

Государственная система документационного обеспечения управления

Основные положения

Общие требования к документам и службам документационного обеспечения

Одобрено
коллекцией Главархива СССР 27.04.88
Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. N 33

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения

1.1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях *1.

*1 В дальнейшем органы государственного управления, предприятия (объединения), учреждения и общественные организации именуется "организациями".

ГСДОУ включает в себя настоящие Основные положения, общесоюзные, отраслевые и республиканские нормативные и методические документы по вопросам документационного обеспечения управления.

1.2. Основная цель ГСДОУ - упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации, совершенствование работы аппарата управления.

1.3. В развитие Основных положений ГСДОУ разрабатываются и утверждаются нормативные и методические документы по совершенствованию документационного обеспечения управления:

общесоюзные - Главным архивным управлением при Совете Министров СССР и Государственным комитетом СССР по стандартам;

отраслевые - министерствами и ведомствами СССР и союзных республик;

республиканские - Советами Министров союзных республик.

Нормативные документы министерств и ведомств по вопросам документационного обеспечения управления не должны ограничивать прав подведомственных организаций, предоставленных им Законом СССР "О предприятиях в СССР" и другими законодательными актами.

1.4. Документационное обеспечение управления в организации осуществляется специальной службой, подчиненной непосредственно руководителю организации.

1.5. Должностные лица организаций при работе с документами руководствуются требованиями Основных положений ГСДОУ и принятых в ее развитие общесоюзных, отраслевых и республиканских нормативных и методических документов *1.

*1 При работе с документами, подпадающими под действие специальных положений, должностные лица организаций должны руководствоваться этими положениями.

1.6. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения распространяются на все системы документации органов государственного управления Союза ССР, союзных и автономных республик, суда, прокуратуры, арбитража, а также учреждений, организаций и предприятий, включая документы, создаваемые средствами вычислительной техники и микрографии *1.

*1 Документационное обеспечение деятельности организаций, действующих в соответствии со специальными положениями, а также порядок работы с секретными документами и документами "ДСП" устанавливаются специальными инструкциями.

1.7. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения являются нормативно-методической базой для совершенствования на единой основе документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм документов, повышения их качества, работ службы документационного обеспечения на базе научной организации труда и внедрения новейших технических средств *1.

*1 Работа архива организации и формы его участия в документационном обеспечении управления регламентируются Основными правилами работы ведомственных архивов (М.,1986).

1.8. Общие требования разработаны в соответствии с законами СССР и союзных республик, устанавливающими порядок организации и деятельности государственного аппарата, актами высших органов государственного управления по вопросам принятия и оформления управленческих решений, осуществления контроля за исполнением документов, совершенствования методов управления и организационных структур и их информационного обеспечения, государственными стандартами в области документации и автоматизированной обработки информации с учетом опыта практического использования унифицированных систем документации и общесоюзных классификаторов технико-экономической информации.

1.9. Единые требования ко всем системам документации внедряются путем издания государственных, республиканских и отраслевых стандартов и инструкций по вопросам документационного обеспечения управленческой деятельности, учитывающих специфику республики (отрасли), а также отраслевых унифицированных систем документации, типовых номенклатур дел, типовых перечней документов с указанием сроков их хранения.

На их основе подведомственные организации разрабатывают нормативные акты, организующие документационное обеспечение управления.

1.10. Учреждения государственной архивной службы СССР оказывают министерствам и ведомствам организационно-методическую помощь во внедрении ГСДОУ, в организации системы документационного обеспечения, согласовывают типовые и отраслевые нормативные документы по системе документационного обеспечения, указанные в п.1.5, разрабатывают методические документы по отдельным вопросам документационного обеспечения управления.

2. Документирование управленческой деятельности

Документирование управленческой деятельности охватывает все процессы, относящиеся к записи (фиксации) и оформлению необходимой для осуществления управленческих действий информации на различных носителях по установленным правилам.

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы, машинограммы), а также на искусственных языках с использованием новых носителей (перфокарты, перфоленты, магнитные ленты, карты, диски, кристаллы и др.).

