроки исполнения и систему многоступенчатой регистрации документов, установил правила использования печатей и впервые ввел понятие архива.

Архивы разделялись на три категории: текущие, создаваемые при канцеляриях; ведомственные - архивы коллегий; государственные - архивы при Ревизионной и Коллегии иностранных дел. Исполненные документы формировались в дела и хранились в текущем архиве три года. Затем они передавались в ведомственный архив для дальнейшего хранения. На все

документы составлялись внутренние описи, которые подшивались в начале дела.

Значительно увеличилось количество видов документов, а также появились совершенно новые названия. Вместо приговоров, указных грамот, наказов появились указы, регламенты и инструкции; челобитные были заменены прошениями; памяти и отписки заменены рапортами, доношениями, реляциями, известиями. В специальной статье Генерального регламента подробно излагались правила оформления нового вида документа - протокола.

Продолжали развиваться и другие системы документации. В судебной документации появляются такие документы, как допросы, показания, приговоры, клятвенные обещания. В Указе «О форме суда» 1723 г. была сделана попытка формализовать текст челобитной, сделать его максимально удобным для чтения.

В бухгалтерской документации начинают применяться новые термины: «баланс», «дебет», «кредит», «бухгалтер».

Статистический учет фиксировался в «ревизских сказках», на основании которых составлялись «губернские сводки».

В документации по личному составу вводятся формулярные (послужные) списки или личное дело - документ, дающий полное представление о работе чиновника на государственной службе.

Коренным образом изменяется форма документа. Для многих разрабатываются «генеральные формуляры» - образцы для составления документов. Указом Петра I в 1700 г. отменена столбцовая форма документа и полностью заменена тетрадной.

Отдельные части документа (реквизиты) - адресат, автор документа, вид документа, краткое содержание текста (заголовок), дата, регистрационный номер, подпись - выделяются из текста и занимают определенные места на листе бумаги.

Введение в действие «Табеля о рангах» 1722 г. положило начало установлению системы чинов, званий и титулов, которые применялись при письменном обращении к должностному лицу до 1917 г.

Реформы Петра I затронули только центральный уровень государственного управления, почти не отразившись на местных учреждениях. Завершила эту реформу Екатерина II, издав «Учреждения для управления губерний Всероссийской империи» 1775 г. В основу Губернской реформы было положено разделение административных, финансовых, судебных функций управления. Были созданы губернские правления, казенные палаты, земские и сословные суды, уездные казначейства. Все коллегии были ликвидированы, а их функции переданы местным учреждениям, за исключением Военной, Морской и Коллегии иностранных дел. Но коллегиальный принцип решения сохранился, поэтому сохранились структура коллегии и состав чиновников, а также процесс обработки документов.

В целом коллежский период развития характеризуется усилением законодательной регламентации делопроизводства государственных учреждений XVIII в.

1.5. Развитие системы министерского делопроизводства в учреждениях России XIX-XX вв.

В начале XIX в. система государственных учреждений России в результате административных реформ Александра I была значительно изменена. Высшими государственными учреждениями стали правительственный Сенат, Комитет министров, Государственный совет, а во второй половине XIX в., создан Совет министров. Коллегии Петра I были заменены новыми центральными учреждениями - министерствами. Внедрение новой системы управления началось с издания **Манифеста 1802 г.**, провозгласившего создание первых восьми министерств (военно-морских сил, иностранных дел, внутренних дел, народного просвещения, финансов, юстиции и др.), а завершилось изданием в **1811 г. «Общего учреждения министерств»**. По названию новых государственных учреждений вся система делопроизводства получила новое название - министерской (исполнительной).

«Общее учреждение министерств» 1811 г. законодательно закрепило всю систему министерского устройства, включая делопроизводство и систему взаимоотношений с другими учреждениями и лицами. В основу были положены два основных принципа. Принцип единоначалия, означавший, что управленческие решения принимаются единолично конкретным должностным лицом в рамках его компетенции. И второй - принцип иерархии, который устанавливал строгое распределение функций управления и обязанностей по их реализации. Внедрение этих принципов оказало влияние на структуру министерств и на систему работы с документами. С одной стороны, система управления стала более гибкой, а с другой - сложный и длительный иерархический процесс усложнил работу с документами.

Автор известного «Руководства к наглядному изучению административного течения бумаг в России» (1856г.) М.Н. Катков писал, что рассмотрение дела в губернском правлении составляло 54 делопроизводственные операции, в департаменте министерств - 34, в Комитете министров - 36 операций!

В делопроизводстве министерств появились новые виды документов: экстракт (сбор сведений), представление, объяснение, жалоба, акт, отзыв, отчет. Отчеты являлись особо важной категорией документов и имели три вида: отчет в суммах (финансовый), отчет в делах (о деятельности учреждения), отчет в видах и предложениях (план улучшения работы министерств). Некоторые системы документации, активно развиваясь, приобретали законченную форму в виде уставов. Известны такие, как «Общий счетный устав» 1848 г. и «Устав о службе гражданской» 1832 г., в которых представлены образцы документов и правила их составления.

Самостоятельным участком работы в делопроизводстве стала ревизия дел (проверка ведения дел), которая проводилась ежемесячно. Таким образом, был

внедрен систематический контроль за исполнением документов, причин задержки рассмотрения дел и порядком их хранения. Для регистрации исходящих и входящих документов стали использовать журналы и настольные реестры, что, безусловно, стало началом документального учета на местах.

Интересно, что именно в этот период появились первые бланки - листы с угловыми «бланковыми надписями», которые использовались только для переписки с другими учреждениями. Сначала они имели рукописный способ составления, а позже закрепился типографский способ. В качестве основного реквизита бланка выступало наименование учреждения, особое место выделялось для даты, регистрационного номера и заголовка. Появилась и ссылка на поступивший документ, которая пока не имела унифицированного характера: «Ответ на №...» или «От такого-то...» и др.

Таким образом «Общее учреждение министерств» определило порядок функционирования министерств и систему делопроизводства вплоть до советского периода.

С **1832 г.** стали издаваться **Своды законов Российской империи**, в которых содержались подробные сведения о законодательной регламентации делопроизводства учреждений всех уровней - от верховной власти до уездных и губернских властей. Затем, они были переизданы в **1842 и 1857 гг.**, пополнившись новыми законодательными актами. Особенностью этого периода стало появление литературы по делопроизводству, в том числе и работ теоретического характера. Регулярно стали издаваться письмовники - сборники образцов документов. Они предназначались самому широкому кругу чиновников и частных лиц, которым приходилось обращаться в государственные учреждения.

Известны такие сборники, как «Новейший деловой письмовник. Практический самоучитель и наставник» Г.Т. Бриллиантова (1889 г.), «Полный русский письмовник» Сазонова и Бельского (1887 г.). В 1856 году было опубликовано «Руководство к наглядному изучению административного порядка течения бумаг в России» М.Н. Каткова. Оно дает яркое представление о порядке исполнения документов в государственных учреждениях царской России.

Большое значение для формирования теории делопроизводства имела работа Н.В. Варадинова «Делопроизводство, или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и одноличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг и к ведению самих дел» 1857 г. и ее переиздание в 1873 и 1887 гг.

Чрезвычайно ценной стала предложенная Н.В. Варадиновым классификация документов на канцелярские бумаги, дела присутственных мест, «просительские» дела, а также детальное описание каждой разновидности и образцы конкретных видов документов. Рассматривая теоретические аспекты, он выделил «наружные свойства» деловых бумаг (порядок написания) и «внутренние свойства» (стиль, слог, особенности написания документов).

С 1884г. начали выходить специальные журналы по делопроизводству: «Вестник контор и канцелярий», «Бюллетень конторщика» и др.

Интересны работы Ф. Наливкина «Руководство к сочинению писем и деловых бумаг» (1847г.), В. Вельдбрехта «Общие основания русского делопроизводства» (1854 г.), Л.Л. Камбека «Самоучитель к составлению и написанию всякого рода частных деловых бумаг и актов, и прочее» (1860 г.).

Итак, работа с документацией систематизировалась, что обеспечило ее движение, хранение, учет и контроль. А изобретение и широкое применение в конце XIX в. пишущих машинок, ротапунктов, гектографов значительно ускорило процесс изготовления документов.

1.6. Становление советского делопроизводства в 1917-1930 гг.

События октября 1917 г. в корне изменили систему государственных учреждений в России. Высшим органом государственной власти стал Всероссийский съезд Советов, высшим органом управления - Совет Народных Комиссаров (Совнарком), отраслевыми органами управления - народные комиссариаты (наркоматы). Исполнительным органом стал Всероссийский центральный исполнительный комитет (ВЦИК).

Создание новых органов власти и управления требовало законодательно закрепить деятельность совершенно новых государственных структур и упорядочить процесс формально ликвидированного прежнего делопроизводства. По составу новый аппарат принципиально отличался от старого, и фактическое отстранение его от власти было закреплено **Декретом от 11 ноября 1917 г. «Об уничтожении сословий и гражданских чинов»**. Для работы в советские учреждения были привлечены рабочие и солдаты, не имеющие специального образования, что, безусловно, отразилось на уровне документационного обеспечения. Поэтому было необходимо в короткие сроки законодательно упорядочить и закрепить правила и процессы документирования. И такими законодательными актами стали: *Декрет «О порядке утверждения и опубликования законов» от 30 октября 1917 г.*, *Постановления «О форме бланков государственных учреждений» от 02 марта 1918 г.* и *«О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты» от 08 декабря 1918 г.*, а также *«Положение о письмоводстве и делопроизводстве»*, при создании которого использовался аналогичный по наименованию и содержанию документ военного ведомства 1911 г. Именно в этом документе была упрощена техника переписки и установлены четкие надписи для ограничения доступа к документам: «секретно», «не подлежит оглашению».

Так начался период активного поиска оптимальных подходов к совершенствованию документационного обеспечения управления в новых исторических условиях.

Особым и знаменательным периодом в развитии делопроизводства являются 1920-30 гг. Начало 1920-х гг. - это время развития движения за **научную организацию труда (НОТ)**, частью которого стала научная

организация управленческого труда (НОУТ). В 1922 г. при наркомате Рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ) был создан Отдел нормализации, в котором одна из секций занималась совершенствованием делопроизводственных служб партийного и государственного аппарата, а также совершенствованием делопроизводства в целом. Именно в 20-е гг. были разработаны первые стандарты для составления служебных писем, телеграмм, телефонограмм, протоколов, извещений и других документов, а также получили свое развитие и системы специальной документации. Акцент был сделан на документирование таких функций, как планирование, учет и контроль. Статистическая документация становится единообразной по форме и включаемым показателям.

В 1923 г. на базе Отдела нормализации организуется Секция административной техники, которая продолжает работу своего предшественника. В это же время создаются две новые крупные организации: Оргстрой - в январе 1925 г. и Государственный институт техники и управления (ИТУ) - в феврале 1926 г. Именно на базе ИТУ впоследствии создается Кабинет стандартизации, который продолжил работу по разработке общесоюзных стандартов на документы, а также стандартов на форматы бумаги, чернила, ленты для пишущих машинок.

Свои достижения в области рационализации управленческого труда и делопроизводства Оргстрой и ИТУ представили на выставке, открывшейся в 1928 г. В том же 1928 г. ИТУ совместно с архивной службой издали «Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР». Правила имели большое значение для организации текущего хранения документов, а также устанавливали порядок их уничтожения.

В 1931 г. был издан проект «Общих правил документации и документооборота». Предполагалось ввести эти правила в качестве типовых и единых для всех учреждений. В проекте была сделана попытка обобщения опыта, накопленного к тому времени различными ведомствами и организациями, для внедрения единых правил делопроизводства в общесоюзном масштабе. К сожалению, они не были доработаны и утверждены из-за закрытия Государственного института техники и управления (ИТУ) в 1932 г. и упразднения Рабоче-крестьянской инспекции СССР. На этом фоне более активно стали себя проявлять органы управления архивным делом, а также отдельные крупные ведомства.

1.7. Развитие советского делопроизводства в 1930-90 гг.

В 30-е гг. в истории делопроизводства начался период ведомственного регулирования работы с документами, при этом каждое ведомство решало их по-своему, через создание своих инструкций для центрального аппарата и подведомственных ему учреждений, предприятий и организаций.

Общегосударственным законодательным актом этого времени стала **Конституция 1936 г.** В ней были регламентированы виды и правила

составления документов для всех ветвей власти. Для Верховного Совета СССР - это Законы, для Президиума - Указы и Постановления, для местных советов и руководителей учреждений - приказы, распоряжения, решения.

Отсутствие организационно-методического центра и общих норм и правил в области документирования негативно отразилось на состоянии работы с документами, что было отмечено на *Межотраслевом совещании по оргтехнике* в июне 1941 г., созванном по инициативе *Всесоюзного научного инженерно-технического общества машиностроителей*.

В военные годы была предпринята попытка создания единого нормативного документа. В 1940-е гг. Главное архивное управление (ГАУ) начинает проявлять активность в организации делопроизводства. Его первой серьезной разработкой следует считать подготовку в 1943 г. проекта *Инструкции по постановке документальной части и охране документальных материалов текущего делопроизводства в народных комиссариатах и других учреждениях, организациях и предприятиях СССР*. Но данный проект не был принят, тем самым создание основного документа по делопроизводству было отложено еще на 20 лет. И только в 1960 г. в Москве участники Всесоюзного совещания по вопросам механизации инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата в своих решениях повторили рекомендации межотраслевого совещания 1941 г., тем самым подтвердив актуальность проблем, назревших в сфере делопроизводства. Принятые решения активизировали работу ученых и практиков системы управления.

В 60-е гг. за Главным архивным управлением (ГАУ) окончательно закрепились функции методического руководства и контроля за организацией делопроизводства в советских учреждениях. Этому способствовало «*Положение о государственном архивном фонде СССР*» 1958 г., которое, вместо функции «наблюдения», предоставило архивным органам право контроля за документальной частью текущего делопроизводства. С этого момента архивные органы активно встают во главе рационализации делопроизводства.

В 1963 г. ГАУ издает «*Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР*», которые стали единственным руководящим материалом, способствующим упорядочению деятельности служб делопроизводства и архивов. В этом же году принято Постановление Совета Министров СССР «О мерах по улучшению архивного дела в СССР».

В 1966 г. в рамках Главного архивного управления был учрежден **Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)**, которому была поручена разработка «**Единой государственной системы делопроизводства**» (ЕГСД). В 1973 г. ЕГСД была одобрена Госкомитетом по науке и технике СССР и рекомендована министерствам, ведомствам и организациям для применения и использования.

В 1991 г. появилась новая, дополненная, редакция ЕГСД под другим названием - «*Государственная система документационного обеспечения управления*» (ГС ДОУ). На ее основе в 1993 г. создана **Типовая инструкция по делопроизводству для министерств и ведомств Российской Федерации**, рекомендованная в качестве типовой формы для составления инструкций по делопроизводству всем организациям, независимо от их организационно-правовой формы и вида деятельности.

Явлением в развитии делопроизводства 70-80-х гг. стало издание государственных стандартов на документацию и общесоюзных классификаторов технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭСИ), а также разработка унифицированных форм документов (УФД) и **унифицированных систем документации (УСД)**. Они установили единую терминологию, применяемую в делопроизводстве, состав реквизитов документов и правила их оформления, а также требования к бланкам и текстам документов.

Результатами внедрения новых информационных технологий в государственном масштабе стали планы создания Автоматизированных систем управления (АСУ) и проекты подготовки Общегосударственной автоматической системы (ОГАС) для сбора и обработки информации, учета планирования и управления народным хозяйством. Воплощение этих идей потребовало разработки унифицированных систем документации (УСД) для определенных видов деятельности, которые получили свое закрепление в Государственных стандартах 1975 и 1983 гг. **Перечень УСД был дан в Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД), изданном в 1993 г.**

Каждая унифицированная система документации содержала наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, вошедших в данную систему документации. Наличие кода обеспечивало автоматизированную обработку данных, содержащихся в формах конкретных УСД. Наряду с ОКУД были разработаны и другие классификаторы, необходимые для информационного обеспечения различных областей экономики (*Общесоюзный классификатор предприятий и организаций (ОКПО)*, *Общесоюзный классификатор специальностей по образованию (ОКСО)*, *Общесоюзный классификатор продукции (ОКП)*). Делопроизводство в этот период носит общегосударственный характер и систематизирует процессы документирования, работу с документами, организацию служб делопроизводства, а также механизацию и автоматизацию, что стало основой для развития современного делопроизводства в Российской Федерации.

Контрольные вопросы:

1. Значение делопроизводства и документооборота, направленных на эффективное документационное обеспечение деятельности в сфере юриспруденции, в системе правоохранительных органов и юридических служб.

2. Основные этапы становления и развития отечественного делопроизводства.
3. Делопроизводство в период приказного делопроизводства.
4. Делопроизводство в период коллежского делопроизводства.
5. Организация министерского делопроизводства.
6. Советский период развития делопроизводства и его основные достижения.
7. Становление и развитие советского делопроизводства до 1943 г.
8. Проблемы совершенствования делопроизводства в период с 1960 по 1991 гг., их нормативная регламентация.
9. Значение советского делопроизводства для организации делопроизводства в современной России.

Глава 2. Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства

Продолжающиеся в нашей стране преобразования во всех сферах жизни общества, в том числе экономической, политической, правовой, существенно изменили отношение к документу, как к доказательству совершения какого-либо факта, как к источнику информации, на основе которого принимается решение для получения прибыли, выигрыша в конкурентной борьбе. Кроме того, современная сфера управления характеризуется повсеместным внедрением электронно-вычислительной техники, которая стала качественно новым инструментом создания, передачи, систематизации и хранения документной информации. Все это приводит к постоянно возрастающей регламентации вопросов документирования и порядка работы с документами в законодательных и нормативно-правовых актах РФ. В современной России этот процесс развивается, прежде всего, в направлении законодательного регулирования. Параллельно с этим государственные стандарты, нормативно-методические документы межотраслевого действия приводятся в соответствии с меняющимся законодательством. Для всех, чья деятельность связана с документацией, руководству любой организации, работникам современной делопроизводственной службы необходимы знания действующего законодательства, нормативных правовых актов, так как именно на них строится работа с документами.

Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства - это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также регламентирующих работу службы делопроизводства, ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и др. Нормативно-правовую базу современного делопроизводства составляют: Законодательные акты РФ в сфере информации и документации; Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне; нормативные

правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, ведомств, комитетов, служб и др.), как общеотраслевого, так и ведомственного характера; нормативные документы по организации архивного хранения документов; законодательные акты субъектов РФ и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов РФ. Эти акты должны учитываться при организации делопроизводства, прежде всего органами представительной и исполнительной власти субъектов Федерации, а также организациями, учреждениями и предприятиями, действующими на их территории.

Законодательство РФ регламентирует общие принципы организации документационного обеспечения учреждений, организаций и предприятий. Различные нормы, правила, требования по ДОУ рассредоточены по многим законодательным и нормативным актам, в некоторых содержатся отдельные требования по организации делопроизводства и оформления документов, другие целиком посвящены этим вопросам.

Главный документ государства - Конституция РФ, обладающая наивысшей юридической силой. В ней указаны виды актов федерального уровня, принимаемых Советом Федерации, Государственной Думой, Президентом и Правительством РФ. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» установил систему муниципальных правовых актов.

Процесс создания и оформления документов определяется в различных законах, использование которых обязательно для всех организаций независимо от их организационно-правовой основы. Сюда относятся Законы РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25 октября 1991 г. № 1807-1 (с изм. от 12 марта 2014 г.) и «О государственном языке Российской Федерации» от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ (с изм. от 05 мая 2014 г.). Они являются основными законодательными актами, регламентирующими использование русского языка как государственного на территории Российской Федерации. Государственный язык является обязательным при опубликовании федеральных законов и других правительственных актов, правовых актов республик, краев, областей, городов федерального значения, автономных областей и автономных округов, а также на русском языке ведется официальная переписка между субъектами Российской Федерации. Делопроизводственная деятельность организаций субъектов РФ может осуществляться и на русском или на национальном языке, а также одновременно на двух языках.

Воспроизведение герба на документах регламентируется Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (с изм. от 12 марта 2014 г.)

Отдельные стороны работы с информацией и документацией регулируются специальными федеральными законами. Базовым является *Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»* обеспечивающий государственное регулирование работы с документами, связанное с общими

принципами получения и использования информации. Первый закон об информации появился в 1995 г. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ закрепил обязательность документирования информации, установил обязательность предоставления информации государственным органом. В соответствии с законом информационные ресурсы (документы и документальные массивы) являются объектами отношений физических и юридических лиц и защищаются законом наряду с др. ресурсами. Новый закон 2006 г. определил право на доступ к информации граждан и организаций (ст. 8). В ст. 11 устанавливается ряд норм, имеющих практическое значение в организации работы делопроизводственной жизни, особенно в условиях использования электронных документов.

Федеральный закон от 21 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи» устанавливает правовые, организационные, экономические, финансовые основы деятельности в области почтовой связи в РФ, определяет права и обязанности всех участников деятельности в области почтовой связи, порядок ее регулирования. Регулирует правоотношения, возникающие между операторами почтовой связи и пользователями услуг почтовой связи.

Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 124-ФЗ «О техническом регулировании» значительно изменил сложившуюся в предшествующие годы систему стандартизации, определил принципы современной стандартизации: добровольное применение стандартов; максимальный учет при разработке стандартов законных интересов заинтересованных лиц; применение международного стандарта как основы разработки национального стандарта.

Делопроизводство, связанное с обращениями населения в органы государственной власти и управления, регламентировано в Федеральном законе от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Данный закон регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданами РФ конституционного права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан. На основе этого закона в настоящее время строится организация работы с данной категорией документов в любом учреждении.

Особое внимание государство уделяет вопросам сохранности документов. В 1990-е гг. в РФ начинает формироваться правовая основа хранения документов. В 1993 г. были приняты «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах РФ» от 4 июля 1993 г. № 5341-1, которые были направлены на совершенствование организации архивного дела в стране, предотвращение порчи, уничтожения, хищения, незаконной скупки, продажи, приобретения и вывоза документов за границу. Основы законодательства были заменены Федеральным законом от 1 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», который регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм

собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом. Закон устанавливает состав Архивного фонда РФ и порядок включения архивных документов в его состав, а также определяет, что организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов во всех организациях независимо от организационно-правовой формы ведется на единых принципах.

Серьезное внимание государство уделяет вопросу защиты информации, доказательством чего является целый ряд нормативно-правовых актов, ограничивающих доступ к документам. Федеральными законами установлены условия отнесения информации к сведениям, составляющим тайну, обязательность соблюдения конфиденциальности такой информации, а также ответственность за ее разглашение. В Федеральном законе от 21 июля 1993 № 5485-1 «О государственной тайне» определен перечень сведений составляющих государственную тайну, порядок засекречивания этой информации. В ст. 7 ФЗ «О государственной тайне» установлен перечень сведений, не составляющих государственную тайну. Это сведения о чрезвычайных ситуациях, происшествиях, катастрофах и стихийных бедствиях; об экологии, здравоохранении и преступности; о социальных гарантиях; о фактах нарушения прав и свобод; о состоянии здоровья высших должностных лиц; о фактах нарушения законности органами государственной власти; о размере золотого запаса и государственных валютных резервах РФ.

Положения этого Закона нашли свое развитие в Указах Президента РФ «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» от 11 февраля 2006 г. № 90 и «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06 марта 1997 г. № 188 (с изм. от 13 июня 2015 г.). Отношения, связанные с отнесением информации к коммерческой тайне, законодательно установлены Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

Вопросы документирования получили свое отражение в Кодексах РФ.

В *Гражданском кодексе РФ* от 26 октября 1996 г. (с изм. от 13 июля 2015 г.) изложены основные правила заключения, изменения и расторжения договоров, а также их разновидности (гл. 27, 28, 29 ч. I, ч. II); регламентирована деятельность юридических лиц (гл. 4 ч. I): создание, государственная регистрация, оформление учредительных документов (устав), требования к структуре и содержанию устава.

В связи с включением в Гражданский кодекс РФ в 2006 г. IV части «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации», в 2008 г. отменены ФЗ РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров» от 23 сентября 1992 г. № 3520-1 и ФЗ РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09 июля 1993 г. № 5351-1.

Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изм. от 13 июля 2015 г.), который пришел на смену Кодекса законов о труде (КЗОТ), значительно повысил уровень правовых гарантий работников организаций. В

Кодексе детально рассматриваются вопросы документирования трудовых правоотношений между работником и работодателем (трудовой договор, трудовая книжка, коллективный договор, ученический договор, работа с персональными данными работника, условия труда); четко и ясно дается определение прав и обязанностей работника и работодателя. Отдельные положения Кодекса подчеркивают необходимость соблюдения конфиденциальности персональных данных работника сотрудниками организации, имеющими к ним доступ в соответствии со своими профессиональными обязанностями.

Издание Постановления Правительства «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003 г. № 225 (с изм. от 25 марта 2013 г.) и Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. № 69 стало оправданным дополнением к Трудовому кодексу РФ. В этих нормативно-ведомственных документах представлены типовые формы трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку (вкладыш без трудовой книжки недействителен), а также типовые формы приходно-расходной книги по учету бланков и книги учета движения трудовых книжек и вкладышей.

В *Уголовном кодексе РФ* от 01 января 1997 г. (с изм. от 25 июля 2015 г.) установлена ответственность за несоблюдение требований, касающихся охраны и защиты от подделки документной информации, а также бланков, печатей и штампов организации. Уголовный кодекс предусматривает достаточно строгое наказание за незаконное получение и разглашение сведений, составляющих государственную тайну, коммерческую тайну, налоговую и банковскую тайну, персональные данные работника. В связи с внедрением в сферу управления компьютерных технологий (гл. 28) УК РФ рассматривает преступные действия в этой сфере: «неправомерный доступ к компьютерной информации» (ст. 272), «создание, использование и распространение вредоносных программ» (ст. 273), «нарушение правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ» (ст. 274). В этом случае предусматривается наложение штрафа или наказание в виде лишения свободы. В результате внедрения компьютерных технологий и широкого распространения средств электронной техники при обмене информацией появился новый вид носителя информации - электронный документ. Это потребовало его признания на законодательном уровне. Порядок работы с электронными документами регламентирован в целом ряде законов. Их цель - обеспечить юридическую силу электронных документов. Для осуществления электронного взаимодействия в 2009-2010 гг. вышли постановления Правительства РФ, которые создали нормативную основу применения системы межведомственного электронного документооборота, то есть внешнего по отношению к федеральному органу обмена документа: Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»; Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». Законодательство,

регулирующее удостоверение электронных документов значительно изменилось с введением в действие Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Данный закон регламентирует условия, при которых использование электронной подписи в электронных документах признается равнозначным собственноручной подписи в бумажном документе.

Достаточно серьезное внимание уделяется вопросам хранения документов в делопроизводстве. Долгое время действовали «Основные правила работы ведомственных архивов» (1986), которые были базовым нормативно-методическим документом, определявшим правила хранения документов в делопроизводстве и в ведомственном архиве. В связи с внедрением новых информационных технологий, расширением электронного документооборота, Федеральная архивная служба РФ в 2002 г. подготовила новый документ - «Основные правила работы архивов организаций», устанавливающий нормы и технологию работы архива организации. Существенные изменения связаны с повсеместным внедрением в документирование новых информационных технологий, экспертизой ценности документов, в том числе электронных, а также с возникновением большого количества организаций различных организационно-правовых форм. В приложении к Основным правилам даны типовые формы документов, которыми оформляется хранение документов в делопроизводстве организации, осуществляется их учет и передача в архив (номенклатура дел, опись, обложка дела, лист-заверитель). Эти формы являются обязательными при создании конкретной системы делопроизводства.

Большое значение в вопросах организации хранения документов имеют сроки хранения. Основными нормативными документами, с помощью которых сроки определяются, являются перечни, с указанием сроков хранения. Различают типовые перечни, которые являются нормативным документом общего действия, и ведомственные перечни, которые создаются по инициативе отдельных ведомств, в случае, когда ведомственная система документации содержит большое количество специфичных документов. При этом ведомственные перечни разрабатываются на основе типового перечня. В 2010 г. Федеральное архивное агентство выпустило новый Типовой перечень: «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Утв. Приказами Минкультуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558.

На законодательном уровне установлены не только нормы документирования и правила хранения документов, но и ответственность за их несоблюдение. Отдельные статьи Кодекса РФ об административных правонарушениях и Уголовного кодекса РФ предусматривают различные виды юридической ответственности за нарушение установленных правил делопроизводства, а также возможный материальный ущерб, причиненный работодателю в процессе эксплуатации различных технических систем, используемых в делопроизводстве.

Организация делопроизводства как системы работы с документами регламентирована в ряде нормативных правовых актов РФ. К ним относятся: *Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти*. Утвержден постановлением Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30; *Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти*. Утвержден постановлением Правительства РФ от 28 июля 2005 г. № 452. Данный акт определяет основные правила организации документооборота.

Актом, регламентирующим документационное обеспечение деятельности федеральных органов исполнительной власти, являются «*Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти*», утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477. Правила устанавливают единый порядок делопроизводства. Именно на основе них с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывают инструкцию по делопроизводству. Необходимо подчеркнуть, что с введением данных Правил прекратила свое действие «*Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти*», которая с 1993 г. несколько раз переиздавалась (1993, 2000, 2005) и являлась основным нормативным документом по созданию системы работы с документами.

Помимо законодательного регулирования делопроизводства, большое значение придается нормативно-методическому регулированию, которое разрабатывается на основе действующего законодательства и содержит в основном методику выполнения тех или иных операций делопроизводства. До недавнего времени основным общегосударственным нормативно-методическим документом по организации делопроизводства была ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (1991), которая представляла собой совокупность норм и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами. Но сегодня основные положения ГСДОУ в своей значительной части устарели.

Для грамотной и эффективной организации делопроизводства, прежде всего, следует воспользоваться «*Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти*» (2009), которые являются обязательными для применения. Особое внимание обращает на себя раздел VI, раскрывающий особенности работы с электронными документами. Рассмотрено подписание, согласование электронных документов, их регистрация, учет и хранение. В связи с тем, что данные Правила слишком кратки, следует обратиться к основному (более подробному) документу, регламентирующему делопроизводство, к «*Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти*». Они были разработаны ВНИИДАД и утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76. В них закреплена технология основных

делопроизводственных операций, всех этапов и видов работ с документами, построенных в соответствии с российскими законами, что будет способствовать созданию единой методической основы ведения делопроизводства.

Существующие требования к составу управленческой документации, правилам их подготовки и оформления закреплены в разработках Госстандарта РФ, отражающих результаты унификации и стандартизации управленческой документации. Одновременно с развитием работ по унификации и стандартизации осуществлялись работы по классификации и кодированию технико-экономической и социальной информации. Система общероссийских классификаторов является языком формализованного описания данных, используемых в процессах управления. Всем работающим с документами необходимо иметь представление о них и применять в практической работе. Классификаторы - нормативные документы, распределяющие технико-экономическую и социальную информацию в соответствии с ее классификацией (классами, группами, видами). Они обязательны для применения при создании государственных информационных систем и информационных ресурсов, а также межведомственном обмене информацией. Особое значение имеет *ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации)*, который представляет собой официальную номенклатуру УСД (унифицированных систем документации) и унифицированных форм документов. ОКУД содержит наименование видов документов и их коды, которые являются идентификаторами форм документов и обязательно проставляются на бланках и в формах документов. В состав унифицированных управленческих документов входят различные системы. Но для делопроизводственной службы особое значение имеет *УСОПД (унифицированная система организационно-распорядительной документации)*, с большинством документов которой работают все делопроизводственные службы, независимо от направления деятельности организации, ее организационно-правовой формы. В состав УСОПД, помимо различных групп документации, входит государственный стандарт на организационно-распорядительную документацию (ОРД), который имел несколько редакций, первая из которых была введена в действие еще в 1972 г.

Всем работающим с документами необходимо иметь комплект государственных стандартов. Главным стандартом для составления и оформления документов являлся (до 01.07.2018 года) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст был принят новый национальный стандарт по оформлению документов – ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Стандарт введен в действие с 1 июля 2018 г. и заменил утративший силу ГОСТ Р 6.30-2003.

Кроме того, в делопроизводстве следует обязательно применять и другие стандарты: ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело». Важным событием стало принятие национального стандарта РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г. № 28-ст.

Этот стандарт был подготовлен *Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)* на основе международного стандарта ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация. Управление записями. Общие положения» и регламентирует эффективную технологию управления документами, описывает процедуры разработки и внедрения современных систем делопроизводства.

Основная задача любой делопроизводственной службы - создание единого порядка документирования и оптимальной системы работы с документами своей организации. Для достижения этого требуется знать нормативно-правовую и методическую базу отечественного делопроизводства, включая современные ГОСТы. При этом необходимо не только уметь ориентироваться в действующих нормативных документах, но и постоянно следить за их изменениями.

Контрольные вопросы:

1. Состав нормативно-правовой и методической базы современного делопроизводства.
2. Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.
3. Стандартизация и унификация документов. Основные стандарты в области делопроизводства в Российской Федерации, особенности их применения.

Глава 3. Понятие и классификация документов. Общие требования к составлению и оформлению документов. Документооборот.

3.1. Документ и системы документации. Классификация документов.

В любой организации формируются информационные ресурсы в виде комплексов документов, архивов, баз данных. Эти элементы информационного ресурса создаются как централизованно, так и в различных структурных подразделениях. Совокупность информационных ресурсов, технологий и технических средств, а также персонал организации, - все это составляет информационную структуру организации, которая формируется системой управления данной организации.

Процедуры документирования управленческих ситуаций - это основная часть технологического процесса работы с документами. Процесс обработки

документов требует строгого соблюдения порядка придания документам юридической силы. Поэтому тщательно должны прорабатываться такие процедуры, как согласование проекта документа, его подписание и утверждение, регистрация и доведение документа до исполнителя.

В соответствии с терминологическим ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело» **делопроизводство** - это деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

В Законе РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» дается следующее определение **документированной информации**. Это *зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель*.

Результатом документирования информации является документ. **Документ** – слово латинского происхождения, что в переводе обозначает «способ доказательства». Понятие «документ» имеет много определений, которые можно найти не только в государственном стандарте, но и в словаре, и в энциклопедии. При этом остается неизменным, что как носитель информации документ выступает в качестве обязательного элемента взаимодействия внутри любой организации, предприятия, фирмы, а также между ними.

В соответствии с терминологическим ГОСТ Р 7.0.8-2013 **документ** - это **зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать**.

Соблюдение установленных правил записи информации (реквизитов) является обязательным для придания документам юридической силы и юридической значимости.

Юридическая сила - это свойство официального документа вызывать правовые последствия.

Юридическая значимость - это свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера. Соответственно документ является средством выражения и закрепления законности и права, а также главным аргументом в спорных управленческих ситуациях.

В терминологическом ГОСТ Р 7.0.8-2013 представлены следующие *разновидности документов*: письменный документ, текстовый, изобразительный, фотодокумент, аудиовизуальный документ, видеодокумент, кинодокумент, фоновый документ, графический документ.

Документы всегда выполняли и выполняют ряд важнейших функций:

- информационная, как источник и носитель информации;
- социальная, как характеристика экономической, политической, общественной и других сфер жизни государства и его граждан;
- коммуникативная, как средство общения и обмена информацией;

- культурная, как памятник культуры, отражение ее особенностей, обычаев и традиций.

К специальным функциям относятся:

- управленческая, как средство регулирования, учета и контроля производственных операций;
- правовая, как основа для финансовой и управленческой деятельности;
- историческая, как источник знаний о событиях и фактах.

Деятельность любой организации не ограничивается созданием одного документа. Для эффективности управления необходима «совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению», образующих соответствующую унифицированную систему документации (УСД). Системы документации состоят из унифицированных форм документов (УФД) - формуляров документов определенного вида, содержащих постоянную часть текста. Принципы унификации регламентируют установление единообразия состава и форм документов в системе документации. Унификация состава (виды и разновидности документов) и унификация форм (содержание) закреплены в соответствующих нормативно- ведомственных и правовых актах. Это национальные стандарты и общероссийские классификаторы, это инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел организаций, это альбомы и таблицы форм, перечни и списки.

В настоящее время в Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД), утвержденным Постановлением Госстандарта от 30 декабря 1993 № 299 (с изм. от 01 сентября 2014 г.) действует *восемь общегосударственных унифицированных систем документации (УСД)*.

1. Унифицированная система организационно - распорядительной документации (УС ОРД).
2. Унифицированная система банковской документации.
3. Унифицированная система финансовой учетной и отчетной документации бюджетных учреждений и организаций.
4. Унифицированная система отчетно-статистической документации.
5. Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятия.
6. Унифицированная система документации по труду.
7. Унифицированная система документации Пенсионного фонда РФ.
8. Унифицированная система внешнеторговой документации.

Представленные УСД включают в себя виды конкретных документов, обновляемых по мере необходимости, а также нормативные и методические материалы по заполнению и применению этих документов. Документы, вошедшие в УСД, обязательны для применения всеми государственными

органами управления, а также всеми организациями независимо от формы собственности и вида деятельности.

Наряду с общегосударственными системами документации, которые являются обязательными, имеют право на существование формы документов, отражающие специфику информационного обеспечения конкретных отраслей и деятельности отдельных предприятий, как не получившие своего отражения в указанных системах. Например, документация по здравоохранению, документация по архивному делу, учебная документация и др. Перечисленная или аналогичная документация называется отраслевой или специальной, потому что ее использование за пределами конкретных отраслей практически отсутствует.

Стандартизация систем производственного назначения: технологической, конструкторской и другой документации осуществляется в рамках Единой системы технологической документации (ЕСТД) и Единой системы конструкторской документации (ЕСКД), Единой системы проектной документации на капитальное строительство и Единой системы технологической подготовки производства (машиностроения, приборостроения, средств автоматизации).

Самой функциональной системой является организационно-распорядительная документация (ОРД). Она представляет собой главный инструмент современного управления и имеет многоуровневую структуру. Это нормативно-ведомственные документы федерального уровня, уровня субъектов РФ, правовые акты организаций, фирм и компаний. Такое широкое применение обусловлено ее регулированием и координацией деятельности любой системы управления.

Система организационно-распорядительной документации (ОРД), включающая документы, имеющие межотраслевое, межведомственное значение, является основным объектом изучения в делопроизводстве.

Эти документы разделяются на следующие комплексы.

1. *Распорядительная документация*: приказ, распоряжение, указание, постановление, решение.

2. *Организационно-правовая документация*: устав, положение, инструкции по отдельным видам деятельности, должностные инструкции, штатное расписание, правила, договор.

3. *Информационно-справочная документация*: протокол, служебная записка, служебное письмо, телеграмма, факсограмма, телефонограмма, пресс-релиз, дайджест.

4. *Информационно-аналитическая документация*: акт, справка, заключение, отзыв, перечень, список.

5. Документация по персоналу/по личному составу: личное заявление, представление, трудовой договор, коллективный договор, личные карточки, личные дела, трудовая книжка, характеристика, автобиография, резюме (анкета), доверенность.

6. *Плановая документация*: план, график, программа.

7. *Отчетная документация*: отчет, сводка.

Документы можно также классифицировать:

1. По средствам и способам документирования информации.

В качестве средств документирования используются ручки (*документ рукописный*) и компьютер (*документ машиночитаемый, электронный*).

2. По содержанию - *простые и сложные*.

Простые документы представлены одним вопросом, сложные - рассматривают два и более вопросов.

3. По месту исполнения - *внешние и внутренние*.

Внешние документы разделяются на входящие (поступившие в организацию) и исходящие (отправляемые из организации), а внутренние - это документы, создаваемые и исполняемые внутри данной организации.

4. По срокам исполнения - *срочные, несрочные, бессрочные*.

Документ является *срочным*, если срок исполнения/ срок действия не превышает 10 дней. На срочность указывают соответствующие грифы: «срочно» - 3 дня, «оперативно» - не более 10 дней. *Несрочные* документы имеют срок исполнения/ срок действия более 10 дней. А *бессрочные* - это документы, требующие своего обязательного переиздания через определенный срок, установленный нормативно-ведомственными документами (типовой срок).

5. По контролю исполнения - *типовые и индивидуальные*.

Типовой срок исполнения документа - это срок, установленный нормативно-ведомственным документом. Типовой срок устанавливается на комплекс документов: доверенности - 10 дней, положения, инструкции - 3/ 5 лет и др.

Индивидуальный срок исполнения документа - это срок, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией. Другими словами индивидуальный срок исполнения устанавливается руководителем и касается отдельного документа, конкретного распоряжения или указания в тексте документа.

6. По степени гласности - *секретные и несекретные*.

Секретные - это документы, доступ к которым ограничен в соответствии с действующим Российским законодательством. Это документы, содержащие государственную тайну, коммерческую, служебную, профессиональную, а также персональные данные физического лица. *Несекретные (общеизвестные и общедоступные)* - это документы, доступ к которым не ограничен Российским законодательством.

7. По форме изложения - *типовые, трафаретные и индивидуальные; прямого и непрямого действия*.

Типовые - это формы, обязательные к применению в определенной сфере деятельности. В соответствии с *типовыми формами* составляются *трафаретные и индивидуальные формы*. Использование типовых форм

необходимо для сокращения трудозатрат и составления документа на высоком профессиональном уровне.

Документы, составляемые под конкретную управленческую ситуацию и решающие конкретную задачу, относятся к *документам прямого действия*. К документам *непрямого действия* относятся типовые формы - образцы, которые применяются для составления документов прямого действия.

8. По назначению - *подлинник, копия, дубликат, выписка*. Подлинник (оригинал, от латинского «первоначальный») - это первый, уникальный и единственный экземпляр документа, но при необходимости может быть два и более подлинников (умноженные оригиналы).

Копия (*отпуск* – архаизм) - это экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа. В верхнем правом углу обязательно наличие грифа «копия». Копия документа заверяется, что необходимо для придания юридической силы данному документу. Существует два способа изготовления копии: свободный (рукописный или при помощи печатной машинки) и автоматический (факсимильный или при помощи копировальной техники).

Дубликат - это повторный экземпляр подлинника документа, особый вид копии (от латинского «удвоенный»), который оформляется при утери подлинника. В верхнем правом углу проставляется гриф «дубликат».

Выписка из документа - это копия части документа, заверенная в установленном порядке. При оформлении выписки обязательно дается указание на вид документа - «выписка из протокола», «выписка из приказа».

9. *Подложные документы* - это документы, преследующие цель искажения действительности и фальсифицирующие факты и события.

Различаются три вида фальсификации.

1. *Подлог* - замена одного документа другим (подложные завещания).

2. *Интерполяция* - последующее изменение части текста действующего документа.

3. *Подделка отдельных частей (реквизитов) документа*: подписи, печати, даты составления, сроков исполнения и действия и др.

10. По срокам хранения:

- *временного хранения (до 10 лет)*;
- *долговременного (длительного) хранения (свыше 10 лет)*;
- *постоянного хранения (бессрочные)*.

3.2. Бланки документов. Требования к их изготовлению, учету, хранению и использованию.

Общеизвестно, что большинство документов составляются на бланках организаций. Бланки широко используются в делопроизводстве российских учреждений с XIX в. Первоначально они были рукописными и составлялись «для ускорения хода дел и уменьшения занятий канцелярских работников». Теперь бланки изготавливаются типографским способом или при помощи компьютерных технологий.

Разрабатывая бланк, необходимо помнить, что он является своеобразной маркой данной организации, по нему судят о степени солидности и престижности организации, о профессионализме ее сотрудников.

Бланк придает информации официальный характер. Его применение значительно ускоряет процесс создания документа, сокращает трудозатраты на составление, упрощает восприятие информации и повышает культуру управленческого труда.

Согласно терминологическому ГОСТ Р 7.0.8-2013 **бланк** - это лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа. Требования к бланкам, на которых оформляются документы организации, установлены ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». С введением в действие этого стандарта требования к бланкам становятся едиными для федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления, для всех предприятий и организаций независимо от их организационно-правовой формы и вида деятельности.

В соответствии с требованиями указанного стандарта используются бланки формата А4, А5, для приложений - А3 и А6. Установлены **три вида бланка**:

- бланк для писем (бланк письма),
- бланк конкретного вида (кроме письма) и
- общий бланк для оформления любого вида документа (кроме письма).

На бланке письма оформляются только служебные письма и внешние справки. Бланки оформляются от имени организации, ее структурных подразделений или должностных лиц, представляющих данную организацию.

Каждый вид бланка имеет определенный **набор реквизитов (элементов оформления документа)**. Однако для каждого бланка определены свои отличительные реквизиты.

Для бланка письма - это справочные данные об организации, ссылка на регистрационный номер и дату документа, а также основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица и идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/ КПП).

Для бланка конкретного вида - это вид документа и место составления или издания документа.

Для бланка общего вида - это место составления или издания документа (вид документа определяется при его составлении).

Бланки всех видов могут изготавливаться на основе **углового (верхний левый угол бланка)** или **продольного (вдоль верхнего поля)** расположения реквизитов.

При составлении любого документа на бланке или на стандартном листе предусматривается наличие *полей*: левого - не менее 20 мм, правого - не менее 10 мм, нижнего и верхнего - не менее 20 мм.

Наличие ограничительных (специальных) отметок на бланке обеспечивает соблюдение границ фиксируемой информации на документе.

Требования к форматированию бланка разделяются на жесткие (регламентированные) и мягкие (эстетические).

К жестким требованиям относятся:

- функциональные - соблюдение ведомственной иерархии;
- конструкционные - способ изготовления, сорт бумаги, шрифт;
- юридические - соответствие состава реквизитов действующим государственным стандартам.

К мягким эстетическим требованиям относятся:

- дизайн эмблемы организации, ее цветовое решение;
- выбор способа расположения реквизитов бланка (продольное или угловое);
- выбор наиболее рационального размещения реквизитов на различных бланках.

Контроль за изготовлением, хранением и использованием бланков возлагается *на службу делопроизводства* данной организации. Это *структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства в целом, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в отдельных структурных подразделениях данной организации (ГОСТ Р 7.0.8-2013).*

Бланки целесообразно печатать в типографии, так как это более экономичный способ изготовления и обеспечивающий большую степень защиты от подделки. Не запрещено создание бланков и на основе компьютерных шаблонов, хотя установка на компьютере официального бланка организации резко повышает возможность несанкционированного доступа к нему и использования в личных, корыстных целях. Для обеспечения режима защиты бланков и документов в организации устанавливаются необходимые меры: обязательная регистрация бланков в делопроизводственной службе организации; надежное место их хранения; выдача ответственным лицам в ограниченном количестве; технические средства защиты электронного бланка и др.

Изготовление бланков с изображением Герба РФ и Герба субъекта РФ регламентируется ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (с изм. от 12 марта 2014 г.), Постановлением Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ» (с изм. от 14 декабря 2006 г.) и ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба РФ. Форма, размеры и технические требования» (с изм. от 04 марта 2004 г.).

Анализ бланков организаций и фирм различных форм собственности позволяет сделать вывод о наличии «произвольной формы» оформления бланков.

При этом бланки имеют следующие ошибки.

1. Отсутствие организационно-правовой формы данной организации.
2. Указание только сокращенного наименования организации.
3. Произвольное расположение реквизитов бланка, не соответствующее нормам и требованиям государственного стандарта.
4. Размещение реквизитов на бланках российских организаций по образцам бланков международного стандарта, что нарушает национальный российский стандарт, отечественные традиции оформления документов и допускается только для совместных предприятий и организаций.
5. Недостаточная информативность реквизита «Справочные данные об организации».
6. Воспроизведение эмблемы, не зарегистрированной в установленном порядке.
7. Пестрота и перенасыщенность бланка.

Бланк - это визитная карточка организации. Легкомысленное, непрофессиональное отношение к его оформлению наносит значительный ущерб деловой репутации как организации, так и ее сотрудникам.

3.3. Организация документооборота и его основные этапы.

Электронный документооборот

«**Документооборот** – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.» (ГОСТ Р 7.0.8.-2013).

Соответственно масштабам движения документов можно выделить документооборот конкретного должностного лица, структурного подразделения, организации, отрасли и даже целого государства. Нормативные акты и методические пособия, Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) рассматривают в качестве объекта документооборот организации в целом.

Документооборот организации состоит из потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководители организации, структурные подразделения, специалисты) и пунктами технической обработки документов: экспедиция, машбюро, копировально-множительная служба, секретарь и др. Формирующиеся в разных подразделениях организации документопотоки сливаются в единый поток корреспонденции.