2.1. Состав управленческих документов

2.1.1. Состав управленческих документов определяется компетенцией и функциями организации, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими организациями и закрепляется в таблице документов.

2.1.2. Единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления обеспечивается применением ГСДОУ, унифицированных систем документации (УСД) и Общесоюзных классификаторов технико-экономической информации (ОКТЭИ).

УСД - комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

УСД предназначены для использования как в условиях применения средств вычислительной техники, так и при традиционных методах обработки информации.

Общесоюзные классификаторы представляют собой систематизированные перечни наименований и кодов объектов классификации и классификационных группировок, разработанных и утвержденных в установленном порядке, обязательных для применения при обеспечении автоматизации процессов обработки информации.

Порядок утверждения, внедрения, ведения и регистрации УСД общесоюзного назначения, унифицированных форм документов других уровней управления и ОКТЭИ устанавливается Госстандартом СССР.

2.1.3. Управленческие документы по наименованию, форме и составу реквизитов должны соответствовать УСД, требованиям ГСДОУ, положениям (уставам) об организации и другим нормативным документам, содержащим правила документирования.

2.1.4. В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы управления издают следующие распорядительные документы:

Советы Министров СССР, союзных и автономных республик:

постановления, распоряжения и дают поручения;

Министерства СССР, союзных и автономных республик:

приказы, инструкции, указания;

Государственные комитеты, комитеты и комиссии:

постановления, приказы, инструкции, указания;

Главные управления и управления при Советах Министров СССР, союзных и автономных республик:

приказы, инструкции, указания;

Исполкомы Советов народных депутатов, их управления и отделы:

решения, распоряжения (исполкомы): приказы, инструкции, указания (правления и отделы);

Администрация предприятий (объединений), учреждений, организаций:

приказы, инструкции, указания;

Кооперативные организации - решения;

Общественные организации - постановления, распоряжения.

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

2.1.5. Совместные распорядительные документы организаций, издающих одинаковые по форме документы (приказы, постановления и др.), издаются в соответствующей форме (приказ, постановление и др.).

Совместные распорядительные документы органов, полномочных издавать различные по форме документы, издаются в форме "совместного решения", которое имеет правовую силу распорядительного документа каждой организации, принимавшей этот документ.

2.1.6. Доведение до сведения подведомственных организаций, структурных подразделений документов вышестоящих органов или документов других организаций осуществляется в форме, установленной автором документа. Если способ не указан, организация этот вопрос решает самостоятельно.

Протокольные решения коллегиальных органов могут доводиться до исполнителей в форме установленной положением об этих органах.

Распорядительный документ может быть отменен (изменен) распорядительным документом самой организации или вышестоящей. Действие распорядительного документа может быть приостановлено соответствующими компетентными органами.

Проекты документов, затрагивающие интересы других организаций, должны предварительно согласовываться с ними. В случае разногласий к проекту прикладываются замечания или суть разногласий указывается в сопроводительном письме.

2.1.7. Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях, фиксируются в протоколах.

Протоколы оформляются на основании записи хода заседаний, стенограмм, звуковых записей и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов постановлений или решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

Если ход заседания стенографируется, то текст стенограммы расшифровывается, отпечатывается, заверяется и хранится вместе с протоколом. В особых случаях выступавший должен завизировать стенограмму своего выступления. Если ход заседания записывается на магнитную ленту, она хранится в соответствии с Основными правилами работы государственных архивов с кинофотофонодокументами *1.

*1 Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами. М.: ГЛАВАРХИВ СССР, 1980.

2.1.8. В пределах своей компетенции организации всех уровней управления могут направлять письма при осуществлении оперативных связей с вышестоящими отраслевыми и функциональными органами, подведомственными и другими организациями и отдельными гражданами. Письма, как правило, должны составляться в том случае, когда невозможен или затруднен бездокументный способ обмена информацией: устные разъяснения, указания (личные или по телефону), инструктирование и др.

При необходимости срочной передачи информации составляются телеграммы и телефонограммы.

2.1.9. Организации на основании положений о них и других актов, определяющих их компетенцию, издают и иные документы: планы работ, отчеты, прејскуранты, стандарты, уставы, положения, правила и др., перечень которых содержится в Общесоюзном классификаторе управленческой документации (ОКУД) и отраслевых табелях применяемых форм документов.

2.1.10. Проект управленческого документа должен быть согласован с исполнителями (авторами текста), руководителями заинтересованных структурных подразделений или организаций.

Внутреннее согласование проекта документа должно проводиться в следующей очередности:

с отраслевыми, функциональными, территориальными подразделениями, совещательными органами, и, при необходимости, общественными организациями;

работниками, ответственными за разрешение функциональных вопросов (главные, старшие специалисты и т.д.);

с финансовым подразделением или главным бухгалтером (бухгалтером);

с юридической службой;

службой документационного обеспечения;

с заместителем председателя коллегиального органа или с заместителем руководителя организации, ведающими вопросами, содержащимися в проекте документа.

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа должно осуществляться в следующей очередности:

с подчиненными и неподчиненными организациями, когда последние выступают обязанной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания правового акта, или когда содержание документа затрагивает их непосредственные интересы;

с организациями и научно-производственными объединениями, занимающимися исследованиями в той области, к которой имеет отношение содержание документа;

с общественными организациями - в случаях необходимости или предусмотренных документами этих органов;

с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (санитарный, противопожарный и т.д.);

с вышестоящими органами общей или отраслевой компетенции - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий, только с разрешения этих органов.

Управленческий документ подписывается или утверждается руководителем организации или замещающим его должностным лицом в соответствии с его компетенцией, установленной правовыми актами (устав или положение об организации, структурном подразделении, должностная инструкция, приказ о распределении обязанностей и др.).

Две или более подписи проставляются в том случае, если за содержание документа ответственны несколько должностных лиц. Документы денежного, материального и кредитного характера, служащие основанием для приема и выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства с другими организациями, подписывают руководитель организации и гл. бухгалтер (бухгалтер); совместные документы нескольких организаций подписывают руководители всех организаций.

Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии. Решения (постановления) коллегиальных органов подписываются председателем и секретарем.

Распоряжения, издаваемые руководителем коллегиального органа в единоначальном порядке, имеют одну подпись.

Право подписи распорядительных документов в форме указаний или распоряжений может предоставляться заместителю руководителя, главному инженеру, руководителям структурных подразделений.

Утверждаемые документы (инструкции, положения, уставы и др.) подписывает должностное лицо, ответственное за их подготовку.

Протокол подписывает председательствующий на заседании коллегиального органа (совета, коллегии, собрания, совещания) и секретарь.

Доклады, докладные записки, справки и другие документы информационного, справочного или аналитического характера могут быть подписаны исполнителем, если разрешаемые в них вопросы не выходят за пределы его прав и компетенции, установленных должностной инструкцией.

2.1.11. Документы-приложения могут быть трех видов:

- утверждаемые или вводимые в действие соответствующим распорядительным документом (приложения к правовым актам, имеющие самостоятельное значение);

- поясняющие или дополняющие содержание другого документа;

- направляемые с письмом в другие организации.

На приложениях к распорядительным документам и приложениях, дополняющих или поясняющих содержание другого документа, в правом верхнем углу печатают:

*Приложение к решению исполкома
Свердловского областного Совета
народных депутатов
..... N*

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

При рассылке приложений без распорядительных документов на приложениях проставляется гриф утверждения с указанием наименования распорядительного документа, его даты и номера (см. п. 2.3.2.4).

Состав реквизитов и порядок оформления документов-приложений должен соответствовать требованиям унифицированной системы документации, к которой относится документ-приложение.

2.1.12. В целях сокращения количества применяемых форм документов министерства и ведомства разрабатывают отраслевые таблицы документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач организаций. В таблиць включаются документы как традиционные, так и создаваемые средствами вычислительной техники. Табелъ подписывается ответственным за его составление и утверждается руководителем ведомства.