Проектирование рациональной системы документооборота происходит на самых ранних стадиях становления предприятия. При формировании аппарата управления происходит разделение обязанностей между руководителями и исполнителями, определяется последовательность подписания, визирования, согласования, утверждения и рассмотрения (резолюции) основных документов. Таким образом, для каждого вида документа складываются свои индивидуальные маршруты движения: от создания до исполнения «путешествуют» они по организации, подобно движению поездов в

метрополитене. При правильно поставленном документообороте они не должны без необходимости «перескакивать» с одного пути на другой или возвращаться на ту же станцию, с которой только что были отправлены. Однако это не означает, что при выпадении какого-либо звена (болезнь руководителя, командировка, отпуск и т. д.) работа должна остановиться. Для этого создаются альтернативные (дублирующие) маршруты движения документов, т. к. каждого руководителя в его отсутствие обязательно заменяет другое должностное лицо, временно выполняющее его функции.

Согласно ГСДОУ маршруты движения документов внутри организаций должны обязательно оформляться в виде схем. Они разрабатываются службой делопроизводства, утверждаются руководителем организаций и включают все пункты обработки документной информации, в том числе и компьютерные. Если сроки прохождения и обработки документов поддаются нормированию, то они также отражаются в схемах. Рекомендуется разрабатывать отдельные схемы для каждой категории документов: входящих, исходящих, внутренних, приказов по личному составу и по основной деятельности, финансовые документы и т. д. Утвержденные руководством, эти схемы приобретают нормативную силу.

К факторам, характеризующим режим движения документов, относятся объем документопотока в физических величинах, пропускная способность различных каналов связи, средств создания и тиражирования документов, допустимая (нормативная) загрузка сотрудников, обрабатывающих информацию, и ее конечных потребителей.

Вероятностный характер поступления документов в организацию делает необходимым и возможным выделить в общем документообороте потоки периодической (постоянной) и несистематизированной (переменной) документации. Их необходимо учитывать при планировании документооборота.

Организация рационального документооборота учреждения или предприятия прежде всего преследует **цель:** исключение возвратности движения документов. Пребывание документа в одном структурном подразделении или у одного исполнителя, в той или иной инстанции должно быть строго обусловлено необходимостью его обработки. Для сокращения времени движения документов и повышения оперативности их исполнения различные операции, по возможности, должны выполняться одновременно. Необходимо исключить дублирование подписей. Документ должен попадать только к тому руководителю, в компетенцию которого входит его решение. Порочна практика согласования, подписания по принципу «на всякий случай». Это говорит о несовершенстве аппарата управления, об отсутствии профессионализма и доверия к коллегам.

ГСДОУ предусматривается ряд **общих правил** обработки документов и организации документооборота.

Рассмотрим некоторые этапы документооборота.

Прием и обработка входящих документов

Корреспонденция, поступающая в организацию с курьерами, по почте, факсом или иным путем считается входящей и принимается централизованно службой ДОУ (канцелярией) или специально выделенным для этого лицом. При поступлении документа в организацию на нем проставляется входящий номер, фиксирующий факт его поступления. Он вносится в регистрационный журнал (компьютер). При поступлении срочных сообщений и корреспонденции (телеграмма, телефонограмма и т. д.) указывают время поступления документа (часы и минуты).

Первоначальная обработка поступившей корреспонденции заключается в проверке правильности доставки сообщений. Для этих целей служат адресные данные в реквизите «Адресат», их сверяют с адресом на конверте или упаковке и определяют, не произошла ли ошибка вложения. Ошибочно отправленную корреспонденцию возвращают в почтовое отделение.

При вскрытии корреспонденции конверты и упаковки бандеролей уничтожают, за исключением тех случаев, когда дата почтового штемпеля необходима как свидетельство даты отправки или получения документа (документы, представляемые на конкурс, арбитражные, исковые и др.).

Корреспонденция с пометкой «Лично» службой ДОУ не вскрывается. Если на конверте (упаковке) отсутствует эта отметка, а содержание документа носит личный характер, то конверт сохраняется в подтверждение невиновности служащего канцелярии, вскрывшего письмо.

Все поступившие документы проходят стадию предварительной обработки, когда секретарь или специально выделенное для этих целей должностное лицо распределяет поступившую корреспонденцию по отдельным руководителям, направляя к ним только те, которые непосредственно относятся к их компетенции. Обработка документов должна проводиться в течение суток с момента поступления в организацию. При поступлении в организацию срочной корреспонденции допускается передавать ее руководителю, минуя этапы предварительной обработки. Процесс регистрации проводится в таких случаях после принятия решения.

Рассмотрение документов руководством (резолуция)

После сортировки и проставления отметки о поступлении документы, требующие рассмотрения руководителем, передаются ему или ему о них докладывается. При этом секретарь или другое должностное лицо при необходимости подбирает и передает вместе с поступившим документом дополнительные материалы (письма, контракты, акты и т. д.). Это значительно облегчает и ускоряет процесс принятия решения по документу.

Руководитель рассматривает поступивший документ, как правило, в день его получения. Решение руководителя по документу оформляется в виде резолюции и после этого документ передается секретарем в структурные подразделения или конкретным должностным лицам для исполнения.

Если исполнение документа взято под контроль руководителем, то секретарь вносит сведения из резолюции в журнал, карточку контроля или в память компьютера. После этого документ передается исполнителю,

указанному в резолюции. Документы, которые исполняются одновременно несколькими подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. При необходимости определяется график очередности работы с документом. Важные или конфиденциальные документы передаются для исполнения под роспись.

Работа с исходящими документами

Исходящие документы создаются в организации и предназначены для отправки другим организациям или частным лицам. Основные этапы обработки исходящих (отправляемых) документов довольно просты:

- составление проекта документа;
- согласование проекта;
- проверка правильности оформления документа, печать;
- подписание (согласование, утверждение, простановка оттиска печати);
- регистрация;
- тиражирование;
- отправка первого экземпляра документа адресату;
- подшивка второго экземпляра в дело.

Важный момент в делопроизводственном процессе - текущее хранение и использование в справочно-информационных целях внутренней, поступившей и исходящей документации. Для быстрого поиска документов в организации создаются информационно-поисковые системы (ИПС), при помощи которых осуществляется контроль за местонахождением документов в организации. Основой для создания таких систем служит номенклатура дел, система документооборота и сложившиеся традиции ведения делопроизводства в конкретной организации. Номенклатура включает в себя перечень всех дел, заведенных в организации для реализации целей управления производством и кадрами. Сроки хранения документов, указанные в номенклатуре, определяются нормативными документами. По истечении сроков текущего хранения документы передаются в архив или подлежат уничтожению.

Контроль исполнения документов

Неотъемлемая функция управления, необходимый элемент управленческого труда - контроль, который способствует усилению организованности, дисциплины, ответственности, влияет на эффективность управления. Контроль за исполнением документов и принятых решений также является важной составной частью управленческого процесса и важнейшей технологической операцией делопроизводства, он проводится планомерно, постоянно и открыто. Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Задача делопроизводственной службы - содействие своевременному исполнению документов и поручений руководства организации или отдельного структурного подразделения, а также сбор и обобщение информации об уровне исполнительской дисциплины, необходимой руководству для оценки деятельности структурных подразделений и отдельных исполнителей.

Различают *два направления контрольной деятельности*: 1. Контроль исполнения документов по существу поставленных в них вопросов, который осуществляют руководители всех рангов. Специалист, которому поручено исполнение документа, несет ответственность в рамках своих должностных обязанностей за правильность и своевременность решения вопросов. За содержание документа, выходящего за пределы организации, ответственность несет должностное лицо, подписавшее его, как правило, руководитель; 2. Контроль сроков исполнения документов.

Типовые задачи контрольных подразделений или отдельного сотрудника делопроизводственной службы включают: сбор в специальных или регистрационных формах (карточках) данных о контролируемых документах; систематизацию данных о контролируемых документах; доведение до исполнителя документа (его отдельного пункта или задания); напоминания исполнителям о сроках исполнения; внесение информации о ходе исполнения в контрольные формы; снятие документов с контроля; подготовку информации о ходе исполнения и результатах исполнения; подготовку итоговых справок о данных контроля. Исходя из этого, служба делопроизводства подразделяет контроль за сроками исполнения на два этапа: предупредительный (предварительный), который ведется в ходе исполнения документов (заданий) и последующий (итоговый), состоящий в анализе результатов контрольной деятельности и состояния исполнительской дисциплины.

На контроль ставятся все документы, требующие исполнения, т. е. принятия дополнительного решения, выполнения каких-либо действий или подготовки ответного документа. Распространенной формой ведения контроля сроков исполнения является использование регистрационно-контрольных карточек (РКК): на каждый контролируемый документ заводят дополнительный экземпляр регистрационной карточки. Контрольные карточки отличаются цветовой индексацией или проставлением штампа «КОНТРОЛЬ» или «К». Такой же знак проставляется на верхнем поле первого листа контролируемого документа .

Сроки исполнения документов и технология контроля

Сроки исполнения документов могут быть *типовыми или индивидуальными*. Типовые сроки исполнения определенных категорий документов установлены законодательными и нормативными правовыми актами РФ. Среди них сроки исполнения поручений Правительства РФ, руководителей федеральных органов исполнительной власти, обращений граждан. Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты подписания (до соответствующего числа следующего месяца, если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Организации составляют перечни документов с типовыми сроками исполнения, они являются приложением к инструкции по делопроизводству. Индивидуальные сроки исполнения могут содержаться в тексте документа (приказа) или в резолюции руководителя. Документы, поступающие от вышестоящих органов власти и управления, как правило,

содержат сроки выполнения указанных в них действий. Если документ имеет длительный срок исполнения, контролируют исполнение промежуточных этапов. Срок исполнения каждого этапа фиксируется в контрольной форме.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: для документов, поступивших от других организаций, - с момента их поступления, для отправленных и внутренних - с даты их подписания или утверждения. Исполнение контролируется с момента постановки документа на контроль. В ходе исполнения документов по объективным причинам сроки могут изменяться. Изменение индивидуального срока исполнения документов может производиться только тем руководителем, который его установил, по докладу исполнителя. Решение о переносе срока исполнения документа принимается за два-три дня до истечения первоначально установленной даты. Исправление срока задним числом не допускается.

Лицо, осуществляющее контроль, ежедневно просматривает карточки, находящиеся в картотеке. Таким образом, текущий контроль - это постоянная проверка и регулирование хода исполнения документов. Контроль завершается снятием документа с контроля после его фактического исполнения. Документ считается исполненным, если решены все содержащиеся в нем вопросы, поручения выполнены, корреспонденту направлен ответ по существу. В регистрационно-контрольной карточке делается соответствующая отметка о том, что и когда сделано (*проведены переговоры 12.06.15*).

Итоговый контроль - это анализ и обобщение данных по контролю за исполнением документов, об исполнительской дисциплине. Аналитическая работа проводится службой делопроизводства периодически: раз в неделю, месяц, квартал. Информация о результатах анализа исполнения документации, должна поступать тем руководителям, которые устанавливают необходимость контроля и сроки исполнения документа. Результаты итогового контроля находят отражение в сводках состояния исполнения документов и причинах их неисполнения. Они в обобщенной форме представляют данные об исполнении контролируемых документов за определенный период времени, позволяя не только усилить исполнительскую дисциплину, но и совершенствовать организацию и технологию работы с документами.

Электронный документооборот

Совершенствование делопроизводства связано с внедрением в традиционную деятельность работы с документами современных электронных технологий. Для этого используются известные нам всем компьютерные программы MS Office, а именно: Word, Excel, Power Point, Access.

Правовое регулирование электронного документооборота осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» 2006 г., ФЗ «Об электронной подписи» 2011 г., а также соглашениями между организациями.

При переходе на электронный документооборот сокращается время на обработку и работу с документом, а также путь документа от составителя к исполнителю на 25-50 % .

Система электронного делопроизводства обеспечивает:

- составление, подготовку и редактирование документов;
- использование типовых шаблонов, хранящихся в памяти компьютера;
- процедуры согласования и утверждения;
- обмен документами между руководителем и сотрудниками;
- пересылка документов адресату (электронная почта);
- ввод и обработка сведений о документах (регистрация);
- осуществление централизованного контроля исполнения документов на каждом рабочем месте;
- систематизация и анализ результатов контроля исполнения документа;
- хранение и поиск документов;
- составление отчетных данных о работе с документами;
- создание единого архива электронных документов.

Использование и применение справочно-правовых систем;

«Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс» обеспечивают доступ к электронным текстам нормативно-ведомственных документов РФ, к документам международного права и иностранного законодательства. Эти системы также содержат примерные формы документов, комментарии, статьи, консультации юристов и аудиторов, терминологические словари и др.

В настоящее время наиболее оперативным и эффективным способом передачи информации является электронная рассылка и пересылка сообщений по электронной почте.

Электронная переписка активно используется при заключении договоров, соглашений, контрактов. Для этого производится эффективная/массовая e-mail рассылка необходимой информации в виде рекламных и информационных писем, в виде коммерческих предложений (оферта). Целью такой рассылки является привлечение внимания будущих деловых партнеров и дальнейшая возможность убедить их в необходимости предложенных идей, аргументировать ощутимую выгоду при их реализации.

Итоги двусторонних переговоров могут быть как позитивными, так и негативными. При положительном результате хода переговоров рекомендуется кратко зафиксировать основные положения будущего соглашения; отметить дружескую, деловую атмосферу обсуждения проблем; обсудить перспективу новой встречи. При отрицательном исходе дел необходимо сохранить отношения с деловым партнером и добиваться поэтапного, компромиссного решения проблем.

При большом документообороте в организации и достаточной технической оснащенности используются специальные программы систем электронного документооборота (СЭД).

Система электронного документооборота (СЭД) - это комплекс программных и аппаратных средств, обеспечивающих автоматизацию работы с документами на протяжении всего их жизненного цикла (создание, согласование, подписание, утверждение, регистрация, хранение, поиск и т.д.) и процессов информационного взаимодействия сотрудников различных подразделений организации.

Перечень известных программами систем электронного документооборота (СЭД).

1. Компания «ИнтерТраст» (www.intertrust.ru) и ее программы.

2. ComрануMedia - это семейство систем электронного документооборота, информационной поддержки деятельности любой организации: от небольших офисов до холдингов национального масштаба.

3. OfficeMedia - это система для автоматизации документооборота и поддержки бизнес-процессов для небольших организаций.

4. Компания «ЛАНИТ» (www.lanit.ru) предлагает комплекс программ LanDocs:

4.1. система автоматизации делопроизводства;

4.2. корпоративный электронный архив;

4.3. система автоматизации деятельности ведомственных архивов и архивов подразделений;

4.4. система автоматизированной поддержки деловых процессов в организации (возможность проектирования схем маршрутизации и обработки документов).

5. Компания «АйТи» (www.it.ru) предлагает программу «Логика ЕСМ» для автоматизации управленческого документооборота и делопроизводства в органах государственной власти, для федеральных государственных предприятий, для коммерческих организаций и компаний.

6. Компания «Интерпроком ЛАН» («Система для людей, а не люди для системы», www.interprocom.ru) предлагает комплекс программ СУПеР, включающий ЭСКАДО - документооборот и делопроизводство и СКАТ - производственно-коммерческая деятельность.

7. Компания «Когнитивные технологии» (www.cognitive.ru) предлагает программу Евфрат Office.

Но, несмотря на все преимущества электронного документооборота, полностью заменить и исключить из обращения традиционные документы не представляется возможным.

По мнению специалистов, совмещенная форма работы с документными потоками является наиболее удобным, оперативным и надежным средством документационного обеспечения управления.

Основным источником, определяющим особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти, являются «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», раздел VI (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. №477 и

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2011 г. N 751 г. Москва «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Последним Постановлением Правительства РФ установлены дополнительно понятия:

-«электронный образ документа» - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

-«сканирование документа» - получение электронного образа документа;

-«система электронного документооборота» - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

-«электронный документооборот» - документооборот с применением информационной системы.

В Инструкции по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти устанавливается порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения ведомственной системы электронного документооборота, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений.

В федеральном органе исполнительной власти создаются и используются:

-электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

-электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

При передаче электронных документов в другие государственные органы документы заверяются электронной подписью федерального органа исполнительной власти - автора документа в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте федерального органа исполнительной власти могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в федеральном органе исполнительной власти, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется руководителем федерального органа исполнительной власти на основе рекомендаций Федерального архивного агентства и в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти по согласованию с Федеральным архивным агентством.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти. Система электронного документооборота федерального органа исполнительной власти должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Прием и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителя федерального органа исполнительной власти, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям федерального органа исполнительной власти, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

Документы, создаваемые в федеральном органе исполнительной власти и (или) поступившие в федеральный орган исполнительной власти на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его сравнения с подлинником документа.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти.

Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в федеральном органе исполнительной власти в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем федерального органа исполнительной власти.

Контрольные вопросы

1. Что такое документ?
2. Каковы основные признаки и свойства документа?
3. В чем заключаются функции документа?
4. Что понимается под юридической силой документа?
5. В чем смысл стандартизации и унификации документа?
6. Какие нормативно-методические документы регламентируют процессы документирования?
7. Виды бланков, применяемых организациями.
8. Основной источник, определяющий особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти?
9. Порядок включения документов, создаваемых в федеральных органах исполнительной власти и получаемых федеральными органами исполнительной власти на бумажных носителях, в систему электронного документооборота.
10. Какой порядок составления, оформления и согласования проектов электронных документов?
11. Для чего служит электронная цифровая подпись?

Глава 4. Составление и оформление основных видов документов

4.1. Требования к составу, расположению и оформлению реквизитов документов

Составление и оформление управленческих документов регламентируется многими нормативно-правовыми актами. Одним из самых важных является **ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»**.

ГОСТ создавался с учетом традиций отечественной практики оформления документов и содержит оптимальный набор реквизитов, необходимых и достаточных для создания документа, устанавливает рациональную и продуманную систему их расположения. Следует помнить, что требования стандарта распространяются на составление документов всех организаций, независимо от их организационно-правовой формы и вида деятельности.

Итак, стандартизировано применение и оформление **30 реквизитов**. ГОСТ достаточно подробно излагает требования к их оформлению и месту воспроизведения на документе. Соблюдение этих требований гарантирует правильность оформления документа и придание ему юридической силы. Поэтому стандарт должен стать предметом тщательного изучения. От этого зависит документная грамотность и составителя, и исполнителя.

Следует иметь в виду, что закрепленный в ГОСТ перечень реквизитов относится к организационно-распорядительным документам, хотя с помощью этих реквизитов оформляются документы и других систем документации. В российском действующем законодательстве нет единого перечня реквизитов для всех систем документации. Реквизиты бухгалтерских и других документов определяются дополнительными правилами, установленными для этих систем документации.

Итак, реквизит является законченным информационным «элементом оформления документа». «Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности» образует формуляр документа. В *унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД)* разработан и установлен **формуляр-образец**. Это унифицированная форма обозначения и расположения 30-ти реквизитов, применяемых при составлении документов.

Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст был принят новый национальный стандарт по оформлению документов – **ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»**. Стандарт введен в действие с 1 июля 2018 г. и заменил утративший силу **ГОСТ Р 6.30-2003**.

В правила оформления текстовых документов по ГОСТ с 2018 года внесены следующие изменения:

- для текстов рекомендовано использовать шрифты Arial (размер 12–13), Calibri (14), Times New Roman (размер 13–14), Verdana (размер 12–13); рекомендуемый интервал 1-1,5 с отступом 1,25 см;

- если в документе более одной страницы, их нумеруют; номер страницы проставляют в середине поля, расстояние от верхнего края листа – не менее 1 см;

- если документ напечатан на обеих сторонах листа, ширина левого поля на лицевой стороне должна быть равной ширине правого поля на оборотной.

Основные изменения, которые содержатся в новом ГОСТ по делопроизводству 2018, касаются реквизитов. Их общее количество осталось таким же, как и в старом ГОСТе – **30**. Корректировки внесены, чтобы упростить работу делопроизводителям и кадровикам, надзорным и контролирующим органам. Сравнение структуры обоих ГОСТ и списка обязательных реквизитов по старому и новому ГОСТ по делопроизводству представлены в таблицах.

Сравнение структуры старого и нового ГОСТ

Структура ГОСТ Р 6.30-2003	Структура ГОСТ Р 7.0.97-2016
1. Область применения	1. Область применения
—	2. Нормативные ссылки
—	3. Общие требования к созданию документов

2. Состав реквизитов документов	4. Реквизиты документа
3. Требования к оформлению реквизитов документов	5. Оформление реквизитов документов
4. Требования к бланкам документов	6. Бланки документов
—	Приложение А. Расположение реквизитов на титульном листе документа
Приложение А. Схемы расположения реквизитов	Приложение Б. Схемы расположения реквизитов
Приложение Б. Образцы бланков документов	Приложение В. Образцы бланков документов

Таблица. Сравнение реквизитов старого и нового ГОСТ

Номер реквизита	Содержание по ГОСТ Р 6.30-2003	Содержание по ГОСТ Р 7.0.97-2016
01	Государственный герб Российской Федерации	Герб, в том числе: РФ, субъекта РФ или муниципального образования
02	герб субъекта Российской Федерации	эмблема
03	эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)	товарный знак (знак обслуживания)
04	код организации	код формы документа
05	основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица	наименование организации - автора документа
06	идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)	наименование структурного подразделения - автора документа
07	код формы документа	наименование должности лица - автора документа
08	наименование организации	справочные данные об организации
09	справочные данные об организации	наименование вида документа
10	наименование вида документа	дата документа
11	дата документа	регистрационный номер документа
12	регистрационный номер документа	ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа
13	ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа	место составления (издания) документа
14	место составления или издания документа	гриф ограничения доступа к документу
15	адресат	адресат
16	гриф утверждения документа	гриф утверждения документа
17	резюльция	заголовок к тексту
18	заголовок к тексту	текст документа
19	отметка о контроле	отметка о приложении
20	текст документа	гриф согласования документа

21	отметка о наличии приложения	виза
22	подпись	подпись
18	заголовок к тексту	текст документа
19	отметка о контроле	отметка о приложении
20	текст документа	гриф согласования документа
21	отметка о наличии приложения	виза
22	подпись	подпись
23	гриф согласования документа	отметка об электронной подписи
24	визы согласования документа	печать
25	оттиск печати	отметка об исполнителе
26	отметка о заверении копии	отметка о заверении копии
27	отметка об исполнителе	отметка о поступлении документа
28	отметка об исполнении документа и направлении его в дело	резолуция
29	отметка о поступлении документа в организацию	отметка о контроле
30	идентификатор электронной копии документа	отметка о направлении документа в дело

Если сравнить данные приведенные в таблице, видно, что теперь в ГОСТ **требования к оформлению документов 2018** сведения об авторе содержат сразу три реквизита – наименование организации (05), ее подразделения (06) и должности лица, составившего документ (07).

Появился новый реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» (14). Он используется в случае, когда документ содержит сведения, составляющие государственную, коммерческую или служебную тайну.

Еще один новый реквизит, который используется в соответствии с новым ГОСТ с 1 июля 2018 г. – «Отметка об электронной подписи» (23). Место расположения этого реквизита — там, где ставится обычная подпись. Но новый реквизит содержит несколько элементов: текстовую надпись «Документ подписан электронной подписью»; номер сертификата ключа электронной подписи; фамилия, имя и отчество владельца сертификата; срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Новые правила оформления текстовых документов по ГОСТ-2018 коснулись состава реквизита «Адресат» (15). С 1 июля 2018 г. инициалы ставятся после фамилии и для юридических и для физических лиц. Кроме того, при указании фамилии и инициалов должностного лица-адресата, можно будет указывать «г-ну» или «г-же».

Согласно новому ГОСТ по делопроизводству в 2018 году, изменился и состав реквизита «Отметка об исполнителе» (25). Фамилия, имя и отчество лица, исполнившего документ, пишутся полностью. Кроме номера телефона исполнителя, в реквизите можно указать электронный адрес, должность и наименование подразделения. При указании даты документа в реквизите 10 день можно писать без «0», например, не «01 июля 2018», а «1 июля 2018».

4.2. Составление и оформление распорядительной документации (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение)

Основное назначение распорядительных документов - это регулирование деятельности организации, позволяющее органу управления обеспечить реализацию поставленных перед ним задач и получить максимальный эффект от своей деятельности и деятельности организации.