Ведение табеля, внесение в него изменений осуществляется службой документационного обеспечения. Составление документов, не указанных в табеле, запрещается.

2.2. Унификация и стандартизация управленческих документов

2.2.1. Унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач.

Стандартизация документов - форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности. Установлены следующие категории стандартов:

государственные стандарты (ГОСТ);

отраслевые стандарты (ОСТ);

республиканские стандарты (РСТ).

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

2.2.2. Работа по унификации включает*1:

разработку УСД, которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за соответствующие системы документации (приложение 1);

внедрение межотраслевых (межведомственных) УСД в республиканских и отраслевых УСД;

внедрение разработанных ОКТЭИ;

ведение УСД и ОКТЭИ с целью поддержания достоверности информации и их дальнейшее развитие;

разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих специфику отрасли и не вошедших в УСД, а также их государственную регистрацию;

разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли.

*1 В работе по унификации используются действующие нормативно-методические материалы (приложение 2-3).

2.2.3. Организационное и методическое руководство унификацией и стандартизацией документов, координацию работ и контроль осуществляет головная организация по координации внедрения и ведения УСД и ОКТЭИ в республике. На отраслевом уровне эту работу ведет головная организация по внедрению и ведению УСД и ОКТЭИ в отрасли.

2.3. Оформление управленческих документов

2.3.1. Правила оформления обязательных реквизитов документа

2.3.1.1. При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов: оперативное и качественное их исполнение и поиск; возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники; качество документов как исторических источников.

2.3.1.2. Документ должен, как правило, оформляться на бланке, соответствующем стандарту, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения. В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

Расположение реквизитов на бланках документов должно соответствовать ГОСТ 6.38-90 для организационно-распорядительной документации, ГОСТ 6.10-6-87 для внешнеторговой документации и ГОСТ 6.10.5-87 для других систем управленческой документации.

2.3.1.3. Обязательными реквизитами документов всех систем являются: наименование организации - автора документа; код организации - автора документа; название вида документа или унифицированной формы документа (включая заголовок); заголовок к тексту; код формы документа; дата документа; индекс; текст; визы; подпись; отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

2.3.1.4. Наименование организации - автора документа и ее код указывается в соответствии с положением (уставом) об организации и соответствующим Общесоюзным классификатором предприятий и организаций.

2.3.1.5. Название документа должно соответствовать компетенции организации, содержанию документируемого управленческого действия, а также таблицу документов, применяемых в данной организации *1.

*1 Название документа может не указываться на письмах.

2.3.1.6. Заголовок - краткое изложение содержания документа. Он должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста. Например: О выполнении темы 1.3.83; О направлении на учебу т. Иванова А.Н.

Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа. Например: приказ (о чем?) о создании предприятия; карточка (чего?) учета движения основных средств. Допускается не указывать заголовок к тексту на документе формата А5. При составлении документа на основании унифицированной формы постоянная часть заголовка, входящая в название формы, дополняется переменной информацией, конкретизирующей его содержание.

Например: приказ о приеме на работу т. Сидорова А.Е.

Заголовки к текстам машинограмм следует формулировать по тем же правилам.

2.3.1.7. Название и код унифицированной формы документа должны быть, как правило, напечатаны на бланке при его изготовлении и соответствовать наименованию и коду, содержащимся в классификаторах управленческой документации - общесоюзном, республиканском, отраслевом.

2.3.1.8. Даты подписания, утверждения, согласования, а также содержащиеся в тексте оформляют цифровым способом. Элементы даты приводятся в одной строке в следующей последовательности: число месяца, месяц, год. Например: дату 20 мая 1990 г. следует оформлять: 20.05.90 или 20.05.1990.

Допускается при оформлении даты вначале указывать год, затем месяц и число месяца. Например: 1990 05.20.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, допускается применять словесно-цифровой способ оформления дат: 20 мая 1990 года.