Решения, фиксируемые в распорядительных документах, направлены на совершенствование организационной структуры управления, характера, содержания, средств и способов осуществления основной деятельности организации. Они являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками данной организации.

К таким документам относятся *приказ, распоряжение, указание, постановление, решение*. Каждый документ имеет свой набор обязательных реквизитов, необходимых для его составления и обеспечивающих ему юридическую силу.

Для составления приказа, распоряжения и указания *такими реквизитами являются*: наименование организации, вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст документа, согласование документа, подпись.

Для постановления и решения: герб РФ (для постановлений), наименование организации, вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись.

Приказ - это правовой акт, издаваемый руководителем организации (единолично), с целью разрешения основных и оперативных задач управления, стоящих перед организацией.

Распоряжение - это правовой акт, издаваемый единолично, с целью разрешения оперативных вопросов в рамках действующего должностного лица.

Указание - это правовой акт, издаваемый единолично, по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с выполнением приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящей организации.

Постановление - это нормативно-ведомственный документ, принимаемый высшими и центральными органами федеральной исполнительной власти РФ и действующими на основе коллегиальной деятельности, с целью разрешения наиболее важных государственных задач, стоящих перед данными органами.

Решение - это правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий и фирм с целью разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

4.3. Организационно-правовая документация (устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, договор)

С разработки именно этих документов начинается создание организации, установление ее структуры, определение штатной численности и состава должностей сотрудников, организация труда работников организации. К этим документам относятся устав организации, положения и штатное расписание, должностные инструкции и инструкции по отдельным видам деятельности, правила и договоры. Организационно-правовые документы содержат положения, обязательные для исполнения, они реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации.

Разрабатываются руководителем организации или руководителями структурных подразделений с привлечением других квалифицированных специалистов. Текст этих документов обладает большой информационной емкостью и составляется на основе типовых форм данных документов.

Обязательными реквизитами этих документов являются: наименование организации (структурного подразделения), вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, гриф утверждения документа, согласование документа (для положений, инструкций и штатного расписания).

Устав - это правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.

Положение о структурном подразделении - это правовой акт, определяющий порядок организации работы структурного подразделения, права и обязанности его персонала.

Инструкция по отдельным видам деятельности - это правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и другие специальные стороны деятельности учреждений, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Должностная инструкция - это правовой акт, издаваемый с целью регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Штатное расписание - это правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов.

Правила внутреннего распорядка организации - это правовой акт, определяющий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Договор (контракт) - это документ, подтверждающий достижение договоренности об участии сторон в данной деятельности. Договор является основным правовым документом между организациями при установлении и регулировании прав и обязанностей сторон.

Договорные отношения начинаются с направления оферты (коммерческого предложения) и принятия этого предложения другой стороной (акцепт). Затем начинается процедура согласования проекта договора. Проект договора может быть предоставлен одной из сторон. Окончательный вариант договора составляется в 2-х экземплярах, подписывается двумя сторонами и заверяется печатями организаций.

При подписании договора особого изучения требуют положения о правах и обязанностях сторон, о сроках исполнения и порядке оплаты (только в рублях), о возможности расторжения договора и возврата денег, о санкциях к каждой стороне за невыполнение обязательств договора в соответствии с действующим Российским законодательством.

Договор - это многостраничный документ, поэтому рекомендуется его пронумеровать и заверить подписью каждый лист договора, чтобы исключить возможность подделки и действий недобросовестных партнеров.

4.4. Информационно-справочная и информационно-аналитическая документация (протокол, служебная записка, служебное письмо, телеграмма, факсограмма, телефонограмма, пресс-релиз, дайджест, акт, справка, заключение, отзыв, перечень, список)

Эти документы содержат объективную и достоверную информацию о фактическом положении дел в системе управления данной организации. Они сообщают сведения, инициирующие принятие управленческих решений.

Информационно-справочную документацию составляют следующие виды документов: протокол, служебные записки (докладная записка, объяснительная записки, предложение, пояснительная записка), служебные письма, телеграмма, факсограмма, телефонограмма, пресс-релиз, дайджест.

Протокол - это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и конференциях.

Обязательными реквизитами для этого документа являются: наименование организации, вид документа, дата заседания коллегиального органа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа (только на бланке), заголовок к тексту, текст документа, подпись председателя коллегиального органа и секретаря. Для составления протокола используются три формы: полная, сокращенная и краткая.

Рассмотрим *разновидности служебной записки*.

Докладная записка - это документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий изложение вопроса с выводами и предложениями составителя.

Предложение (служебная записка) - это документ, представляющий собой разновидность докладной записки и содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

Объяснительная записка - это документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия и составляемый работником организации по требованию вышестоящего должностного лица.

Пояснительная записка - это документ, поясняющий отдельные положения другого (основного) документа (плана, отчета, положения и др.).

Реквизитами, необходимыми для составления записок, являются: наименование организации или структурного подразделения, вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа (только на бланке), адресат, заголовок к тексту, текст документа, подпись, отметка об исполнителе.

Отдельные разновидности информационно-справочных документов относятся к **переписке**, которая используется для реализации информационных связей между равными, не состоящими в отношениях соподчинения организациями и должностными лицами. Таким документом является **служебное (деловое) письмо**. Это средство письменного, официального общения между организациями, должностными и частными лицами. Для составления письма необходимы следующие реквизиты: наименование организации, справочные данные об организации, ОКПО, ОГРН, ИНН/ КПП, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа (при переписке), адресат, заголовок к тексту, текст документа, подпись, отметка об исполнителе.

Для официальной переписки используются **следующие виды писем**.

1. Письмо-просьба (письмо-запрос, инициативное письмо) - это письмо, требующее ответа.

2. Письмо-ответ - это ответ на инициативное письмо: положительный, отрицательный или нейтральный.

Рекомендуется при положительном ответе на инициативное письмо указать сроки исполнения и использовать предлог «благодаря».

При отрицательном ответе на инициативное письмо необходимо указать причину отказа и использовать предлог «из-за».

3. Письмо-подтверждение - это письмо, подтверждающее согласие с условиями договора, участия в конференции, а также наличие места в гостинице, аренду зала, предоставление льгот и др.

4. Письмо-напоминание - это вежливое напоминание о приближении или истечении срока исполнения или срока действия.

5. Сопроводительное письмо - это письмо, составляемое для сопровождения приложенных к нему документов и выполняющее функцию контроля наличия и отправки этих документов.

6. Договорное письмо - это разновидность сопроводительного письма, которое составляется при отправке договора.

7. Гарантийное письмо - это письмо, гарантирующее исполнение изложенных в нем обязательств.

8. Благодарственное письмо - это письмо, содержащее благодарность и признательность, адресованные получателю письма.

9. Письмо-приглашение - это письмо, содержащее просьбу, приглашение об участии получателя в конференции, семинаре и других мероприятиях.

10. Информационное письмо - это письмо общего информационного, рекламного характера.

11. Оферта (коммерческое письмо) - это предложение о заключении сделки на товары, работы и услуги. В твердой оферте устанавливается срок действия данного предложения. В свободной оферте срок действия данного предложения не указывается. Письмо-ответ на оферту называется акцептом. Акцепт - это письмо, содержащее подтверждение или отклонение условий коммерческого предложения. При положительном ответе на оферту между деловыми партнерами завязывается переписка и согласование положений будущего договора/ контракта.

12. Рекламация (письмо-претензия) - это претензия к другой стороне, нарушившей договорные обязательства, с требованием о возмещении нанесенного ущерба.

13. Рекомендательное письмо - это письмо, содержащее позитивную оценку деловых качеств работника и адресованное его работодателю.

14. Инструктивное письмо (директивное) - это письмо от вышестоящих организаций с указаниями по исполнению других документов.

Телеграмма - это документ, выделяемый в связи с особым способом передачи информации - по телеграфной сети. Телеграмма оформляется на телеграфном бланке в установленном порядке.

Факсограмма - это копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданная по каналам факсимильной связи. Факсограмма не может считаться отдельным видом документа, так как по факсу можно передать любой документ.

Телефонограмма - документ, выделяемый в связи с особым способом передачи информации - по каналам телефонной связи. Для записи телефонограммы можно использовать специальный бланк или регистрационный журнал для телефонограмм. Поступившая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и отправляемая, за исключением подписи. После записи следует проверить правильность телефонограммы повторным чтением.

Пресс-релизы - краткое, актуальное, социально-значимое письменное сообщение от имени организации для формирования имиджа организации, продвижения ее продукции на рынке. Пресс-релизы составляются под юбилейные даты, научные открытия, благотворительные акции. Работа с пресс-релизами является сферой деятельности службы по связям с общественностью.

Дайджест - это фрагменты текстов (цитаты, выдержки, конспекты, рефераты), подобранные по определенной тематике, сгруппированные для решения поставленных задач и необходимые для выполнения заданий специалистами организации.

При подготовке дайджеста необходимо делать ссылки на использованные источники информации, чтобы не быть обвиненными в плагиате и в нарушении законодательства об авторском праве.

Функциональное назначение пресс-релиза и дайджеста тесно связано с разработкой миссии фирмы.

Миссия фирмы - это система целей организации, которые разделяются основными сотрудниками на уровне убеждений, а не по приказу. Цели должны быть позитивными, основанными на приверженности персонала данной фирме и разумном сочетании интересов работников и интересов фирмы.

Информационно-аналитическую документацию составляют акты, справки, заключение, отзыв, перечень, список.

Акт - это документ, составляемый для подтверждения установленных фактов, действий и событий.

Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения.

1. Акты приема-передачи документов, материальных ценностей и др.
2. Акты обследования условий труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, результатов деятельности.
3. Акты испытаний образцов, систем, технологий.
4. Акты ревизии, инвентаризации.
5. Акты расследования аварий, несчастных случаев и др.

Обязательные реквизиты акта: наименование организации, вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа (на бланке), заголовок к тексту, текст документа, подпись, гриф утверждения документа.

Справка - документ, составляемый с целью описания фактов деятельности организации или подтверждения сведений биографического и служебного характера.

Основные реквизиты справки: наименование организации (наименование структурного подразделения), справочные данные об организации (на бланке письма), ОКПО, ОГРН, ИНН/ КПП (на бланке письма), вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст документа, адресат, подпись.

Заключение - это документ, содержащий мнение и выводы организации, комиссии или специалистов по какому-либо документу или вопросу. Заключение составляется на проекты положений, инструкций, на научные работы (отчеты, статьи, диссертации, дипломные проекты), проекты стандартов и др.

Отзыв - это документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение. В целом порядок составления и оформления отзыва соответствует заключению.

Перечень - это документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ и составленный с целью распространения на них определенных норм и требований (перечень документов, на которых проставляется печать; перечень документов, подлежащих утверждению).

Список - это документ, содержащий перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке. Списки составляются с целью регистрации, учета и контроля.

4.5. Документация по личному составу (по персоналу) (заявление, представление, трудовой договор, коллективный договор, личное дело, личная карточка, трудовая книжка, характеристика, автобиография, резюме (анкета), доверенность)

Личное заявление - это документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу его составителя. Оформляется на стандартном листе формата А4, на котором проставляются следующие реквизиты: адресат, вид документа, текст документа, дата документа, подпись.

Представление - это документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника организации.

Обязательными реквизитами представления являются: наименование организации, вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, адресат, заголовок к тексту, текст документа, подпись.

Трудовой договор - это документ, представляющий собой письменное соглашение сторон (работодатель - работник) о добровольном принятии на себя конкретных обязанностей на определенных условиях. Основанием для оформления договора является письменное заявление работника, которое рассматривается администрацией организации в установленном порядке.

Коллективный договор - это документ, регулирующий социально-трудовые отношения в организации между коллективом и работодателем в лице их представителей.

Личное дело - это совокупность документов, оформленных в соответствии с установленными правилами и содержащих необходимые персональные сведения о сотруднике.

Личное дело сотрудника формируется со дня издания приказа о приеме на работу. В личное дело подшиваются следующие документы: заявление сотрудника, первый экземпляр трудового договора, фотографии, анкета, автобиография, характеристика (рекомендательные письма) с предыдущего места работы или учебы, данные медицинского обследования, копии документов о среднем и специальном (высшем) образовании, а также документы, подтверждающие профессиональную переподготовку.

Личная карточка - это документ персонального учета сотрудника организации. Личная карточка заполняется по форме установленного образца на основании документов, имеющихся в распоряжении Отдела кадров (Управление персоналом).

Трудовая книжка - это документ, регистрирующий этапы трудовой деятельности сотрудника.

Характеристика - это документ, содержащий описание характерных и отличительных качеств работника и мнение о нем работодателя. Составляется

администрацией или общественной организацией по просьбе работника или по запросу других организаций.

В характеристику включаются основные анкетные данные работника: фамилия, имя, отчество, год рождения, образование, должность, структурное подразделение, стаж работы; указываются деловые качества работника, его отношение к трудовым обязанностям; этапы его профессионального роста; навыки взаимодействия и сотрудничества. Текст заканчивается формулировкой: «Характеристика дана для предъявления в ...»

Автобиография - это документ, составляемый автором и отражающий в хронологическом порядке сведения о его жизненном пути, профессионализме, общественной активности. В тексте указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество, год рождения, семейное положение, домашний адрес и телефон, сведения о родителях, образование и полученная специальность, перемещение по работе, награды и поощрения, участие в общественной работе.

Резюме (анкета) - это документ, адресованный работодателю и содержащий профессиональные данные автора. Рекомендуется включить элементы трудовой биографии и образования, сочетание которых наиболее привлекательно для данного работодателя; использовать нестандартные, но позитивно воспринимаемые характеристики; знать потребности и возможности организации; составить сопроводительное письмо. Объем профессионального резюме не должен превышать двух страниц.

Сопроводительное письмо к резюме - это документ, в котором содержится персональное обращение к конкретному работодателю с просьбой рассмотреть представленное резюме для замещения вакансий в данной организации.

Здесь же в краткой форме можно изложить ваши возможности и достигнутые результаты, а также вставить несколько приятных слов о данном лице или организации. В конце письма указывается программа дальнейших действий: телефонный звонок, встреча в назначенное время и т.д.

К собеседованию с работодателем и его представителями необходимо подготовиться, чтобы ответить на все предлагаемые вопросы: отношение к курению, ограничения по режиму работы, владение иностранным языком (свободно, на бытовом уровне, со словарем), наличие водительских прав, владение оргтехникой и программными средствами (пользователь, оператор, программист), факторы привлекательности (мотивация) при выборе рабочего места (карьера, оплата труда, надежность и стабильность, новые знания, престиж фирмы, взаимоотношения в коллективе, самостоятельность, бытовые условия), причины недовольства последним местом работы, читаемая литература для повышения профессионального уровня.

Также необходимо быть готовым ответить и на другие вопросы: стаж семейной жизни, род занятий мужа (жены), детей, родителей, место и род занятий во время пребывания за границей, зарплата и дополнительные выплаты в настоящее время, свободное времяпровождение, личные и профессиональные

планы на ближайшие пять лет, состояние здоровья с указанием количества дней болезни за последние пять лет.

Доверенность - это документ, дающий полномочия предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

Доверенность может быть составлена от имени юридических и частных лиц. От имени юридического лица доверенность выдается гражданам для совершения действий в интересах организации: заключение договоров, сопровождение грузов и т.д. Некоторые из них подлежат нотариальному удостоверению.

Доверенности от имени частных лиц на получение заработной платы и пенсии, пособий и стипендий, удостоверяются организацией, в которой работает (учится, проживает, лечится) доверитель.

4.6. Плановая документация (план, график, программа)

Планирование деятельности - это важнейшая функция управления, которая осуществляется при помощи планов, графиков, программ.

Особенность плановых документов заключается в том, что они составляются на определенные сроки: неделя, месяц, квартал, год.

План (график) - это документ, устанавливающий перечень мероприятий, намеченных к выполнению: их последовательность, объемы, сроки, исполнители. Это план проведения конференции, план организации курсов по повышению квалификации, план командировок и др. Планы и графики, как правило, составляются в виде таблицы. Графики могут оформляться в виде самостоятельного документа или в виде приложения к другим документам: график работы персонала в праздничные дни, график отпусков, график сдачи документов в архив и др.

На основании утвержденного плана работы организации осуществляется планирование работы структурных подразделений и их работников (индивидуальные планы).

Обязательными реквизитами плана являются: наименование организации (наименование структурного подразделения), вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа (только на бланке), заголовок к тексту, текст документа, подпись, согласование документа, гриф утверждения документа.

Планы (графики) разделяются на текущие (до одного года), перспективные (до 5 лет), генеральные (более 5 лет).

Программа - документ, содержащий основные направления деятельности отрасли, организации, фирмы, общества, коллегиального органа. Это программа конференции, программа проведения недели науки и др.

Обязательными реквизитами программы являются: наименование организации (наименование структурного подразделения), вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа (только на бланке), заголовок к тексту, текст документа, подпись, согласование документа, гриф утверждения документа.

4.7. Отчетная документация (отчет, сводка)

Отчет - это документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, а также данные о выполнении мероприятий, поручений, заданий.

Сводка - это отчет в краткой форме, содержащий обработку статистических данных какого-либо вида деятельности за определенный период времени.

Обязательные реквизиты: наименование организации, вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа (только на бланке), заголовок к тексту, текст документа, подпись, гриф утверждения документа.

Отчеты разделяются:

- по месту обращения: внутренние и внешние;
- по форме: краткая форма (сводка, отчетная справка, отчетная служебная записка, служебное письмо) и полная форма (отчет);
- по срокам (отчетный период): ежемесячные, ежеквартальные, годовые;
- по своей значимости: информационные, интерпретационные (с указанием причин), аналитические (с указанием выводов и предложений);
- по содержанию: общие и по отдельным видам деятельности.

В большинстве случаев подготовка и оформление отчетов производится в соответствии с подготовленными типовыми формами, с использованием трафаретных текстов и таблиц установленной формы. Это гарантирует единообразие необходимой отчетной информации, сведение к минимуму грубых ошибок и вопросов по составлению документа.

Контрольные вопросы

1. Состав и особенности организационно-правовой документации.
2. Состав и особенности распорядительной документации.
3. Состав и особенности информационно-справочной и информационно-аналитической документации.
4. Порядок составления и окончательное оформление приказа, распоряжения и указания.
5. Порядок оставления и окончательное оформление протокола.
6. Составление и окончательное оформление служебного письма. Виды служебных писем.
7. Структура и разновидности служебных записок и справок.
8. Состав и особенности документов по личному составу.
9. Составление плановой и отчетной документации.

Глава 5. Процессуальные документы и судебное делопроизводство

5.1. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции.

Все судебные дела и корреспонденция, как поступающие по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в суд, принимаются, а также

отправляются по назначению работником отдела делопроизводства¹, такой порядок является идентичным для всех судов.

Работник отдела делопроизводства вскрывает пакеты, проверяет соответствие присланных судебных дел и других материалов описи, а затем ставит на первой странице обложки дела (письма и т. п.) штамп, где указывается дата поступления материала в суд, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение исполнителю.

Конверты от поступивших по почте исковых заявлений, представлений, кассационных или частных жалоб, исполнительных документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

Поступившие в суд дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.

Дела об административных правонарушениях, поступившие в суд одновременно с доставкой правонарушителей, до их рассмотрения также подлежат предварительной регистрации в отделе делопроизводства суда (форма № 7.1).

Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом для приобщения к делам:

- а) судебные повестки, возвращенные суду за отсутствием адресата;
- б) расписки в получении копий обвинительных заключений, судебных повесток, исковых заявлений.

После регистрации, но не позднее следующего рабочего дня вся поступившая корреспонденция передается по назначению для рассмотрения.

Уголовные, гражданские дела, дела об административных правонарушениях, а также материалы, возвращенные в связи с отменой или изменением приговоров и решений либо с частными определениями вышестоящих судов, материалы по вопросам судебного контроля за законностью действий органов предварительного следствия и дознания, жалобы на отказ в принятии сообщений о совершенных преступлениях, письма, заявления, жалобы непроцессуального характера и другие материалы передаются председателю суда.

Для учета дел и материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, в отделе делопроизводства суда ведутся журналы (форма № 2).

Исковые заявления и другие материалы, принятые на личном приеме, не позднее следующего рабочего дня сдаются в отдел делопроизводства для учета в журнале входящей корреспонденции, после регистрации с присвоением

¹ Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах».

соответствующего регистрационного номера и даты поступления возвращаются судье для рассмотрения.

Лицо, подающее исковое заявление и другие материалы на личном приеме, может представить дополнительную копию вышеуказанного документа, на которой по его просьбе ставится дата и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

При отправке по назначению судебных дел и других документов, в том числе при направлении по электронной почте, факсимильной связью, регистрация которых производится в журнале формы № 1-а, исходящий номер на сопроводительных письмах должен соответствовать номеру дела (материала) или номеру того наряда, в котором эта переписка должна храниться.

Дела, материалы направляются заказными бандеролями, а исковые материалы, исполнительные документы — заказными письмами либо направляются курьерами.

На заказные бандероли и письма составляется опись (форма № 3), отдельно на бандероли и на письма. Опись остается в суде и подшивается в хронологическом порядке в наряд № 21.

Дела, материалы и корреспонденция, направляемые адресатам с курьерами, записываются в разносную книгу для корреспонденции (форма № 4) и сдаются получателям под расписку в этой книге.

Судебные повестки и копии процессуальных актов направляются судом в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. № 234 в заказных письмах с заказными уведомлениями о вручении.

Как правило, в суд поступает множество писем на имя председателя. Секретарь-референт должен осуществлять «фильтрацию» входящих документов, направляемых руководителю. Руководителю должны передаваться на рассмотрение наиболее важные и срочные из поступивших документов. Такие документы составляют примерно 20% всей документации. Эти документы складываются в специальную папку для последующего доклада руководителю. Остальные документы, не требующие принятия решения на уровне руководителя, могут быть переданы заместителю руководителя предприятия, в структурные подразделения или сразу исполнителям. Передача документов на рассмотрение должна осуществляться в день их получения. Телеграммы и другие срочные документы передаются в первую очередь.

5.2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.

Все дела, поступившие в суд, регистрируются в соответствии с документами первичного статистического учета на учетно-статистических карточках (для уголовных дел — форма № 5, для гражданских дел — форма № 6, для дел об административных правонарушениях — форма № 7, для уголовных апелляционных дел — форма № 5.2, для гражданских

апелляционных дел — форма № 6.2, для жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях — форма № 7.1) и в алфавитном указателе (для уголовных дел — форма № 5-а, для гражданских дел — форма № 6-а, для дел об административных правонарушениях — форма № 7-а, для уголовных апелляционных дел — форма № 5-б; для гражданских апелляционных дел — форма № 6-б; для жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях — форма № 7-б).

Алфавитные указатели ведутся на бумажном носителе при отсутствии автоматизированного производства.

Для регистрации уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях и материалов устанавливается примерный перечень индексов:

«1» — уголовные дела;

«2» — гражданские дела;

«3» — материалы судебного контроля за законностью действий органов предварительного следствия и дознания;

«4» — материалы по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров;

«5» — дела об административных правонарушениях;

«6» — материалы по применению принудительных мер медицинского характера по статьям 97 ч. 1, п.п. а), б), 99 ч. 1-102 УК Российской Федерации и Закону Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав при ее оказании»;

«7» — материалы о направлении несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные учреждения;

«8» — производства о наложении денежных взысканий и штрафов, об обращении залога в доход государства;

«9» — материалы, по которым отказано в принятии заявлений; материалы по заявлениям, которые оставлены без движения;

«10» — уголовные апелляционные дела;

«11» — гражданские апелляционные дела;

«12» — дела по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях.

При отсутствии соответствующих материалов наряды не ведутся и индексы не используются.

Номер уголовного, гражданского дела, дела об административном правонарушении или материала включает соответствующий индекс, порядковый номер по учетно-статистической карточке или регистрационному журналу и текущий год, который указывается через дробь.

Например, 1-20/2002 (уголовное дело), 2-13/2003 (гражданское дело), 5-11/2003 (дело об административном правонарушении) и т. Д.

Порядковый номер по учетно-статистической карточке или регистрационному журналу, который входит в состав номера соответствующего дела (материала), указывается на обложке дела (материала)

и в алфавитном указателе. Тем же номером помечается и вся переписка по данному делу (материалу).

Гражданские дела подшиваются в обложку (форма № 18).

По уголовным делам, поступившим от органов предварительного расследования с обвинительным заключением (актом), может быть использована та обложка, в которой находилось дело, при условии ее надлежащего качества и сохранности. На обложке делаются необходимые отметки (наименование суда, порядковый номер дела, дата начала производства в данном суде и т. Д.).

Если уголовное дело, поступившее от органов предварительного расследования, было судом подшито в новую обложку (форма № 18), то при деле должна быть сохранена обложка, в которой оно находилось в стадии предварительного расследования.

На обложках дел, по которым обвиняемые находятся под стражей, работником отдела делопроизводства должен быть поставлен штамп «под стражей» или сделана об этом отчетливая надпись.

На внутренней стороне обложки уголовного, гражданского дела, дела об административном правонарушении помещается справочный лист (форма № 19), в котором отмечаются все действия суда, произведенные по делу (направление повесток, копии искового заявления, копии приговора, решения, истребование документов и др.).

Дела об административных правонарушениях, другие дела, материалы хранятся в обложке (форма № 20), на которой указывается номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривалось дело, наименование дела, дата поступления дела в суд, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив.

Дата поступления дела (материала), указываемая на обложке, учетно-статистической карточке или в регистрационном журнале, должна отражать время фактического поступления дела в суд.

По делам, присланным в суд по почте, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной отделом делопроизводства в день приема дела.

Уголовные, гражданские дела, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены приговоров, постановлений, решений, определений, и уголовные дела, повторно поступившие в суд от прокурора в нарушение установленного 5-дневного срока (ст. 237 УПК Российской Федерации), регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела, и получают новый порядковый номер. В карточках форм № 5, 6 делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации.

В алфавитном указателе повторно поступившие дела записываются отдельно, но с отметкой об их повторном поступлении.

Все поступающие в суд от граждан и организаций предложения, заявления и жалобы (далее — обращения) регистрируются в журнале (форма № 23) с указанием даты их поступления.

Дубликаты, повторные, а также дополнительные обращения регистрируются под тем же номером, что и первоначально поступившее обращение, с указанием даты их поступления.

Зарегистрированные обращения в тот же день передаются председателю суда, который определяет исполнителя, срок рассмотрения и дает конкретные указания исполнителю.

Отдельные обращения могут быть поставлены председателем на контроль, о чем делается отметка в журнале (форма № 23).

В соответствии с резолюцией председателя суда начальник отдела делопроизводства либо лицо, его замещающее, передает обращения исполнителю не позднее следующего рабочего дня под расписку в журнале.

Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции суда, оно не позднее пяти дней после поступления в отдел делопроизводства направляется органам или должностным лицам, правомочным разрешить обращение, с сообщением об этом заявителю.

Обращения считаются разрешенными и снимаются с контроля в соответствии с резолюцией председателя суда.

Разрешенные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в наряд или в отдельные производства. О рассмотрении обращения делается отметка в журнале.

Все оконченные производством обращения хранятся в отделе делопроизводства суда, а по истечении календарного года сдаются в архив суда.

5.3. Оформление уголовных и гражданских дел:

а) на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.

Сведения по уголовным делам с постановлением судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий (ст. 227 УПК РФ), не позднее следующего рабочего дня сообщаются в отдел делопроизводства суда для внесения отметок о принятом судьей решении в учетно-статистическую карточку (форма № 5).

В связи с необходимостью сохранения персональных данных участников процесса при размещении судебных актов на сайтах судов из них удаляются персоналифицированные данные фигурантов дела.

Копия постановления судьи направляется обвиняемому, потерпевшему и прокурору в сроки, обеспечивающие выполнение требований ч. 4 ст. 231, ч. 2 ст. 234 УПК РФ.

В случае назначения предварительного слушания стороны уведомляются о дате и времени предварительного слушания не менее чем за 3 суток до объявленной даты (ч. 2 ст. 234 УПК Российской Федерации).

При избрании судом мер пресечения в отношении лица, не связанных с содержанием под стражей, их оформление производится в следующем порядке:

а) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на подписку о невыезде и надлежащем поведении копия постановления об изменении меры пресечения направляется для исполнения администрации места предварительного заключения; у освобожденного из-под стражи лица отбирается подписка о невыезде и надлежащем поведении (форма № 24) и приобщается к материалам дела;

б) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство, залог, домашний арест по поручению судьи вызываются в суд поручители и оформляется подписка о личном поручительстве (форма № 25) либо составляется совместно с начальником отдела делопроизводства протокол о принятии залога (форма № 27), которые приобщаются к делу. Постановление об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения администрации места предварительного заключения. Копии протокола о принятии залога вручаются залогодателю;

в) при избрании названных мер пресечения в отношении лица, не содержащегося под стражей, их оформление производится в порядке, указанном в подпункте «б» настоящего пункта, с вызовом в суд обвиняемого (привлеченного лица) и его поручителей.

Если по результатам предварительного слушания постановлением судьи уголовное дело прекращено, копия данного постановления направляется прокурору, а также вручается лицу, в отношении которого прекращено уголовное преследование, и потерпевшему в течение 5 суток со дня его вынесения (ст. 239 УПК РФ).

В случае вынесения судьей постановления о назначении судебного заседания без предварительного слушания сторонам направляются судебные повестки с тем, чтобы они были извещены о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за 5 суток до его начала (ч. 4 ст. 231 УПК РФ).

Вызову в судебное заседание подлежат не только лица, указанные в постановлении судьи о назначении судебного заседания, но и другие лица по спискам, представленным сторонами.

Рассмотрение уголовного дела в суде первой инстанции может быть начато только в том случае, если с момента вручения обвинительного заключения (акта) прошло не менее 7 суток (исчисление указанного срока начинается со дня, следующего за тем, когда состоялось вручение).

Стороны должны быть извещены о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за пять суток до его начала.

Заблаговременно составляется список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 36), и вывешивается при входе в зал заседания либо на специально оборудованном стенде.

Предварительно проверяется вручение вызываемым в суд лицам повесток, копий обвинительных заключений (актов), других материалов.

Перед началом разбирательства проверяется явка в суд всех вызываемых, доставляемых лиц.

Если в ходе разбирательства выяснится, что обвиняемый, содержащийся под стражей, скрылся, суд приостанавливает производство по уголовному делу и возвращает дело прокурору для обеспечения розыска. В случае если скрылся обвиняемый, не содержащийся под стражей, судья избирает ему меру пресечения в виде заключения под стражу и поручает прокурору обеспечить его розыск (ч.2 ст. 238 УПК РФ). Дело в этом случае остается в суде и числится как приостановленное до розыска обвиняемого.

5-дневный срок с момента поступления дела в суд — это тот срок, в который судья в соответствии со ст. 133 ГПК РФ обязан рассмотреть вопрос о его принятии к производству. В случае принятия дела к производству судья выносит определение о подготовке дела к судебному разбирательству и указывает действия, которые следует совершить сторонам, другим лицам, участвующим в деле, и сроки совершения этих действий. Срок досудебной подготовки определяется судьей с таким расчетом, чтобы рассмотрение дела было произведено в установленные ст. 154 ГПК РФ процессуальные сроки.

Согласно определению о назначении дела к судебному разбирательству направляются повестки о вызове в судебное заседание истцам, ответчикам, третьим лицам, экспертам, переводчикам, одновременно извещаются о дате и времени рассмотрения дела прокурор, адвокат, представители государственных органов и другие лица.

Повестки истцам и ответчикам составляются по форме № 30, другим лицам, вызываемым в суд по гражданским делам, по форме № 31.

Одновременно с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным ответчику, направляется копия искового заявления, а с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным истцу, — копия объяснений ответчика в письменной форме, если объяснения поступили в суд.

Судебные повестки (извещения) доставляются в конвертах с заказным уведомлением о вручении по почте или лицом, которому судья поручает их доставить. Бланк уведомления прикрепляется к стороне конверта, на которой не указывается адрес. Время вручения судебных повесток (извещений) адресату обязательно фиксируется установленным в организации почтовой связи способом или на документе, подлежащем возврату в суд.

С согласия лица, участвующего в деле, судья может выдать ему на руки судебную повестку (извещение) для вручения ее другому извещаемому или вызываемому в суд лицу. Лицо, которому судья поручил доставить судебную повестку (извещение), обязано вернуть в суд корешок судебной повестки или копию иного судебного извещения с отметкой адресата о ее получении.

В случае если лицо, доставляющее судебную повестку, не застанет вызываемого в суд гражданина по месту его жительства, повестка вручается кому-либо из проживающих совместно с ним взрослых членов семьи с их согласия для последующего вручения адресату.

Если адресат временно отсутствует, на корешке повестки необходимо отметить, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение. В случае если фактическое место пребывания адресата неизвестно, об этом делается

отметка на повестке с указанием даты и времени, а также источника информации.

б) Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.

После провозглашения приговора осужденному (оправданному) в течение 5 суток вручается копия приговора. В тот же срок копии приговоров вручаются защитнику, обвинителю, а потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику, их представителям — при наличии ходатайства.

После рассмотрения уголовного дела, по которому подсудимый освобожден из-под стражи в связи с оправданием или прекращением дела, осуждением к мере наказания, не связанной с лишением свободы, или с освобождением от отбывания наказания либо в связи с избранием на время до вступления приговора в законную силу иной меры пресечения, начальнику места предварительного заключения через начальника конвоя немедленно направляется копия приговора, определения, постановления.

В случае когда осужденный после провозглашения приговора взят под стражу в зале суда, начальнику конвоя вручаются под расписку копия приговора и справка о судимости, заверенные подписью судьи и гербовой печатью суда.

При освобождении из-под стражи или взятии под стражу нескольких лиц копии указанных документов вручаются в количестве, соответствующем их числу.

Лицам, участвующим в деле, но не присутствующим в судебном заседании, копии решения суда высылаются не позднее пяти дней со дня принятия решения в окончательной форме.

В остальных случаях копии решений, определений и постановлений суда (судьи) выдаются сторонам только по их просьбе.

Прокурору копия решения (определения) направляется в случае его участия в деле. С приговора, решения, определения или постановления, вынесенного по делу, снимаются копии, которые удостоверяются подписями судьи и секретаря суда с приложением гербовой печати суда и направляются по принадлежности.

Если копия состоит из нескольких листов, она должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. На выдаваемой копии судебного постановления делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило.

Подготавливая рассмотренное уголовное или гражданское дело к сдаче в отдел делопроизводства, секретарь судебного заседания:

а) подшивает в дело документы в хронологическом порядке: определения, предшествующую судебному заседанию переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т. п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности по ст. 307, 308 УК РФ свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, решение, определение суда и их

машинописные копии, заверенные судьей. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист;

б) нумерует листы дела и составляет за своей подписью опись находящихся в нем материалов или продолжает опись, составленную органами расследования;

в) делает отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 2);

г) прилагает к уголовному делу заполненные статистические карточки на подсудимого в отношении осужденных, оправданных лиц, дела в отношении которых прекращены, и лиц, признанных невменяемыми, к которым применены меры медицинского характера;

д) по уголовному делу, по гражданскому делу, иск по которому вытекает из уголовного дела, где преступлением причинен ущерб имуществу, прилагает к делу заполненные карточки по учету сумм ущерба в соответствии с действующей Инструкцией по ведению судебной статистики;

е) выписывает исполнительные документы по делу, по которому судебные решения подлежат немедленному исполнению.

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее трех дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме секретарь судебного заседания суда передает дело в отдел делопроизводства.

Сотрудник отдела делопроизводства обязан тщательно проверить выполнение всех перечисленных действий, отметить в учетно-статистической карточке дату, результат рассмотрения и в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, расписаться в получении дела.

До вступления судебного постановления в силу, а также до направления дела в кассационную инстанцию в связи с поступлением кассационных, частных жалоб и представлений дело хранится в отделе делопроизводства.

Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания и может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере. Также допускается использование стенографирования, средств аудиозаписи и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям ст. 259 УПК РФ, ст. 229 ГПК РФ. Протокол должен быть изготовлен в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания.

При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников процесса об ознакомлении с протоколом судебного заседания возможность ознакомления должна быть обеспечена в течение пяти суток с момента подписания протокола. Копия протокола изготавливается по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет.

5.4. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.

На жалобах и представлениях уполномоченный на то работник суда, принявший жалобу или представление, отмечает время их поступления в суд.

К жалобам и представлениям, полученным по почте, для определения даты их подачи приобщаются конверты.

Уголовное дело с жалобой или представлением, поступившее от мирового судьи для рассмотрения в апелляционном порядке, регистрируется на учетно-статистической карточке (форма № 5.2) и в алфавитном указателе (форма № 5-б) и передается председателю суда. Не позднее следующего рабочего дня дело с апелляционной жалобой передается для рассмотрения судье. В аналогичном порядке производится прием и учет апелляционных жалоб по гражданским делам и делам об административных правонарушениях с регистрацией в журналах форм № 6.2, 7.1 соответственно, а также с занесением сведений в алфавитные указатели форм № 6-б, 7-б соответственно.

Апелляционные жалобы, поступившие непосредственно в районный суд, подлежат возвращению мировому судье, рассмотревшему дело, для надлежащего оформления и направления в апелляционную инстанцию.

Апелляционные жалобы адресуются районному суду.

Определение апелляционной инстанции вместе с делом направляется не позднее чем через семь суток после его вынесения судом, постановившему приговор или решение.

Кассационные жалобы, представления подаются через районный суд, принявший решение. В случаях, предусмотренных законом, кассационные жалобы, представления и приложенные к ним письменные доказательства подаются в суд с копиями по числу лиц, участвующих в деле, либо по числу лиц, чьи интересы затронуты в жалобе.

Осужденные, содержащиеся под стражей, извещаются о подаче представления или жалобы, а также о направлении дела в кассационную инстанцию через начальника соответствующего места предварительного заключения.

Осужденному или оправданному вручается копия представления или жалобы потерпевшего.

После получения кассационной жалобы (представления) ее копии с приложением письменных доказательств не позднее следующего дня направляются участникам.

Возражения или объяснения, поступившие на жалобу или представление по уголовному или гражданскому делу, приобщаются к делу или в течение суток направляются в дополнение к делу в вышестоящий суд.

По истечении срока, установленного для обжалования приговора, решения, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то и после их рассмотрения в установленный законом срок, дело с жалобой или представлением направляется в вышестоящий суд с сопроводительным письмом (форма № 43), при этом по гражданским делам суд первой инстанции

извещает лиц, участвующих в деле, о времени и месте рассмотрения жалобы (представления) в кассационном порядке, по уголовным делам стороны извещаются лишь о направлении дела в вышестоящий суд.

Вместе с уголовным делом канцелярия суда направляет в вышестоящий суд заполненные статистические карточки на подсудимого и на всех лиц, осужденных или оправданных по делу, либо в отношении которых дело было прекращено, а также на лиц, признанных судом невменяемыми. Контрольные талоны статистических карточек направляются в установленном порядке управлению (отделу) Судебного департамента в субъекте Российской Федерации для контроля за результатами рассмотрения дела судом второй инстанции.

Дата направления дела в кассационную инстанцию и дата возвращения дела в суд, результаты кассационного рассмотрения отмечаются в учетно-статистической карточке.

В суде должны быть заведены журналы учета уголовных и гражданских дел, направленных на рассмотрение в кассационную инстанцию (форма № 44-а).

Копии судебных постановлений и сопроводительных писем по делам, направленным в вышестоящую инстанцию, хранятся в специальной папке до их возвращения.

Кассационные жалобы и представления по гражданскому делу, при подаче которых не были соблюдены требования об их содержании, и необходимом количестве копий, а также при подаче жалобы без документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, хранятся в деле и в течение установленного судьей срока контролируются. Копия определения судьи об оставлении жалобы, представления без движения не позднее следующего рабочего дня направляется лицу, подавшему жалобу или представление. Если недостатки, указанные в определении, не будут устранены в назначенный судьей срок, эти жалобы и представления с сопроводительным письмом за подписью судьи возвращаются лицам, подавшим жалобу или представление.

Кассационные жалобы или представления по гражданским и уголовным делам, поданные с пропуском срока, возвращаются лицам, подавшим жалобу или представление, и им разъясняется право на обращение в суд с ходатайством о восстановлении кассационного срока, если он был пропущен по уважительным причинам. При этом судья может установить срок на принятие ходатайства.

5.5. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

Вступивший в законную силу приговор обращается к исполнению судом не позднее 3 суток со дня вступления в законную силу или возвращения дела из суда кассационной инстанции (ч. 4 ст. 390 УПК РФ).

Определение (постановление) суда обращается к исполнению по истечении срока на обжалование или опротестование либо по возвращении дела из кассационной инстанции.

При обращении к исполнению обвинительного или оправдательного приговора, определения (постановления) о прекращении уголовного дела судом первой или второй инстанции на каждого подсудимого заполняется справка о результатах рассмотрения дела формы № 6, которая направляется органу внутренних дел по месту регистрации уголовного дела.

В отдельных случаях по делу с большим числом подсудимых и вменявшихся в вину преступлений по запросу соответствующего органа внутренних дел ему может быть выдана копия приговора и кассационное определение.

Обвинительный приговор, которым осужденному назначено наказание в виде лишения свободы, вместе с подписанным судьей распоряжением об исполнении приговора (ф. № 47) направляется начальнику следственного изолятора, в котором содержится осужденный под стражей.

Если же осужденный до суда находился на свободе, то приговор исполняется органом внутренних дел по месту его жительства. Не позднее трех суток после получения из вышестоящего суда определения об оставлении приговора без изменения (или по истечении срока на обжалование, если приговор не обжалован) соответствующему органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение об его исполнении (ф. № 48). В распоряжении об исполнении приговора, которое направляется с приложением двух копий приговора и справки о судимости, должна быть указана дата вступления приговора в законную силу.

Приговоры, которыми назначено условное наказание, не связанное с изоляцией осужденного от общества, в исполнение приводятся уголовно-исполнительными инспекциями, которые исполняют наказание в виде обязательных работ, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, а также в виде исправительных работ. Для обращения к исполнению вступившего в законную силу приговора об осуждении лица к исправительным работам или к обязательным работам две копии приговора направляются в уголовно-исполнительную инспекцию с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию.

Для исполнения приговора о лишении права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью (в качестве основного наказания либо в качестве дополнительного к наказанию, не связанному с лишением свободы) копия приговора, вступившего в законную силу, направляется судом, постановившим приговор, администрации предприятия, учреждения, организации по месту работы осужденного, органам, правомочным аннулировать разрешение на занятие определенной деятельностью, запрещенной осужденному, а также уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства осужденного для осуществления контроля за исполнением указанной меры наказания, а в случае лишения права управления

транспортными средствами — также органам государственной инспекции безопасности дорожного движения.

При вынесении судом постановления о замене неотбытого срока исправительных работ или обязательных работ наказанием в виде ограничения свободы, ареста или лишения свободы органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение (ф. № 48) об исполнении приговора (с указанием даты вступления приговора в законную силу) и прилагаются две копии приговора.

Обвинительные приговоры, которыми осужденному назначено наказание в виде штрафа или конфискации имущества, приводятся в исполнение судебными приставами-исполнителями.

Копия постановления, в том числе при отказе в удовлетворении представления, направляется уголовно-исполнительной инспекции.

При условном осуждении к исправительным работам, ограничению свободы или лишению свободы копия приговора для контроля за поведением осужденного направляется по месту его жительства уголовно-исполнительной инспекции, а в отношении несовершеннолетнего — также комиссии по делам несовершеннолетних.

При отмене условного осуждения и направлении осужденного для отбывания наказания, назначенного приговором, органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение об исполнении приговора (ф. № 48) с приложением двух копий приговора. При отмене условного осуждения и обращении к исполнению приговора об отбывании исправительных работ две копии приговора направляются в уголовно-исполнительную инспекцию с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию.

При вынесении постановления об отмене условного осуждения и снятии судимости до истечения испытательного срока, а также о продлении испытательного срока либо об отказе в удовлетворении ходатайств о принятии таких решений копия постановления направляется органу, осуществляющему контроль за поведением условно осужденного, а в отношении несовершеннолетнего осужденного, кроме того, — комиссии по делам несовершеннолетних, на которых возложен контроль за поведением осужденного.

Во всех случаях осуждения несовершеннолетних к мерам наказания, не связанным с лишением свободы, или применения к ним принудительных мер воспитательного воздействия копия приговора должна быть направлена комиссии по делам несовершеннолетних по месту жительства осужденного, законному представителю осужденного.

В случае если при рассмотрении уголовного дела о преступлении небольшой или средней тяжести будет признано достаточным помещение несовершеннолетнего подсудимого, совершившего это преступление, в специализированное учреждение для несовершеннолетних, то суд, постановив обвинительный приговор, освобождает несовершеннолетнего осужденного от

наказания и направляет его в указанное учреждение (специальные общеобразовательные школы закрытого типа, специальные профессионально-технические училища закрытого типа, учреждения для содержания несовершеннолетних, имеющих отклонения в развитии или заболевания) на срок до наступления совершеннолетия, но не более трех лет. В специализированное учреждение в течение 5 суток направляется копия приговора и копия постановления.

При назначении штрафа в качестве основного наказания либо дополнительного наказания к мерам, не связанным с лишением свободы, в случае неуплаты осужденным штрафа добровольно в месячный срок, а при предоставлении судом отсрочки или рассрочки для уплаты штрафа по их истечении взыскание производится принудительно на основании исполнительного документа.

Исполнительный документ направляется соответствующему подразделению судебных приставов по месту работы осужденного (если размер штрафа не превышает установленного законом размера удержания из заработной платы).

При назначении штрафа в качестве дополнительного наказания к лишению свободы исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту известного нахождения имущества, по месту жительства либо по месту отбывания наказания.

Для обращения к исполнению приговора о лишении осужденного специального, воинского или почетного звания, классного чина и государственных наград копия приговора по вступлении его в законную силу направляется в орган, принявший решение о государственной награде, присвоивший звание, классный чин (в случае его упразднения — в орган-правопреемник), с приложением наград и документов к ним (если они приобщены к делу).

О вступивших в законную силу приговорах в отношении осужденных военнообязанных и призывников в районные (городские) военные комиссариаты по месту жительства осужденного направляется сообщение за подписью судьи, заверенное гербовой печатью (ф. № 49).

Приговор (решение по иску, вытекающему из уголовного дела) в части взыскания ущерба, причиненного преступлением имуществу, обращается к исполнению не позднее трех суток после вступления в законную силу приговора (постановления, решения) либо возвращения дела из кассационной инстанции.

Обращение к исполнению производится путем выписки исполнительных документов и направления их соответствующему подразделению судебных приставов.

С исполнительным документом направляется копия приговора (постановления, решения) либо выписка из него в части, касающейся возмещения причиненного преступлением ущерба. О направлении

исполнительных документов извещаются потерпевшие граждане и организации — взыскатели долга.

В исполнительных документах обязательно указываются статьи Уголовного кодекса РФ, по которым квалифицированы действия должника судом, постановившим решение о взыскании ущерба. Если ущерб причинен хищениями и другими преступлениями, в том числе одному и тому же потерпевшему, исполнительные документы выписываются отдельно: один — на возмещение ущерба от хищений, другой — на возмещение ущерба от других преступлений.

В случае когда возмещение ущерба возложено солидарно на нескольких лиц, исполнительные документы выписываются по числу должников с обязательным указанием в каждом исполнительном документе общей суммы, подлежащей взысканию, и всех лиц, обязанных возмещать ущерб. Одному из исполнительных документов присваивается первый номер, а остальным — последующие порядковые номера с указанием количества экземпляров. Учет выписанных исполнительных документов ведется в книге учета исполнительных документов, переданных в соответствующее подразделение судебных приставов.

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

Исполнительный документ для обращения взыскания на имущество должника направляется в подразделение судебных приставов по известному месту нахождения такого имущества с приложением копии акта описи и ареста имущества, копии квитанции о внесении денежных сумм на депозит суда.

В случае, когда до рассмотрения дела судом меры по обеспечению иска не принимались либо имущество должника не было обнаружено, исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту жительства должника.

В отношении лица без определенного места жительства и занятий, осужденного к лишению свободы, исполнительный документ направляется в подразделение судебных приставов по последнему известному месту его жительства.