2.3.1.9. Индекс создаваемых и получаемых документов состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, может быть дополнен индексом по номенклатуре дел, индексом применяемого классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности и др.).

На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные номера авторов проставляют через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо).

Ссылка на индекс и дату входящего документа включает индекс и дату, указанные на документе, на который дается ответ.

2.3.1.10. Внутреннее согласование проекта документа оформляется визой, которая включает в себя личную подпись визирующего и дату визирования. При необходимости может быть указана должность визирующего. Расшифровка его подписи (инициалы и фамилия) обязательна.

Например:

Начальник юридического отдела

подпись А.Г. Павлов

24.07.90

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем на проекте делается соответствующая отметка.

Визы проставляются на экземплярах документов, остающихся в организации, на лицевой стороне ниже подписи (проекты планов, отчеты, письма и др.); проекты приказов, решений, постановлений и т.п. визируются на 1-м экземпляре.

2.3.1.11. В состав реквизита "подпись" входит: наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, составленном на бланке), личная подпись и ее расшифровка.

Директор проектно- конструкторского и технологического института автоматизированных систем управления	подпись	Н.А. Сергеев
---	---------	--------------

Директор института	подпись	Н.А. Сергеев
--------------------	---------	--------------

В документах, подготовленных комиссией, указывают не должности лиц, составивших его, а распределение обязанностей в составе комиссии:

Председатель комиссии	подпись	А.Н. Петров
-----------------------	---------	-------------

Члены комиссии	подписи	К.П. Бугаев Н.И. Иванова
----------------	---------	-----------------------------

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности:

Директор института	подпись	С.М. Смирнов
--------------------	---------	--------------

Главный бухгалтер	подпись	А.Н. Марков
-------------------	---------	-------------

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне:

Заместитель министра
рыбного хозяйства ...

Заместитель
министра торговли...

подпись А.А. Петров

подпись А.В. Сергеев

Все экземпляры этих документов, остающихся в делах организаций, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести чернилами или машинописным способом, например: "и.о.", "зам."). Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна включать следующие данные: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, при наличии такого документа, ссылка на его дату и номер; слова "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ; дата; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

2.3.2. Правила оформления дополнительных реквизитов документа

2.3.2.1. Дополнительными реквизитами документа являются: наименование структурного подразделения - автора документа; резолюция; гриф утверждения; отметка о заверении копий; печать; гриф внешнего согласования; отметка о наличии приложения; государственный герб СССР или республики; эмблема организации или предприятия; изображение наград; адресат; индекс предприятия связи; почтовый и телеграфный адрес, номер абонентского телеграфа, номер телефона, номер счета в банке; место составления или издания; фамилия исполнителя и номер его телефона (для писем - обязательно); отметка об исполнении документа и направлении его в дело; отметка о поступлении; ссылка на индекс и дату входящего документа; отметка о переносе данных на машинный носитель и др.

2.3.2.2. Наименование структурного подразделения указывается в соответствии с утвержденной структурой, положением об этом подразделении или другим нормативным актом, на основании которого создается и функционирует данное подразделение.

2.3.2.3. Указания по исполнению документа фиксируют в форме резолюции, включающей фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения. Резолюция подписывается и датируется.

Например: т. Волкову А. А.

Прошу подготовить план
реализации продукции
к 21.08.90 Усов

10.08.90

2.3.2.4. Особым способом введения документа в действие, санкционирующим распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц и граждан, является утверждение документа.

Документы утверждаются руководителем организации или вышестоящим руководителем, в компетенцию которых входят решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах (приложение 4).

Утверждение документа производится посредством грифа утверждения или издания соответствующего распорядительного документа*1. Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу. Распорядительный документ необходимо составлять в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения; если документ издается отдельно от утверждающего распорядительного документа, на нем проставляется гриф утверждения.

*1 В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, утверждение может производиться и другими документами. Например, в соответствии с Законом о трудовых коллективах (М., 1983), утверждение Правил внутреннего трудового распорядка осуществляется голосованием большинства членов трудового коллектива и оформляется протоколом.

Если документ утверждается конкретным должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово УТВЕРЖДАЮ, наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения,

например: УТВЕРЖДАЮ

Директор завода

подпись

Н.Ю. Лавров

17.02.90

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Главного
управления Госстраха

подпись

А.С.

Петров

17.02.90

Если документ утверждается распорядительным документом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово УТВЕРЖДЕНО, название распорядительного документа в именительном падеже, его дата и номер, например:

например: УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора института
20.04.90 N 195

2.3.2.5. Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы.

Организация может выдать копии только тех документов, которые создаются в самой организации (положение это не распространяется на архивные учреждения и нотариат).

При решении дел, касающихся приема граждан на работу, учебу, удовлетворения их трудовых, жилищных и других прав, при формировании личных дел организация может изготовить копии документов, выданных другими организациями и необходимых для решения соответствующих вопросов (копии дипломов, свидетельств о полученном образовании и т.д.), в соответствии с действующим законодательством.

При оформлении копий с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда она выдана, а на самой копии отметку, что подлинник хранится в данной организации.

Копия с документа воспроизводится рукописным, машинописным способами или средствами оперативной полиграфии. При изготовлении копии рукописным и машинописным способами текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка.

Копия должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику.

Например:

Верно.

Инспектор отдела кадров подпись А.С.Петров
25.11.90

На копиях исходящих документов, остающихся в деле, допускается не указывать дату заверения и должность лица, заверившего копию.

При пересылке копии с документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная подпись должна удостоверяться печатью.

2.3.2.6. На документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также предусмотренных правовыми актами, подпись ответственного лица заверяется гербовой печатью (приложение 5). **Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ.** Место хранения печати и лицо, ответственное за ее хранение, определяется руководителем организации.

2.3.2.7. **Внешнее согласование может быть оформлено грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или представлением протокола обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа.**

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления кадров
и учебных заведений Министерства...
подпись А.С. Петрашкин
14.12.90

Если согласование производится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома
10.12.90 N 35

или:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Главархива СССР
12.06-90 N 4-4/185

Гриф согласования располагают ниже реквизита "подпись" или на отдельном листе согласования.

Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования.

Например:

Лист согласования прилагается.
Подпись, дата.

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения о системе ведения
Общесоюзного классификатора управленческой документации

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Зам. председателя
Госстандарта...

Зам. председателя
Госнаба СССР...

подпись А.А. Семенов
23.12.90

подпись Н. Г. Волков
22.12.90

2.3.2.8. Если к документу имеются приложения, то об этом указывается в тексте или после текста документа перед подписью.

В распорядительных документах (приказах, указаниях, постановлениях, решениях и распоряжениях) сведения о наличии приложений указываются в тексте. Например:

"Разработать и представить на утверждение график комплексного плана НОТ в цехе по форме, указанной в приложении 1".

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

Приложение

к решению исполнительного
комитета Минского городского
Совета народных депутатов
12.04.90 N 45

При наличии нескольких приложений к решению на них проставляются порядковые номера: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Знак "N" перед цифровым обозначением не ставится.

Сведения о наличии приложений к планам, отчетам, протоколам, извещениям, письмам и т. д. оформляются в следующем порядке.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить после текста с указанием количества листов в каждом приложении и количества их экземпляров, например:

Приложение:

1. Справка о подготовке школ к новому учебному году на 8 л. в 2 экз.
2. Список школ на 3 л. в 2 экз.

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

Приложение: на 5 л. в 3 экз.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение:

Заключение Постоянной комиссии по здравоохранению 25.04.90 N15 и приложение к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Состав реквизитов и порядок оформления документов-приложений должен соответствовать требованиям УСД, к которым относится документ-приложение.

2.3.2.9. Изображение Государственного герба СССР помещается на общих бланках, бланках писем и распорядительных документах министерств (ведомств), организаций, учреждений, производственных объединений (предприятий) союзного подчинения *1.

^{_____}
*1 Указ Президиума Верховного Совета СССР от 31.03.80 N 1812-х.