Исполнительные документы, выданные для обращения взыскания на имущество должников, после завершения по ним исполнительных действий судебным приставом-исполнителем подлежат возвращению в суд, постановивший приговор (постановление, решение), с отметками о произведенных взысканиях за счет реализации имущества и приобщаются к делу.

Уголовное дело считается законченным и подлежит сдаче в архив суда после обращения приговора, определения, постановления к исполнению (либо после реального их исполнения) во всех его частях: основное и дополнительное наказание, материальные взыскания и т. д.

В части основного наказания основаниями для списания дела в архив являются:

а) в отношении осужденного к лишению свободы — получение сведений о месте отбывания наказания осужденным;

б) в отношении осужденных условно с испытательным сроком к лишению свободы, ограничению свободы или исправительным работам — поступление уведомления о получении копии приговора от органа, осуществляющего контроль за поведением осужденного, в отношении осужденных несовершеннолетних — также комиссии по делам несовершеннолетних;

в) в отношении осужденного к исправительным работам — поступление уведомления о получении копий приговора от уголовно-исполнительной инспекции;

г) в отношении осужденного к штрафу — представление осужденным квитанции об уплате наложенного штрафа либо возвращение исполнительного документа с отметкой о произведенном принудительном исполнении;

д) в отношении осужденного к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью — поступление сообщений администрации по месту его работы о расторжении трудового договора (либо об освобождении от должности, на занятие которой приговором установлен запрет) или органа, правомочного аннулировать разрешение на занятие определенной деятельностью, подтвержденных уголовно-исполнительной инспекцией или судебным приставом-исполнителем, на которых был возложен контроль за исполнением приговора;

е) в случае лишения прав на управление транспортными средствами — поступление сообщения органов государственной инспекции безопасности дорожного движения об изъятии водительских прав.

Если осужденный к лишению свободы при постановлении приговора находился на свободе, суд обязан проконтролировать поступление сообщения органа внутренних дел о взятии его под стражу и сообщения исправительного учреждения о прибытии осужденного для отбывания наказания.

В части дополнительных наказаний и материальных взысканий основаниями для списания дела в архив являются:

а) по конфискации имущества — возвращение исполнительного документа с отметкой судебного пристава-исполнителя о передаче имущества налоговым органам для реализации либо с приложением акта об отсутствии имущества, подлежащего конфискации;

б) в отношении осужденного, лишенного по приговору специального воинского или почетного звания, классного чина или государственных наград, — поступление от органа, присвоившего звание, чин или награду, сообщения об исполнении приговора в этой части;

в) в отношении осужденного, с которого приговором взыскан ущерб, причиненный имуществу, — выдача исполнительных документов взыскателю либо направление исполнительных документов для производства взысканий по его просьбе;

г) в отношении осужденного, с которого постановлено взыскать в доход государства суммы неосновательного обогащения, средства, затраченные на лечение потерпевшего от преступления, и другие суммы, подлежащие перечислению в доход государства.

Работники аппарата суда, на которых возложен контроль за исполнением соответствующего судебного постановления, обязаны докладывать председателю суда или судье, рассмотревшему дело, о непоступлении сообщений о принятии приговора, определения, постановления к исполнению (либо их неисполнении).

Списание дела в архив производится на основании резолюции председателя суда или судьи, председательствовавшего по делу.

При рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров, связанных с отбыванием лишения свободы, основаниями для списания материалов в архив суда являются:

а) в случае изменения условий содержания в местах лишения свободы — получение сообщений об исполнении постановления

от исправительных учреждений по старому и новому месту отбывания наказания;

б) в случае условно-досрочного освобождения, досрочного освобождения от отбывания наказания по болезни или в связи с предоставлением отсрочки от отбывания наказания беременной женщине либо женщине, имеющей малолетних детей, — получение сообщения исправительного учреждения об освобождении осужденного из-под стражи;

в) в случае освобождения осужденного от отбывания наказания в связи с психическим заболеванием — поступление сообщений: исправительного учреждения о направлении его в психиатрическое учреждение для применения принудительных мер медицинского характера или об освобождении осужденного из-под стражи; органа здравоохранения — об учреждении над ним попечительства в соответствии с постановлением суда;

г) в случае замены лишения свободы более мягким видом наказания в порядке ст. 80 УК Российской Федерации — получение сообщения о принятии постановления к исполнению (либо его реальном исполнении) от органа, ведающего исполнением либо контролирующего исполнение вновь назначенного наказания;

д) в случае отмены условного осуждения к лишению свободы в порядке ст. 74 УК РФ, направления осужденной для отбывания наказания в порядке ст. 82 УК РФ, а также замены исправительных работ ограничением свободы, арестом или лишением свободы в порядке ч. 3 ст. 50 УК РФ — получение сообщения органа внутренних дел о взятии осужденного (осужденной) под стражу и сообщения исправительного учреждения о месте отбывания наказания.

В отношении осужденных к иным мерам наказания постановление, вынесенное в порядке исполнения приговора, считается обращенным к исполнению (исполненным), а материал подлежит списанию в архив:

а) в случаях условно-досрочного освобождения от отбывания исправительных работ, ограничения свободы или замены исправительных работ, штрафа, обязательных работ и ограничения свободы другими наказаниями либо отмены условного осуждения к исправительным работам — при поступлении сообщения уголовно-исполнительной инспекции соответственно о прекращении исполнения приговора, об изменении порядка его исполнения, об обращении приговора к исполнению;

б) во всех других случаях — по получении сообщения о принятии постановления к исполнению (об исполнении) от органа, на который по закону возложено исполнение постановления либо контроль за его исполнением.

Вступившие в законную силу **судебные постановления судов по гражданским делам** обращаются к исполнению отделом делопроизводства суда путем выдачи исполнительного документа взыскателю или по его просьбе — передачи (направления) судебному приставу — исполнителю по месту работы, месту жительства или нахождения физического лица либо по месту нахождения имущества, если должником является юридическое лицо.

Исполнительные документы выписываются и передаются (направляются) по назначению не позднее следующего рабочего дня после вступления в законную силу судебного постановления либо после возвращения дела из кассационной инстанции, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению (о взыскании алиментов, о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев, о восстановлении на работе, включении гражданина Российской Федерации в список избирателей, референдума), — в день вынесения решения. Копии судебного постановления по гражданскому делу, выписки из решения должны быть заверены подписью судьи и гербовой печатью суда.

Исполнительные документы выписываются уполномоченными на то сотрудниками суда.

Исполнительный документ должен быть заполнен четко и грамотно, без помарок, дополнений и исправлений. Содержание исполнительного документа должно соответствовать требованиям ст. 8 ФЗ «Об исполнительном производстве».

По делам, где предусмотрен розыск должника, дополнительно указывается точная дата и место его рождения, по делам о взыскании алиментов, кроме того, имя и дата рождения ребенка, на содержание которого взысканы алименты.

В отношении взыскателей и должников — юридических лиц (предприятия, учреждения, организации, частные предприниматели) указываются известные по делу местонахождение органа юридического лица, наименование банковских учреждений, являющихся хранителями их денежных средств, и номера расчетных счетов в них.

При выдаче исполнительных документов на взыскание ущерба от преступлений в них должны быть указаны дополнительные сведения о квалификации общественно опасных деяний должника.

По каждому решению выдается только один исполнительный лист.

Если решение принято в пользу нескольких истцов или против нескольких ответчиков, суд по просьбе взыскателя в соответствии со ст. 429 ГПК РФ выписывает несколько исполнительных документов с точным указанием места исполнения решения либо той его части, которая по данному документу подлежит исполнению. При солидарной ответственности должников исполнительные документы выписываются соответственно числу солидарных должников.

Непосредственно судом направляются исполнительные документы для исполнения:

- о взыскании ущерба, причиненного преступлением — в случаях назначения судом конфискации имущества по искам о защите интеллектуальной собственности, наложения штрафов и присуждения к взысканию иных денежных сумм в доход государства;

- о взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета;

- о взыскании алиментов (кроме случаев, когда исполнительный документ по заявлению взыскателя выдан ему на руки); при взыскании алиментов в пользу одиноких матерей на содержание детей, родившихся вне брака, копия решения должна быть выслана органу социальной защиты для прекращения выплаты пособия на их содержание;

- о возмещении вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья, а также смертью кормильца;

- о восстановлении на работе незаконно уволенных или переведенных работников и взыскании заработной платы за вынужденный прогул, а также о взыскании денежных сумм с должностных лиц, виновных в незаконном увольнении или переводе работников либо в неисполнении решения суда о восстановлении на работе;

- по жалобам на действия государственных органов, общественных организаций и должностных лиц, нарушающих права и свободы граждан.

Суд не вправе отказать в просьбе взыскателя о направлении исполнительного документа для исполнения непосредственно судом и по другим категориям гражданских дел.

В остальных случаях исполнительный документ высылается взыскателю путем заказного отправления либо при личной явке взыскателя в суд выдается ему под расписку в справочном листе по делу (форма № 19).

Исполнительные документы, непосредственно обрабатываемые судом к исполнению, в зависимости от места исполнения передаются в соответствующее подразделение судебных приставов в пределах данного населенного пункта либо в подразделение судебных приставов другого населенного пункта. В случае когда точное место нахождения подразделения судебных приставов неизвестно, допускается направление исполнительного документа в службу судебных приставов органа Министерства юстиции Российской Федерации в соответствующем субъекте Российской Федерации.

Копии сопроводительных писем на высылку исполнительных документов при обращении их к исполнению приобщаются к делу.

При обращении к исполнению взыскатель извещается судом о передаче исполнительного документа в подразделение судебных приставов.

Исполнительные документы, выписанные судом, регистрируются в книге учета исполнительных документов, переданных в подразделение судебных приставов (форма № 50), и алфавитном указателе на исполнительные документы (форма № 50-а), которые хранятся в отделе делопроизводства.

Книга учета исполнительных документов формы № 50 должна быть прошита и пронумерована, заверена подписью председателя суда и печатью суда.

Регистрации в книге формы № 50 подлежат все виды исполнительных документов по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым судом, подлежащие принудительному исполнению судебными приставами-исполнителями.

Производство по гражданскому делу, по которому иск удовлетворен, считается оконченным, и дело подлежит сдаче в архив после передачи (направления) исполнительных документов подразделению судебных приставов либо вручения их взыскателям.

Гражданское дело, по которому в удовлетворении иска отказано или иск оставлен без рассмотрения, либо производство по делу прекращено, подлежит списанию в архив после вступления в законную силу постановленного решения или определения.

5.6. Контроль за исполнением документов и поручений, контроль за ведением делопроизводства.

Институт общего контроля за соблюдением процессуальных сроков рассмотрения исковых заявлений (заявлений), апелляционных и кассационных жалоб, своевременным и качественным исполнением приказов, распоряжений, поручений председателя арбитражного суда и его заместителей, планов работы, а также других документов, находящихся на исполнении и подлежащих контролю, наиболее развит в арбитражном процессе, который непосредственно осуществляет там администратор арбитражного суда.

Оперативный контроль по исполнению промежуточных определений суда, устанавливающих сроки исполнения этих определений истцами (заявителями), возлагается на специалистов судебного состава (по поручению судьи — на помощника судьи).

Контроль осуществляется по журналам учета, регистрационным карточкам с использованием средств программных комплексов «Судопроизводство» и «Делопроизводство». При отсутствии в базе данных необходимых для контроля сведений администратор запрашивает их у руководителей и работников судебных составов, подразделений.

О ходе исполнения документов и поручений специалисты, ответственные за делопроизводство (помощники судей), 1, 10 и 20-го числа каждого месяца докладывают руководителям судебных составов, подразделений.

Необходимость постановки документа на контроль определяет руководитель, дающий указание по исполнению документа.

По указанию руководства суда документы особой важности ставятся на особый контроль (ОК) с отметкой срока исполнения, о чем секретариат председателя суда немедленно информирует исполнителя и администратора суда.

Снятие с особого контроля документов и поручений производится только с согласия тех руководителей, по указанию которых они были взяты на особый контроль.

Все документы с назначенным руководством суда сроком исполнения берутся на контроль администратором суда, который контролирует их исполнение в установленный срок.

Контроль исполнения в судебном составе, подразделении включает в себя, в частности, проверку своевременности отправки почтовой связью или вручения лицам, участвующим в деле, копий судебных актов и извещений о времени рассмотрения судебного дела; вручение исполнителю документа или поручения либо ознакомление с ними; проверку хода и сроков исполнения; информирование судей об истечении срока исполнения определений; информирование лиц, ответственных за исполнение документов и поручений, за пять дней до истечения срока исполнения; проверку фактического исполнения; снятие с контроля по резолюции руководителя исполненного документа или поручения.

По всем поручениям и документам, находящимся на контроле, секретариатом председателя суда ведется картотека, составляются сводки отдельно по каждому календарному году.

Исполнение осуществляется в сроки, указанные в поручении или резолюции. Поручения с резолюцией «Срочно» исполняются в трехдневный срок, с пометкой «Оперативно» — в десятидневный срок, остальные — в пределах месячного срока (30 дней), исчисляемого с даты поступления документа (по входящему документу) или даты резолюции руководства (по внутреннему документу).

Срок исполнения по обращениям граждан, требующим дополнительной проверки, установлен один месяц со дня регистрации, по остальным обращениям — не более 15 дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, следующего за нерабочим днем.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя, давшего поручение, и фиксируется в регистрационно-контрольной карточке.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее трех дней до истечения этого срока.

При направлении в процессе исполнения документов, поручений или запросов в организации и учреждения на остающейся в подразделении копии письма, в журнале учета, на контрольной карточке специалистом по делопроизводству делается отметка «Контроль». Специалист по делопроизводству осуществляет по этим документам контроль до поступления в арбитражный суд ответа.

Председатели судебных составов, руководители подразделений, которым руководством суда поручено исполнение, ежемесячно, не позднее 5-го числа, сообщают в секретариат председателя суда о ходе исполнения документов и поручений особого контроля, а также не позднее 5-го числа следующего после завершения квартала месяца — о ходе выполнения находящихся на контроле приказов, распоряжений, планов работы арбитражного суда и поручений руководства суда, не взятых на особый контроль.

Администратор суда ежемесячно докладывает председателю суда о ходе исполнения документов и поручений особого контроля и ежеквартально — о ходе исполнения иных контролируемых документов.

Промежуточные определения суда, в которых установлен срок совершения предписываемых действий или момент, пресекающий действие определения, запросы об истребовании документов, если в них указан срок исполнения, снимаются с контроля после истечения определенных судом сроков или конкретного момента, о чем немедленно специалист судебного состава (помощник судьи) докладывает судье.

Плановые задания, документы и поручения снимаются с контроля на основании подписанного руководством суда итогового документа или резолюции руководства суда о согласии с письменными предложениями исполнителя, изложенными в служебной записке, подписанного (утвержденного) итогового документа или ответа заявителю. Промежуточные ответы не могут являться основанием для признания документа исполненным и снятия поручения с контроля.

Осуществление оперативного контроля за прохождением документов, их регистрация и учет в судебных составах и подразделениях ведутся в электронной базе данных и на контрольно-регистрационных карточках, а в необходимых случаях — также в журналах установленной формы.

Администратор суда совместно с отделом делопроизводства при привлечении специалистов других судебных составов и подразделений не реже одного-двух раз в год проверяет состояние делопроизводства в судебных составах и подразделениях.

Справки по итогам проверки представляются руководству суда.

Администратор суда совместно с отделом делопроизводства периодически, не реже двух раз в год, проверяет у исполнителей фактическое наличие и порядок использования бланков строгой отчетности, печатей, штампов, условия хранения судебных дел и документов, своевременную передачу судебных дел, «Апелляционных производств» и «Кассационных производств» в архив, контролирует правильность их оформления и

оформления судебных дел и документов, своевременность введения информации в АИС «Судопроизводство» и «Делопроизводство». О результатах проверки докладывается руководству суда, руководителям судебных составов и подразделений.

Документооборот — процесс движения документа от момента его подготовки, создания и исполнения до передачи в архив или уничтожения (см. *схема 3*).

Отдел делопроизводства и специалисты по делопроизводству судебных составов и подразделений ведут учет объема документооборота, как правило, за полугодие и по итогам года.

Объем документооборота — количество документов, полученных, созданных и отправленных в арбитражном суде за соответствующий отрезок времени.

Подсчет количества документов производится по регистрационным формам в местах их регистрации.

За единицу подсчета принимается сам документ без учета его копий и приложений к нему.

Количество печатных тиражируемых документов подсчитывается отдельно по журналам учета выполненных работ в группе автоматизированной подготовки документов и копировально-множительном бюро.

Показатели документооборота используются для анализа объема работы, определения достаточности технологической оснащенности процессов работы с документами, а также для анализа различных аспектов управленческой деятельности.

При необходимости судебные составы и подразделения вносят предложения администратору суда и в отдел делопроизводства по совершенствованию работы с документами и улучшению делопроизводства².

5.7. Оформление для передачи в архив судебных дел. Порядок хранения дел.

Решение на передачу в архив дел и материалов принимает судья, их рассмотревший, или председатель суда (судебной коллегии). При этом судья проверяет все производство по делу, материалу. На обложке дела, материала проставляются отметки о передаче дела в архив, дата передачи и подпись судьи. Решение на сдачу номенклатуры дел, производств, журналов и учетно-статистических карточек принимает председатель суда (судебной коллегии).

Решение на передачу в архив дел общего делопроизводства принимает начальник (специалист) отдела дело/судопроизводства суда (секретариата судебной коллегии).

Все оконченные производством судебные дела (наряды), апелляционные, кассационные и надзорные производства и другие документы до передачи в

² Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 № 100 (ред. от 11.07.2014) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)».

архив должны быть оформлены в соответствии с требованиями Основных правил работы ведомственных архивов.

До передачи в архив судебные дела и дела по номенклатуре хранятся в судебных составах и подразделениях по месту их формирования в условиях, обеспечивающих невозможность доступа к ним посторонних лиц.

В судебных делах (нарядах), апелляционных, кассационных и надзорных производствах, подлежащих сдаче в архив на постоянное и временное хранение (свыше 10 лет), работники отдела дело/судопроизводства суда (судебной коллегии) должны прошить и пронумеровать все приобщенные к делу, производству документы, составить их внутреннюю опись (приложение 1), а также произвести другие действия по подготовке дела к сдаче.

В архив сдаются все судебные дела и дела с постоянным и долговременным (свыше 10 лет) сроками хранения после их надлежащего оформления по сдаточным описям, порядок составления которых определен Инструкцией по делопроизводству.

Судебные дела подлежат оформлению для сдачи в архив не позднее 5 дней после вступления в законную силу и приведения к исполнению завершающего судебного акта или направления лицам, участвующим в деле, его копий. Завершенные дела по номенклатуре постоянного и долговременного сроков хранения хранятся по месту формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив.

Оформление дел осуществляется специалистами судебных составов и подразделений при методической помощи и под контролем специалиста архива. В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат судебные дела, а также предусмотренные номенклатурой дела постоянного и долговременного хранения и дела по личному составу. Полное оформление дел по номенклатуре предусматривает: подшивку и переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок; нумерацию листов в деле и заполнение бланка листа-заверителя дела (приложение № 37); составление внутренней описи документов дела (приложение № 38); внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение индекса и заголовка дела, указание дат начала и завершения дела и др.).

Сроки хранения судебных дел проставляются только судьями на лицевой стороне обложки судебного дела.

В целях обеспечения сохранности документов, включенных в дела по номенклатуре, и закрепления порядка их расположения все листы дел по номенклатуре, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым карандашом или нумератором.

По завершении года проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов.

Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) хранения, кроме судебных дел. При частичном оформлении допускается хранение дел в скоросшивателях, без проведения пересистематизации документов, не составляются заверительные надписи. Эти дела в архив не сдаются, а хранятся в судебных составах и подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Судебные дела и дела по номенклатуре, оформленные неряшливо, с нарушением установленных требований, архивом не принимаются.

Передача судебных дел и дел по номенклатуре в архив производится по графику, составленному специалистом архива, согласованному с руководителями судебных составов и подразделений.

Прием каждого дела производится специалистом архива в присутствии специалиста судебного состава или подразделения. При этом на обоих экземплярах сдаточной описи против номера каждого дела, включенного в нее, делается отметка о фактическом наличии дела.

В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указываются количество фактически сданных в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи и ставятся подписи заведующего (специалиста) архивом и специалиста, передавшего дела.

Дела с истекшим временным сроком хранения (до 10 лет включительно) оформляются и подготавливаются к уничтожению специалистами судебных составов и подразделений по актам. Акты утверждаются соответствующими руководителями и согласовываются со специалистом архива. Акты оформляются в двух экземплярах: первый сдается в архив, второй хранится в деле по номенклатуре судебного состава, подразделения (приложение № 39).

Экспертиза ценности судебных дел и документов проводится в целях оценки их юридической, исторической и иной значимости, отбора на государственное хранение в соответствии с нормативными и методическими документами, утвержденными специальным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архиве суда и их передаче на постоянное хранение.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение создается постоянная действующая **экспертная комиссия суда**.

Экспертная комиссия создается приказом председателя (судебной коллегии) из числа наиболее квалифицированных работников в составе не менее 3 человек. Председателем экспертной комиссии назначается один из заместителей председателя суда, при отсутствии такой должности — один из судей, секретарем — работник суда, ответственный за ведение архива. Решение вопроса о включении в состав экспертной комиссии представителя государственного архива должно приниматься председателем суда.

Выдача из архива дел в судебные составы и подразделения производится по письменным заявкам судей и руководителей подразделений (приложение № 40) под расписку в журнале регистрации дел, находящихся в архиве.

На выданное дело заводится карточка-заместитель. В ней указываются номер дела, его наименование, кем оно заказано и получено, дата выдачи, расписка получателя, дата возвращения в архив и подпись специалиста архива, принявшего дело (приложения № 41, 42).

Дела выдаются на срок не более одного месяца.

Выдача или направление сторонним организациям подлинников, документов и копий из судебных дел, а также документов из дел постоянного хранения допускается только с письменного разрешения руководства арбитражного суда.

Ознакомление с судебным делом, находящимся в архиве, лиц, участвующих в деле, их представителей, а также иных лиц и представителей средств массовой информации допускается при наличии письменного заявления, доверенности и письменного разрешения руководства арбитражного суда. Ознакомление с судебным делом производится в рабочем помещении архива или судебного состава в присутствии одного из их работников в обстановке, исключающей возможность изъятия из судебного дела документов (листов) или внесения в них каких-либо изменений. Лицо, знакомящееся с делом, должно лично сделать письменную отметку о своем ознакомлении с делом на документе (заявлении, доверенности), послужившем основанием для допуска к ознакомлению с делом. Данный документ подшивается к делу специалистом архива и вносится во внутреннюю опись дела.

При наличии на внутренней стороне обложки судебного дела раздела «С материалами дела ознакомлены» запись об ознакомлении делается на обложке.

Органы прокуратуры при решении вопроса о вступлении в дело исходят из его актуальности и сложности. (Приказ Генпрокуратуры России от 25.05.2012 № 223 «Об обеспечении участия прокуроров в арбитражном процессе»).

Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве суда, лицам, участвующим в деле, производится по письменному разрешению на запросе заявителя судьи, в производстве которого находилось судебное дело. Выдача таких копий специалистом архива сторонним лицам и организациям производится по письменному запросу и письменному разрешению руководства арбитражного суда.

При выдаче копий документов, если они исполнены на бланках суда или организации, полностью воспроизводятся реквизиты бланка (наименование суда, организации, номер, дата и т. д.). Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа, заклеиваются плотным листом бумаги в виде круга диаметром 40-45 миллиметров и опечатываются. Печать и штамп «Копия верна» ставят таким образом, чтобы частично захватить бумажный круг, заклеивающий концы нити.

Лицо, получающее копию документа, расписывается на запросе или доверенности либо на отдельном листе, указав реквизиты документа, устанавливающего его личность.

Сроки хранения дел (нарядов) устанавливаются в соответствии с Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 № 112 *«Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения»*.

Сроки хранения нарядов и дел определяются по документам дела, имеющим наибольший срок хранения.

Сроки хранения документов, которые не предусмотрены Перечнем, устанавливаются экспертной комиссией суда, исходя из их научной и практической ценности, по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива.

Исчисление сроков хранения судебных дел и других документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним. Например, исчисление срока хранения дел и документов, законченных делопроизводством в 2018 году, начинается с 1 января 2019 г.

Документы временного хранения не могут быть уничтожены ранее установленных для них сроков хранения. По решению экспертной комиссии федерального суда общей юрисдикции сроки хранения отдельных дел могут быть продлены исходя из их научной и практической ценности по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела или федерального государственного архива.

Уничтожение документов временного хранения производится после утверждения архивным органом описей дел постоянного хранения.

Сроки хранения категорий документов, выявившихся или образовавшихся после издания настоящего Перечня, устанавливаются Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве по представлению соответствующего федерального суда общей юрисдикции и ЭПК уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

Перечень построен по функциональному принципу и содержит систематизированное перечисление видов документов, соответствующих основным направлениям деятельности федеральных судов общей юрисдикции. Перечень состоит из разделов, соответствующих основным направлениям деятельности федеральных судов общей юрисдикции.

Сроки хранения дел исчисляются с момента:³

Для гражданских дел	Для уголовных дел	Для дел об административных правонарушениях
– обращения к исполнению вступившего в законную силу судебного акта; – вступления в законную силу определения о прекращении производства; – вступления в законную силу определения об оставлении иска, заявления, жалобы без рассмотрения; вынесения судебного приказа и обращения его к исполнению.	– погашения судимости; – вступления в законную силу оправдательного приговора, а также постановления (определения) прекращения дела.	– обращения к исполнению вступившего в законную силу судебного акта по делу об административном правонарушении; – вступления в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

Контрольные вопросы

1. Какой акт регулирует порядок делопроизводства в суде?
2. Порядок приема, отправления дел и иной корреспонденции.
3. Порядок регистрации и учета уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.
4. Порядок приема и учета кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.
5. Особенности делопроизводства по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства, их регистрация, учет и оформление.
6. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
7. Порядок выдачи судебных дел и документов.
8. Общий порядок сдачи в архив дел долговременного и постоянного хранения.
9. Порядок представления описи на утверждение.
10. Передача дел, нарядов и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.

Глава 6. Документооборот в органах исполнительной власти. Порядок рассмотрения обращений граждан.

³ 1 См., например: «Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утверждена Приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36».

6.1. Обработка документов

Организация работы с документами в органе государственной власти предполагает создание оптимальных условий для всех видов работ с документами по всему их жизненному циклу, начиная с момента создания или получения до передачи на архивное хранение или уничтожение.

В документационном обеспечении органа власти с точки зрения особенностей обработки можно выделить **три группы документов: поступающие (входящие), внутренние и отправляемые (исходящие) документы**. Каждая из этих групп имеет свои особенности обработки и прохождения.

Порядок составления и согласования внутренних документов не имеет существенных отличий от составления исходящих документов и включает те же операции. Для исходящих документов добавляется операция «Отправка документов адресату» после их регистрации.

Регистрация должна проводиться для всех видов групп документов. Работа по исполнению и контролю исполнения документов охватывает внутренние, входящие и только как исключение - исходящие. Со стадии формирования дел все группы документов проходят одни и те же операции, кроме входящих документов, которые, за редким исключением, на архивное хранение не передаются.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты их поступления. Сроки исполнения документов определяются руководителем исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя. Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок. Изменение документируется - проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы - регистрационную карточку, журнал или банк регистрационных данных.

Для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними в органе власти, как уже отмечалось, разрабатывается *Инструкция по делопроизводству*, содержащая образцы правильно оформленных документов.

В органе власти доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи. Документы, поступающие в орган власти, проходят в службе делопроизводства первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним,

а также распределение документов на регистрируемые и неподлежащие регистрации.

Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления, создаваемых - в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день. Для регистрации в «ручном делопроизводстве» могут использоваться разные регистрационные формы: журналы или карточки. Журналам отдается предпочтение, когда на первое место ставится учет документов. Карточки более подвижны, позволяют создать сразу несколько картотек. При переходе на автоматизированную регистрацию вопрос выбора регистрационных форм отпадает.

Регистрация всегда должна быть однократной. При регистрации документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно. При регистрации каждой группы документов должны применяться единые унифицированные способы присвоения номеров.

Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов органа власти в соответствии с регламентом по работе с обращениями граждан. Он утверждается руководителем органа власти.

В практической деятельности, как уже отмечалось, используются *две регистрационные формы: журналы и карточки*. Гораздо чаще, особенно в небольших органах власти, применяются журналы: отдельно для регистрации входящих и исходящих документов. Регистрация на карточках позволяет оперативно производить поиск при большом объеме документов, так как можно сразу отпечатать несколько экземпляров карточек и разложить по картотекам, используя различные признаки классификации.

Существуют несколько систем регистрации документов, применяемых в организациях и учреждениях:

- централизованная, когда все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним служащим. Такая система позволяет создать единый справочный центр по документам организации и устанавливает единый порядок регистрации, поэтому является наиболее эффективной и применяется в органах власти;

- децентрализованная, которая предполагает регистрацию документов в местах их создания или исполнения (в структурных подразделениях);

- смешанная, когда часть документов с учетом специфики организации регистрируется централизованно, а другая - в структурных подразделениях.

Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение руководителю органа власти или по решению руководителя органа власти иным должностным лицам органа власти. Документы с указаниями по исполнению передаются службой делопроизводства исполнителям.

Подлинник документа направляется в структурное подразделение органа власти, ответственное за исполнение документа. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается в структурное подразделение,

являющееся ответственным исполнителем, остальные подразделения получают копию документа.

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять его имеют право только вышестоящие органы или орган (организация) - автор документа. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения.

Когда работа над документом завершена (составлен ответный документ, выполнено конкретное действие, задание), на документе проставляется отметка о его исполнении. После этого документ вместе с копией ответа передается в службу делопроизводства для подшивки в дело.

Исходящие документы после их подписания руководителем (заместителем руководителя) органа власти передаются в службу делопроизводства для регистрации и отправки.

Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

Передача документов между структурными подразделениями органа власти осуществляется через службу делопроизводства.

В органе власти службой делопроизводства ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой делопроизводства и представляются руководителю органа власти в установленном им порядке.

Каждый орган власти:

а) формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов;

б) разрабатывает и утверждает по согласованию с органом исполнительной власти в области архивного дела перечень документов, образующихся в процессе его деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения.

Формирование документального фонда органа власти осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив органа власти.

Номенклатура дел органа власти:

а) составляется службой делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений;

б) утверждается после ее согласования с центральной экспертной комиссией органа власти руководителем органа власти не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года;

в) один раз в 5 лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией государственного архива, в который передаются на постоянное хранение образующиеся в процессе деятельности органа власти документы;

г) в случае изменения функций и структуры органа власти подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией государственного архива.

Наименованиями разделов номенклатуры дел органа власти являются наименования структурных подразделений органа власти.

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

Конкретные сроки хранения документов органа власти определяются на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Дела со дня их формирования до передачи в архив органа власти или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок, определяемый руководителем органа власти, и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа власти или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя органа власти с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке, и акта о причинах выдачи подлинника.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив органа власти не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня начала их использования или хранения в структурных подразделениях. Передача дел в архив органа власти производится на основании описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляемых в структурных подразделениях органа власти. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив органа власти не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

Основой составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения является номенклатура дел.

Порядок составления номенклатуры дел и описей дел, формирования и оформления дел, а также уничтожения дел временного хранения в органе власти определяется органом исполнительной власти в области архивного дела.

6.2. Хранение документов в делопроизводстве. Организация хранения документов

Основой регулирования вопросов хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, а также отношения в сфере управления архивным делом является Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Закон установил, что организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов во всех организациях независимо от организационно-правовой формы ведется на единых принципах. Правила и методика хранения документов, сроки хранения установлены разработками Федерального архивного агентства.

Документальный фонд организации - документы, созданные и полученные ею в результате взаимодействия с органами управления, организациями и гражданами. Формирование документального фонда осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив организации.

Исполненные документы хранятся в делопроизводстве не менее трех лет, после чего должны быть переданы на хранение в архив организации. В архив передаются только дела с постоянным или длительным сроком хранения (свыше 10 лет) завершенные дела с временными сроками хранения (до 10 лет) хранятся в структурных подразделениях в течение всего срока, указанного в номенклатуре. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе. Затем, после проведения экспертизы ценности документов, выполнения всего цикла работ по передаче документов в архив и составлению акта о выделении документов с истекшими сроками хранения они уничтожаются. Произвольное уничтожение документов не допускается.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух или более лет для справочной работы, после чего передаются в архив организации. Дела с меньшими сроками хранения также могут передаваться в архив организации по распоряжению ее руководителя. Конкретное место хранения дел определяется самой организацией.

При любой форме организации хранения должна быть обеспечена сохранность дел, их защита от пыли и света. Поэтому дела размещаются в запирающихся шкафах или сейфах. Чтобы обеспечить быстрый поиск нужных дел и документов, дела располагаются на полках вертикально в последовательности, соответствующей их расположению в **номенклатуре дел**. На корешке каждого дела указывается его индекс по номенклатуре (01-01, 01-03). Номенклатура дел прикрепляется на внутренней дверце шкафа.

6.3. Номенклатура дел

После того, как работа с документами закончена, т.е. он исполнен, подготовлен ответный документ или выполнены какие-то действия, документы принято систематизировать и помещать в дела. Именно с этого момента начинается этап хранения документов. **Дело**, согласно стандарту, - это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Систематизация исполненных документов, т.е. группировка их в дела необходима для быстрого поиска документов по их содержанию и видам и их дальнейшего использования: сначала в номенклатуре находят номер соответствующего дела, а затем папку с тем же номером. Кроме того, номенклатурой дел следует воспользоваться, чтобы определиться с количеством дел, которые необходимо завести в делопроизводстве. Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения, она является основой формирования документального фонда организации. В качестве классификационного справочника номенклатура обеспечивает информационную совместимость документальных и справочных массивов.

В делопроизводстве организации **номенклатура выполняет ряд функций:**

- используется как схема систематизации исполненных документов в дела на календарный год;
- по окончании года служит учетным документом, содержащим сведения о количестве заведенных в истекшем году дел;
- содержит сроки хранения каждого дела, поэтому является основой проведения экспертизы ценности документов;
- используется при построении информационно-поисковой системы по документам предприятия. Классификационная схема номенклатуры может быть использована при формировании справочной картотеки на исполненные документы. При регистрации документов в регистрационный индекс часто включают индекс дела по номенклатуре;
- служит учетным документом при сдаче в архив дел со сроками хранения до 10 лет включительно;
- является основой для составления описей на дела постоянного срока хранения и дела со сроком хранения свыше 10 лет;
- номенклатура имеет справочное значение при изучении структуры учреждения, организации, предприятия.

Таким образом, номенклатура дел организации является важнейшим организационным документом и определяет не только хранение документов в течение первых лет после их создания, но и их дальнейшее хранение в архиве.

В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций различают **три вида номенклатур:** *типовая, примерная, индивидуальная.*

Типовая номенклатура дел является нормативным документом, составляется для однотипных организаций и устанавливает для них состав дел,

унифицированные заголовки дел, их единую индексацию. **Примерная номенклатура** дел имеет рекомендательный характер и устанавливает примерный состав дел для организаций, на которые она распространяется. Типовая и примерная номенклатуры дел используются для составления индивидуальной номенклатуры дел, которую должна иметь каждая организация. **Индивидуальная номенклатура** - систематизированный перечень конкретных заголовков дел, намеченных к заведению в делопроизводстве одной организации или ее структурного подразделения в определенном календарном году. Ее должна составлять каждая организация.

Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел

Разработка номенклатуры дел - важная задача делопроизводственной службы. Методика разработки номенклатуры дел организации содержится в *Основных правилах работы архивов организаций*, в которых устанавливается порядок подготовки номенклатуры, закрепляют ее форму, правила заполнения граф, составления и систематизации заголовков дел, а также требования к оформлению номенклатуры дел.

При составлении номенклатуры дел необходимо учесть вопросы, которые будут решаться подразделениями в течение года, и определить состав документов, образующихся в деятельности организации. Порядок разработки, составления и оформления номенклатуры дел, структурные подразделения, участвующие в ее составлении, сроки разработки и введения в действие определяются в инструкции по делопроизводству.

Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в *последнем квартале текущего года и вводится в действие с 1 января следующего календарного года*. Если в организации не было изменений структуры, реорганизации, если не появились в практике работы новые документы и формы, то *ежегодно номенклатура дел только уточняется*, оформляется заново и после утверждения руководителем организации и вводится в действие. В случае коренного изменения функций и структуры организации номенклатура дел должна быть разработана заново. Организациям, сдающим документы в государственный архив на постоянное хранение, рекомендуется *один раз в пять лет* согласовывать с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива.

Номенклатура дел должна отвечать следующим **требованиям**:

- номенклатура должна охватывать все документы, которые организация получает или создает в процессе своей деятельности в течение года;
- формулировка заголовков дел должна быть конкретной и четкой, чтобы полностью отразить состав и содержание документов в них, исключить возможность помещения в дела документов, не соответствующих их содержанию и сроку хранения;
- дела внутри разделов номенклатуры систематизируются в соответствии со степенью важности и сроком хранения документации.

Таким образом, в номенклатуре дел должны быть учтены все документы, которые организация получает от других организаций и лиц или создает в

процессе своей деятельности в течение года. В номенклатуру включаются не только управленческие документы, но и все регистрационные формы (картотеки, журналы учета). При ведении дела в электронном виде это указывается при составлении номенклатуры в графе «Примечание». В номенклатуру должны быть внесены и документы временно действующих органов, они служат правовым основанием для подтверждения полномочий организаций или прекращения ее деятельности (документы ликвидационной комиссии включаются в номенклатуру деятельности ликвидируемой организации). Кроме того, номенклатура может быть дополнена делами, которые не были в нее включены при составлении. Такие дела могут формироваться после начала года в результате появления в деятельности организации новых вопросов или направлений. Для таких дел в конце разделов номенклатуры предусматриваются резервные номера.

Номенклатура дел организации (сводная) и структурного подразделения составляются по унифицированной форме, которая закреплена в Основных правилах работы архивов организаций. В конце года номенклатура закрывается, т.е. заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных и включенных в номенклатуру дел. После итоговой записи указывается должность лица, составившего номенклатуру, его личная подпись, расшифровка подписи и дата.

Таким образом, номенклатура дел становится учетным документом и *содержит данные о фактическом количестве дел, заведенных в истекшем году*. Номенклатура дел готовится в четырех экземплярах, в организациях, не передающих свои документы в государственный архив, номенклатура дел составляется в трех экземплярах.

Правила заполнения номенклатуры дел

Заполнение каждой графы номенклатуры дел производится с учетом требований нормативно-методических документов. Каждому делу, заголовок которого включен в номенклатуру дел, присваивается свой индекс. Индексы дел имеют большое значение для практического использования номенклатуры. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения (или направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения: индекс дела 03-02 означает, что дело было сформировано в структурном подразделении, которому присвоен индекс «03», и в номенклатуре дел данного подразделения заголовок дела располагается под номером «2» (02).

Индексация должна быть постоянной и повторяться из года в год. Рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел, сформированных в разных структурных подразделениях. Переходящие дела вносятся в номенклатуру каждый раз под одним и тем же индексом.

Самая сложная часть работы при разработке номенклатуры дел - *составление заголовков дел*. Заголовок дела должен четко, кратко, однозначно, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов

комплекса, так как именно по заголовку дела производится поиск необходимых документов.

При включении в номенклатуру дел электронных документов в их заголовки включается указание «Электронные документы».

Заголовки дел располагаются в определенной последовательности, которая основывается на учете организационно-структурного построения аппарата управления и выполняемых им функций. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, входящих в состав дел, их взаимосвязью.

Толщина каждого дела *не должна превышать 4 см*, что составляет примерно *250 листов*. Если документов больше, дело разделяется на несколько частей - томов. Количество томов каждого дела указывается в номенклатуре дел в конце года.

Каждое дело должно иметь свой *конкретный срок хранения*. Сроки устанавливаются в зависимости от значимости документов, включенных в дело, могут быть *постоянными или временными* (1, 3, 5, 10, 15). Сроки хранения дел устанавливают для обеспечения сохранности ценных документов и определения возможности уничтожений документов. Определение сроков хранения документов является основанием для их помещения в то или иное дело, так как *документы с постоянным сроком хранения, сроками хранения до 10 лет и свыше 10 лет не могут группироваться вместе*. В деле с временным сроком хранения могут содержаться документы различной ценности, которые имеют разные сроки хранения (1 год, 3 года и 5 лет). В этом случае *срок хранения всего дела определяется по сроку хранения наиболее ценной документации*, т.е. все дело хранится 5 лет. Сроки хранения устанавливаются по перечням документов с указанием сроков их хранения или экспертным путем ведущими специалистами организации. Перечни документов могут *типовыми или ведомственными*.

Основным нормативным документом для определения сроков хранения и отбора на хранение и уничтожение документов, общих для большинства организаций является **Перечень типовых управленческих архивных документов**. Это нормативный документ общего действия. Срок хранения соответствующих перечню документов (дел) переносится в номенклатуру дел без изменений. На базе типовых перечней разрабатываются ведомственные перечни, включающие наиболее полное и систематическое перечисление документации, образующейся в процессе их деятельности. При определении сроков хранения документации, прежде всего, пользуются ведомственными перечнями, а при их отсутствии - типовыми перечнями. Срок хранения исчисляется с 1 января того года, который следует за годом окончания дела.

Номенклатура составляется службой или лицом, ответственным за делопроизводство. Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации. Она в обязательном порядке проходит процедуру согласования, визируется руководителем архива или должностным лицом, ответственным за архив, и должна быть одобрена Центральной экспертной

комиссией (ЦЭК) или экспертной комиссией организации или предприятия. Номенклатуру дел организации подписывает руководитель делопроизводственной службы и в обязательном порядке утверждается руководителем предприятия.

6.4. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Экспертиза ценности документов.

После завершения хранения документов в делопроизводстве проводится их оценка и подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию. Данный процесс включает экспертизу ценности документов для определения возможности их дальнейшего практического и научного использования; оформление дел, подлежащих дальнейшему хранению; составление описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу; составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения, не представляющих практической или научной ценности; передачу дел в архив организации.

Для федеральных органов исполнительной власти установлен срок хранения документов по месту их создания. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив федерального органа исполнительной власти не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня начала их использования или хранения в структурных подразделениях. Передача дел в архив федерального органа исполнительной власти производится на основании описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляемых в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив федерального органа исполнительной власти не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Ценность документов в целом неравнозначна, она зависит от многих факторов. Необходимость хранения документов и сроки их хранения определяются, прежде всего, важностью информации, заключенной в них.

Назначение экспертизы ценности является отбор документов для постоянного и временного хранения, а также отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. Для документов, отобранных для последующего хранения, важно определить, в течение какого времени со-державшаяся в них информация обладает практической или научной ценностью.

По срокам хранения документы делятся **на три группы:** с постоянным сроком хранения; со сроком хранения свыше 10 лет; со сроком хранения до 10 лет.

В целом, экспертиза ценности проводится в несколько этапов: в делопроизводстве организаций, архивах организаций, государственных архивах. Первым этапом экспертизы является оценка и отбор документов на стадии завершения их хранения в делопроизводстве и передаче документов в архив.

Основой проведения экспертизы ценности документов является действующее законодательство и правовые акты РФ по архивному делу, типовые ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения, нормативно-методические документы Росархива и органов управления архивным делом, номенклатуры дел.

Осуществляя экспертизу ценности документов, следует руководствоваться принципами историзма, всесторонности, комплексности. На основе принципов экспертизы *разработана система критериев* - научно обоснованных признаков, позволяющих определять степень ценности документов. Критериями оценки документов являются их происхождение, содержание и внешние особенности. Один из основных критериев ценности документов - **значение содержащейся в них информации**, которая зависит от значимости события, явления, факта, отраженных в документе, а также от полноты их освещения, новизны и уникальности информации. Управленческие документы можно разделить **на несколько групп**: документы, отражающие основную деятельность организации в целом и структурных подразделений (организационно-распорядительные документы, многие из которых имеют постоянный срок хранения); документы оперативной и бухгалтерской отчетности, хранящиеся от нескольких месяцев до нескольких лет; документы по личному составу хранятся несколько десятилетий, некоторые - постоянно (75 лет должны храниться приказы о приеме, переводах, увольнении, трудовые договоры др.).

Важное значение при отборе документов на хранение или уничтожение придается их **подлинности**. Все официальные документы, принимаемые на хранение в архив организации, должны быть правильно оформлены и иметь соответствующий состав удостоверений, обладать бесспорной юридической силой. При утрате подлинника, на хранение передается заверенная копия документа.

Экспертиза ценности электронных документов проводится во взаимной увязке с документацией на традиционных (бумажных) носителях. При ее проведении применяется та же комплексная система критериев ценности документов: значимость, полнота информации, отсутствие дублирующей информации. Однако определение возможности архивного хранения документов в электронной форме требует учета еще ряда факторов. Поэтому пока большинство документов постоянного и длительного сроков хранения передаются в архивы организаций на бумажном носителе.

Организация проведения экспертизы ценности документов

Для проведения работ по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов в организации

создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) приказом руководителя организации. В федеральных органах исполнительной власти, крупных организациях, имеющих подведомственную сеть, экспертные комиссии создаются в крупных структурных подразделениях, а координацию и контроль их деятельности осуществляют центральные экспертные комиссии (ЦЭК). Одна из функций ЦЭК - оказание методической помощи в проведении экспертизы. ЦЭК и ЭК работают в постоянном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) соответствующего архивного учреждения, в который данная организация сдает свои документы на постоянное хранение. ЭПК - решающая инстанция в вопросах экспертизы ценности документов, контролируют сохранность ценных документов, поэтому свои решения экспертная комиссия должны с ними согласовывать.

Назначение экспертных комиссий заключается: на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел; при подготовке их к передаче в архив организации; при проведении отбора и подготовке документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Для этого экспертные комиссии осуществляют следующие функции: организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения; рассмотрение и принятие решения об одобрении (утверждении) проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного и временного хранения, в том числе по личному составу, подлежащих передаче в архив организации, описей на дела, подлежащие передаче на государственное хранение в соответствие с договором, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению; подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями. Эти предложения представляются на рассмотрение ЭПК архивного учреждения; участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документацией в организации.

Кроме того, экспертные комиссии совместно со службой делопроизводства и заведующим архивом осуществляют контроль за формированием дел в делопроизводстве и качеством подготовки документов к передаче в архив организации, оказывают необходимую методическую и практическую помощь.

Экспертная комиссия, созданная по приказу руководителя организации, включает не менее трех наиболее квалифицированных работников, имеющих большой опыт работы и хорошо знающих структуру, направления деятельности, делопроизводство и состав документации данной организации (руководитель архива или ответственный за архив, секретарь, председатель ЭК - один из руководителей организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива). Решения экспертной комиссии принимаются коллегиально, большинством голосов на заседаниях, которые протоколируются.

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно. Ее осуществляют работники делопроизводственной службы совместно с экспертной комиссией под методическим руководством архива организации .

В результате проведения экспертизы выделяются **четыре группы документов с различными сроками хранения:**

- документы, подлежащие постоянному хранению в государственных архивах;
- документы, подлежащие временному хранению (свыше 10 лет) в архиве организации;
- документы, подлежащие временному хранению (до 10 лет) в структурных подразделениях;
- документы, подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

После первичного отбора названных категорий анализируется фактическое содержание документов, находящихся в деле. Не допускается определения ценности документов и сроков их хранения только по заголовкам дел, включенных в номенклатуру. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения осуществляется путем полистного просмотра документов. Также полистно просматриваются дела с отметкой «ЭПК».

Оформление дел

Оформление дела - подготовка дела к передаче на архивное хранение. Выполняют данную работу сотрудники структурных подразделений, в которых сформированы дела, ответственные за делопроизводство.

Порядок оформления дел зависит от сроков хранения. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения, которые не передаются на постоянное хранение, оформляются обрабатываются частично. После завершения дела делопроизводством оно хранится в том виде, в котором было сформировано, не проводится дополнительная систематизация документов, листы дела не нумеруются, не составляется заверительная надпись.

Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу перед передачей в архив организации подлежат полному оформлению, которое предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерации листов в деле; составление листа-заверителя; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов; оформление обложки или внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (названия организации, регистрационного индекса дела, заголовка дела, крайних дат, количества листов).

После просмотра и систематизации документов в дела проводится подшивка дел. При полном оформлении документы дела подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются так, чтобы можно было свободно читать текст всех документов, даты, визы, резолюции. Для обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов все листы дела постоянного (длительного) срока хранения нумеруются валовой нумерацией арабскими цифрами в правом верхнем углу

листа. Для этого используют простой графитный карандаш. Лист-заверитель не нумеруют, листы внутренней описи нумеруют отдельно. Если дело состоит из нескольких томов, листы каждого тома нумеруются отдельно. В случае отдельных ошибок при нумерации листов допускается употребление литерных номеров (3 а, 4а, 5 б).

Заверительная надпись дела составляется для учета количества листов. В листе-заверителе указывается количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи. Фиксируются особенности нумерации документов дела. В листе-заверителе отмечаются все изменения в составе и содержании дела (замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов). Лист-заверитель составляется на отдельном листе, который помещается в конец дела и обязательно подписывается его составителем.

Опись подшивается в начале дела или подклеивается к внутренней стороне его лицевой обложки. Внутренняя опись составляется для дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, если они сформированы по разновидности документов и их заголовки не раскрывают конкретное содержание документов. Кроме того, внутренняя опись документов дела составляется, если в деле содержатся особо ценные документы (личные дела, документы ограниченного доступа). Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается порядковые номера документов, их индексы, даты, заголовки и номера листов. Завершается опись итоговой записью с указанием цифрами и прописью количества включенных в дело документов и количества листов самой описи.

После подшивки документов и нумерации листов оформляют **обложку дела**. На обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения указываются следующие реквизиты: наименование организации; наименование структурного подразделения; индекс дела; номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел; заголовков; крайние даты дела; количество листов в деле; срок хранения; архивный шифр дела. При необходимости сведения корректируются.

После окончания технических операций по упорядочению дел, подлежащих сдаче в архив, и по результатам экспертизы ценности документов составляется следующие документов: опись дел постоянного срока хранения; опись дел временного (свыше 10 лет) хранения; опись дел по личному составу; акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

6.5. Составление и оформление описей дел. Порядок уничтожения документов

Составление и оформление описей дел - последний этап подготовки дел к последующему хранению. Описи составляют на дела, завершённые в делопроизводстве и прошедшие экспертизу ценности. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Опись дел, документов - справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета

архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета . Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной порядковой нумерацией. Таким образом, являясь учетным документом и архивным справочником по содержанию дел, опись обеспечивает учет и оперативный поиск документов. В делопроизводстве описи на дела составляются ежегодно в каждом структурном подразделении работниками службы делопроизводства. Описи на дела, составленные в структурных подразделениях, служат основой для составления годового раздела сводной описи дел организации, которую готовит архив для передачи дел на постоянное государственное хранение.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме, которая включает в себя следующие *элементы описания*: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела; даты дела (тома, части); срок хранения.

В конце описи заполняется итоговая запись. В ней указывается (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи, фиксируются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел структурного подразделения должна быть подписана составителем, согласована с руководителем службы делопроизводства и утверждена руководителем структурного подразделения. На основе описей структурных подразделений составляется годовой раздел сводной описи дел организации. Годовой раздел также осуществляется отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

Годовой раздел описей дел постоянного хранения составляется в 4-х экземплярах. Он подлежит рассмотрению ЦЭК (ЭК) организации. В случае одобрения в конце раздела ставится гриф «Согласовано» с указанием номера протокола ЭК и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Затем он передается на рассмотрение ЭПК архивного учреждения и после его утверждения ЭПК утверждается руководителем организации. Первый экземпляр передается в государственный архив, остальные остаются в организации.

В архив организации дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу передаются только по описям. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся централизованно службой делопроизводства или в подразделениях по месту создания документов и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. Они могут передаваться в архив только в исключительных случаях по решению руководителя организации.

Несколько годовых разделов сводной описи дел постоянного хранения или один годовой раздел, *число заголовков дел в котором достигло*

четырёхзначной цифры, считаются законченной описью. Законченная опись соответствующим образом оформляется. Элементами оформления являются титульный лист, предисловие, справочный аппарат (оглавление, указатели, список сокращенных слов). Титульный лист должен содержать: название фонда; номер фонда; номер описи; название описи, которое включает название категории документов, содержащихся в делах (постоянного, временного хранения); крайние даты дел, включенных в опись.

Для гарантированного сохранения документальной информации, **акты о выделении документов к уничтожению** составляются только после утверждения описей на дела постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться ЭК организации в едином комплексе и утверждаться руководителем. Акт о выделении к уничтожению документов делопроизводственная служба составляет на основе сведений, полученных от структурных подразделений. В акт вносят документы, отобранные на первом этапе экспертизы, за тот же период, за который составлены описи. Электронные документы (электронные дела) после истечения установленного срока хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем.

Акт о выделении к уничтожению документов и дел подписывает руководитель делопроизводственной службы и утверждает руководитель организации. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2014 г., могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 г.). Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на дела всей организации. Данный акт вместе с описями дел хранится в архиве организации.

Все перечисленные работы по подготовке документов к сдаче в архив должны выполнять работники делопроизводственной службы под методическим контролем службы делопроизводства и архива.

Хранение документов в архиве

В архивах организаций документы хранятся в течение определенных сроков, после чего они должны быть переданы на государственное хранение в государственные и муниципальные архивы.

Федеральным законодательством определены **предельные сроки хранения документов, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда российской Федерации:**

- записей актов гражданского состояния - 100 лет;
- документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет;
- проектной документации по капитальному строительству - 20 лет;
- технологической и конструкторской документации - 20 лет;

- патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет; научной документации - 15 лет;

- кино- и фотодокументов - 5 лет; видео- и фонодокументов - 3 года.

В случае ликвидации организации, документы постоянного срока хранения и по личному составу передаются в государственный (муниципальный) архив.

6.6. Организация делопроизводства по обращениям граждан.

Письменные обращения граждан следует рассматривать как важное средство осуществления и охраны прав личности. Обращения граждан выражаются как в письменной, так и в устной форме. В обращениях могут быть поставлены вопросы, касающиеся прав и законных интересов как автора обращения, так и других граждан или интересов всего общества.

Действующее законодательство под термином «обращение» понимает направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложения, заявления или жалобы, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

Обращения делятся на предложения, заявления и жалобы. Под **предложениями** обычно понимаются обращения в соответствующие государственные или общественные органы, на предприятия, в учреждения, организации, фирмы или к должностным лицам, содержащие идеи по совершенствованию различных сфер деятельности, органов власти и управления, предприятий, организаций, фирм, не связанные с нарушением прав и законных интересов самого гражданина. Предложение – это желание автора включиться в общественную жизнь, эффективное средство политической активности гражданина, его непосредственного участия в совершенствовании форм управления. Обычно в них содержатся данные собственных наблюдений или практики работы автора, затрагивающие проблемы государственной и общественной жизни с указанием на недостатки в их решении, допускаемые конкретными органами, предлагаются пути и способы решения затронутых проблем.

Под **заявлением** подразумевается обращение граждан по поводу реализации личных прав или законных интересов, не связанных с нарушением этих прав и интересов. Юридический энциклопедический словарь дает следующее определение: «Заявление - официальное обращение лица (или нескольких лиц) в учреждение или к должностному лицу, не связанное с нарушением прав и законных интересов гражданина и не содержащее поэтому требования об устранении такого нарушения. Заявления подаются, во-первых, в целях реализации права или законного интереса гражданина... и, во-вторых, для того, чтобы сообщить о тех или иных недостатках в работе предприятий, учреждений и организаций...» .

Термин «жалоба» в словаре определен следующим образом: «**Жалоба** - обращение в государственный либо общественный орган или к должностным

лицам по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов конкретного лица (гражданина), общественной организации, предприятия и т.д.» . Таким образом, под жалобой понимается обращение о нарушении прав, свобод и законных интересов граждан, о медленном, бюрократическом рассмотрении их дел государственными или общественными органами, предприятиями, учреждениями, организациями, фирмами, о невыполнении ими решений, принятых по обращениям и заявлениям граждан, о неправомерных действиях должностных лиц. Жалобой признается также несогласие с решением или действиями государственного либо общественного органа, предприятия, учреждения, организации, затрагивающими права и охраняемые законом интересы граждан.

Работа с обращениями граждан – это самостоятельный участок службы документационного обеспечения управления. В учреждениях и организациях, где обращений бывает много, для работы с ними создаются специальные подразделения - бюро (отделы, сектора) жалоб и заявлений трудящихся. В тех организациях, где обращений сравнительно мало, ими занимается специально выделенный работник и, наконец, работа с этой категорией документов в маленькой организации, фирме является частью обязанностей секретаря. Во всех случаях за работу с этой категорией документов должно отвечать специально выделенное лицо.

Личную ответственность за организацию работы с обращениями граждан, состояние делопроизводства по ним несут руководители государственных органов, предприятий, учреждений и организаций, которые обязаны постоянно держать этот участок работы под контролем.

В Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, порядку работы с обращениями граждан и приему граждан отводится специальный раздел XII «Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан». В него впервые, кроме письменной и устной формы представления обращений, добавлены электронные обращения. В этом регламенте достаточно детально определен порядок работы с обращениями.

В этом регламенте отмечено, что для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (интернет-обращений), как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и в случае незаполнения указанных реквизитов - информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

Руководители органов власти, как подчеркнуто в Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, должны обеспечивать учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

- а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;
- в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций федеральным органом исполнительной власти в пределах его полномочий;
- г) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;
- д) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (№ 59-ФЗ, опубликован в Российской газете 05.06.2006) был подписан Президентом Российской Федерации 2 мая 2006 г. Закон устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами и распространяется на иностранных граждан и лиц без гражданства.

Закон дает следующую трактовку терминов.

Обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

Заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Граждане имеют право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в государственный орган, орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Для граждан, составляющих обращения, и для работников, занимающихся приемом обращений, особенно важна ст. 7 закона, содержащая требования к письменному обращению.

«Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ (было до 2010 г.), уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату».

В законе прописана вся технология работы с обращениями граждан. Все принятые обращения подлежат обязательному рассмотрению. Ответ на обращения подписывается руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Закон подтверждает существовавший и ранее запрет направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие которых обжалуется.

Сроки рассмотрения письменных обращений, как и в Типовом регламенте от 28 июля 2005 г., установлены в течение **30 дней** со дня регистрации и могут быть продлены не более чем на 30 дней с уведомлением подавшего обращение.

Отдельно следует остановиться на обращениях, присланных по информационным системам. В первой версии закона (было до 2010 г.) согласно ст. 7, п. 3 они подлежали рассмотрению в порядке, установленном этим законом. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам

общего пользования, направлялся по почтовому адресу, указанному в обращении.

В законе понятие «анонимные письма» отсутствует. Но именно им посвящается ст. 11. В ней записано: «В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый (а теперь или электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией».

В ст. 11 рассматриваются виды обращений, не принимаемых к рассмотрению: обжалование судебных решений (ст. 11, п. 2); обращения, содержащие нецензурные выражения (ст. 11, п. 3); обращения, не поддающиеся прочтению (ст.11, п. 4); многократные обращения по одному и тому же вопросу, ответ на который был уже дан (ст.11, п. 5); обращения, ответ на которые связан с разглашением сведений, содержащих государственную тайну (ст.11, п. 6).

В законе установлен порядок личного приема граждан. Он по-прежнему должен проводиться в указанные дни и часы, информация о которых доводится до сведения граждан. Устные обращения, как и письменные, регистрируются путем занесения в карточку личного приема. Если вопрос решен устно, решение заносится в карточку, но возможен и письменный ответ. В ходе личного приема может быть составлено письменное обращение.

Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием, по решению суда. Но в случае, если в обращении были указаны заведомо ложные сведения, расходы, связанные с рассмотрением обращения, могут быть по решению суда взысканы с автора обращения.

При работе с обращениями граждан важно также учитывать положения **Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»**, поскольку работа с запросами граждан ведется по аналогичной технологии. Очень часто в обращении гражданина содержится просьба решить его проблему и одновременно предоставить какую-то информацию.

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ использует следующие термины:

- пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Пользователями информацией являются

также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с настоящим Федеральным законом;

- запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа.

Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам справочных служб государственного органа, органа местного самоуправления либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных государственным органом, органом местного самоуправления на ее предоставление.

Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления может быть передана по сетям связи общего пользования.

Пользователь информацией имеет право обращаться в государственные органы, органы местного самоуправления с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

Запрос, составленный в письменной форме, **подлежит регистрации в течение трех дней** со дня его поступления в государственный орган, орган местного самоуправления. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

Запрос подлежит рассмотрению в **30-дневный** срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Федерации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать **15 (пятнадцать) дней** сверх установленного настоящим Федеральным законом срока для ответа на запрос.

Если запрос не относится к деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, в которые он направлен, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если государственный орган или орган местного самоуправления не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

Государственные органы, органы местного самоуправления вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности указанных органов.

Таким образом, технология работы с обращениями и запросами граждан строго базируется на законодательных актах и требует организации и проведения следующих мероприятий:

- 1) прием граждан;
- 2) прием и первичная обработка обращений и запросов (письменных);
- 3) регистрация обращений и запросов;
- 4) направление обращений и запросов на рассмотрение;
- 5) уведомление заявителя о направлении обращения или запроса в другие учреждения;
- 6) уведомление заявителя о длительном рассмотрении обращения или запроса;
- 7) контроль за сроками исполнения документов и исполнение принятых по ним решений;
- 8) информационно-справочная работа по обращениям;
- 9) извещение заявителя о вынесенных решениях с одновременным в случае необходимости направлением этих решений для исполнения в нужные органы;
- 10) группировка в дела и текущее хранение обращений и запросов.

Есть некоторые особенности в работе с обращениями граждан, которые отличают ее от общего делопроизводства по основным управленческим документам.

При регистрации обращений к регистрационному номеру добавляется первая буква фамилии заявителя, например: № В-149.

По-разному регистрируются **повторные и дубликатные обращения**. **Повторным** считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого документа истек установленный законодательством срок рассмотрения. Повторное обращение при первичной обработке получает очередной регистрационный номер и индекс. Однако при регистрации повторного обращения в самой РКК указываются все признаки и первого документа. На самом повторном обращении в правом верхнем углу и на РКК делается пометка «Повторно».

Когда гражданин одно и то же обращение отправляет нескольким организациям, они в конечном итоге переадресовываются и попадают в одну организацию, которая решает вопросы по существу. В этом случае эти документы (дубликатные), попавшие в одну организацию, должны регистрироваться с индексом первого, например, В-149/1, В-149/2.

Заявления и жалобы должны быть возвращены после их разрешения работникам, ведущим делопроизводство по обращениям, со всеми относящимися к ним материалами и экземпляром регистрационно-контрольной карточки для централизованного формирования дела и картотеки. Формирование и хранение дел у исполнителей запрещается. Работник, ведущий текущее хранение обращений, формирует их в дела отдельно от общей переписки. При этом вместе с обращением подшивается копия ответа и все относящиеся к этому вопросу документы, собранные в процессе его рассмотрения, т.е. каждое обращение составляет в деле самостоятельную группу.

Сроки хранения обращений зависят от их содержания. Предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции должны храниться постоянно. Обращения личного характера или второстепенного, оперативного характера хранятся 5 лет, а в случае неоднократного обращения - 5 лет после последнего рассмотрения. Обращения о проведении митингов, забастовок и других общественных мероприятий хранятся постоянно. Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля обращений граждан хранятся 5 лет.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятия номенклатуры дел. Какую роль играет номенклатура дел в делопроизводстве современной организации?
2. Каковы общие правила составления номенклатуры дел?
3. Как определяются сроки хранения дел?
4. Что понимается под подготовкой дел к архивному хранению?
5. Дать определение экспертизы ценности документов. Раскрыть значение проведения экспертизы.
6. По каким принципам и критериям определяется ценность документов при проведении экспертизы?

7. Каков порядок организации и проведения экспертизы ценности документов?

8. Особенности полного и частичного оформления дел.

9. В чем значение описей дел в делопроизводстве?

10. Каков порядок передачи дел в архив?

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Карева, А.В. Делопроизводство и документооборот в профессии юриста: учебное пособие для студентов высшего профессионального образования / А.В. Карева. - Рязань: Издательство «Концепция», 2016. - 80 с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. — Изд. 14-е, перераб. — Ростов н/Д : Феникс, 2014. – 376 с..
3. Нечаева, Е.В. Делопроизводство : учеб. пособие / Е.В. Нечаева. - СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2015. - 178 с.
4. Фионова, Л.Р. Документационное обеспечение управления государственной службой : учеб. / Л. Р. Фионова. - Пенза : Изд-во ПГУ, 2012. - 130 с.
5. Кузнецов С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. Изд. 3-е, перераб. и доп. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2017. — 381 с.
6. Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство: 2-е издание, перераб. и доп.. – М: Издательство «ТЕРМИКА», 2015. – 432 с.
7. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие. - М. : КНОРУС, 2013.
8. Быкова, Т.А. Делопроизводство : учеб. / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина. - М. : Инфра-М, 2012.
9. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие. - М. ; Новосибирск : ИНФРА-М, 2012.
10. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. - М. : ИНФРА-М, 2010.

Дополнительная литература

11. Алексеева, Е.В. Архивоведение: учебник. - М. : Академия, 2005.
12. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учебное пособие. - М. : Дашков и К, 2009.
13. Басаков, М.И. Делопроизводство: конспект лекций. - Ростов н/Д : Феникс, 2006.
14. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот: учебное пособие. - М. : Эксмо, 2005.
15. Галахов, В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. - М. : Проспект, 2010.
16. ГОСТы по документационному обеспечению (в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании»). - М. : Книга сервис, 2006.
17. Делопроизводство : практикум. - М. : МЦФЭР, 2006.

18. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления : учебник. - М. : Юнити, 2003.
19. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие. - М. : КолоС, 2005.
20. Крылова, И.Ю. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие. - СПб. : Бизнес-пресса, 2005.
21. Кугушева, Т.В. Делопроизводство : учеб. пособие. - Ростов н/Д : Феникс, 2007.
22. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). - М. : Журнал «Управление персоналом», 2003.
23. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство: традиционные и автоматизированные технологии. - М. : Интел-синтез АПР, 2005.
24. Кузнецова, Т.В. Секретарское дело. - М. : Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001.
25. Кушнаренко, Н.Н. Документоведение : учеб. - К. : Знания, 2005.
26. Ларин, М.В. Оформление служебных документов: рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003. - М. : МЦФЭР, 2006.
27. Ларьков, Н.С. Документоведение : учеб. пособие. - М. : АСТ : Восток - Запад, 2006.
28. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. - М. : Омега-Л, 2006.
29. Лукина, Л.И. Организация делопроизводства и документооборота (ДОУ) : метод. пособие. - М. : Сфера, 2009.
30. Офисная документация. Подготовка и оформление / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - Мн. : Книжный дом, 2004.
31. Охотников, А.В. Документоведение и делопроизводство : учеб. пособие. - М. ; Ростов н/Д : МарТ, 2005.
32. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. - СПб. : Питер, 2006.
33. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учеб.-практ. пособие. - М. : РДЛ, 2006.
34. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству. - М. : Юстицинформ, 2011.
35. Стенюков, М.В. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению). - М. : Приор-издат, 2006.
36. Хазова, О.А. Искусство юридического письма. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2015
37. Чуковенков, А.Ю. Деловая переписка. Практическое пособие / В.Ф. Янко- вая. - М. : Дело, 2004.

Нормативно-правовая и методическая база

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г (с изменениями на 21 июля 2014 г.) // СПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 05.05 2014) // СПС «КонсультантПлюс».

3. Федеральный закон от 17 июля 1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи» (ред. от 06.12.2011) // СПС «КонсультантПлюс».
4. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (ред. от 05.05.2014) // СПС «КонсультантПлюс».
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 21.07.2014) // СПС «КонсультантПлюс».
6. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (ред. от 21.12.2013) // СПС «КонсультантПлюс».
7. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. от 12.03.2014) // СПС «КонсультантПлюс».
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 21.07.2014) // СПС «КонсультантПлюс».
9. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 04.10.2014) // СПС «КонсультантПлюс».
10. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 28.06.2014) // СПС «КонсультантПлюс».
11. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
12. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // СПС «КонсультантПлюс».
13. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 02.06.2016) // СПС «КонсультантПлюс».
14. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
15. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
16. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
17. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
18. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
19. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
20. Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне») // СПС «КонсультантПлюс».
21. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера») // СПС «КонсультантПлюс».
22. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (вместе с Правилами ведения и хранения трудовых книжек,

изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей) // СПС «КонсультантПлюс».

23. Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» // СПС «КонсультантПлюс».

24. Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» // СПС «КонсультантПлюс».

25. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СПС «КонсультантПлюс».

26. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Утвержден постановлением Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 // СПС «КонсультантПлюс».

27. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Утвержден постановлением Правительства РФ от 28 июля 2005 г. № 452 // СПС «КонсультантПлюс».

28. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 // СПС «КонсультантПлюс».

29. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». Утверждены Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76 // СПС «КонсультантПлюс».

30. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.) // СПС «КонсультантПлюс».

31. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 // СПС «КонсультантПлюс».

32. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения // СПС «КонсультантПлюс».

33. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов // СПС «КонсультантПлюс».

34. «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. Утверждены Росархивом // СПС «КонсультантПлюс».

35. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования // СПС «КонсультантПлюс».

36. ГОСТ Р 50992-2006. Защита информации. Основные термины и определения // СПС «КонсультантПлюс».

37. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструкции и методические материалы по их применению. - М., 1982.

38. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 21.12.2017) // СПС «КонсультантПлюс».

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Глава 1. Делопроизводство и документооборот. История организации делопроизводства в России.....	4
1.1. Предмет, содержание и задачи учебной дисциплины.....	4
1.2. Делопроизводство в древнерусском государстве IX-XV вв.....	6
1.3. Возникновение и развитие приказного делопроизводства в учреждениях России XV-XVII вв..	8
1.4. Развитие коллежского делопроизводства в учреждениях России XVIII в.....	10
1.5. Развитие системы министерского делопроизводства в учреждениях России XIX-XX вв.....	12
1.6. Становление советского делопроизводства в 1917-1930 гг.....	14
1.7. Развитие советского делопроизводства в 1930-90 гг...	16
Глава 2. Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства	18
Глава 3. Понятие и классификация документов. Общие требования к составлению и оформлению документов. Документооборот.....	26
3.1. Документ и системы документации. Классификация документов.....	26
3.2. Бланки документов. Требования к их изготовлению, учету, хранению и использованию.....	31
3.3. Организация документооборота и его основные этапы. Электронный документооборот.....	34
Глава 4. Составление и оформление основных видов документов.....	44
4.1. Требования к составу, расположению и оформлению реквизитов документов.....	44
4.2. Составление и оформление распорядительной документации.....	48
4.3. Организационно-правовая документация.....	48
4.4. Информационно-справочная и информационно-аналитическая документация.....	50
4.5. Документация по личному составу (по персоналу)..	54
4.6. Плановая документация (план, график, программа)..	56
4.7. Отчетная документация (отчет, сводка).....	57

Глава 5.	Процессуальные документы и судебное делопроизводство.....	57
	5.1. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции.....	57
	5.2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.....	59
	5.3. Оформление уголовных и гражданских дел	62
	5.4. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.....	67
	5.5. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.....	68
	5.6. Контроль за исполнением документов и поручений, контроль за ведением делопроизводства.....	77
	5.7. Оформление для передачи в архив судебных дел. Порядок хранения дел.....	80
Глава 6.	Документооборот в органах исполнительной власти. Порядок рассмотрения обращений граждан.....	85
	6.1. Обработка документов.....	86
	6.2. Хранение документов в делопроизводстве. Организация хранения документов.....	90
	6.3. Номенклатура дел	91
	6.4. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Экспертиза ценности документов.....	95
	6.5. Составление и оформление описей дел. Порядок уничтожения документов.....	99
	6.6. Организация делопроизводства по обращениям граждан.....	102
	СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	111
	СОДЕРЖАНИЕ.....	116