Изображение Государственного герба союзной республики помещается на общих бланках, бланках писем и распорядительных документов министерств (ведомств), организаций, учреждений, предприятий республиканского и местного подчинения, на бланках решений Советов народных депутатов *1.

^{_____}
*1 Указ Президиума Верховного Совета РСФСР от 29.01.81 N 173.

2.3.2.10. В качестве эмблемы предприятия, учреждения или организации используют, как правило, товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный Государственным комитетом СССР по делам изобретений и открытий *1.

^{_____}
*1 Положение о товарном знаке (знаке обслуживания), утверждено Госкомитетом СССР по делам изобретений и открытий 08.01.74.

На бланках документов можно помещать изображение наград или название наград включать в наименование организации.

2.3.2.11. При адресовании документов необходимо соблюдать следующие правила: документы адресуют в организации, структурные подразделения или конкретному должностному лицу. Наименование организации и структурное подразделение указываются в именительном падеже, например:

Новокузнецкий электромеханический
завод
Отдел снабжения и сбыта

или:

Новокузнецкий электромеханический
завод
Отдел снабжения и сбыта
Старшему экономисту
Маслову Н.Б.

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, например:

Директору Николаевского
судостроительного завода

Павлову Н. Н.

Если документ адресуют в несколько однородных организаций, то их следует указывать обобщенно:

Министерства строительства
союзных республик

или:

Генеральным директорам
производственных объединений,
директорам предприятий и
руководителям организаций

Документ не должен содержать больше четырех адресатов. Слово "Копия" перед обозначением второго, третьего и четвертого адресата не указывается: каждый экземпляр должен быть подписан. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе проставляется только один адресат.

В состав реквизита "адресат" может входить почтовый адрес. Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные организации и постоянным корреспондентам, в этих случаях целесообразно применять конверты с заранее напечатанными адресами.

Порядок и форма записи сведений о почтовом и телеграфном адресе организации должны соответствовать Почтовым правилам Министерства связи СССР*1. Например, адрес Артемовского машиностроительного завода Минтрасстроя:

623750 Артемовский-1
Свердловской обл.,
Садовая ул., 12

Для телеграммы: Артемовский-1 Свердловский Машзавод
Телетайп 1212 "Вихрь"

*1 Почтовые правила. - М.: Министерство связи СССР, 1985.

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

327025 Николаев-25
Киевское шоссе, 67, кв. 45
т. Карпенко А.Е.

При оформлении реквизита "индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер абонентского телеграфа, номер телефона, номер счета в банке" следует указывать справочный номер телефона (справочная служба, секретариат, канцелярия и т.п.).

Номер телефона должен записываться следующим образом:

Тел. 290 65 84, 35 46 31.

Для выполнения расчетно-денежных операций допускается указывать в бланке номер счета и адрес банка, например:

Р.Сч. N ... в Киевском отд. Жилсоцбанка г. Москвы.

2.3.2.12. Реквизит "место составления или издания" должен оформляться в соответствии с Общесоюзным классификатором "Система обозначений объектов административно-территориального деления Союза ССР и союзных республик, а также населенных пунктов" (СОАТО). Например: Москва; г. Киев; г. Магнитогорск Челябинской обл.; с. Ивановка Мытищинского р-на Московской обл.

Сокращение "г." при обозначениях "Москва" и "Ленинград" в реквизите "место составления или издания" не употребляется.

2.3.2.13. Отметка об исполнителе (составителе документа) включает фамилию исполнителя и номер его служебного телефона и помещается на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа.

Например:

Петранин 202 17 34

При необходимости ниже фамилии исполнителя документа и номера его телефона допускается указывать индекс машинистки (например, первые буквы имени и фамилии, количество отпечатанных экземпляров и дату печатания)

Глухова 203 1824

ЛГ 5 10.12.90

2.3.2.14. Отметка о поступлении располагается на нижнем поле первого листа документа и состоит из следующих элементов: сокращенное наименование получателя документа (адресата); дата поступления документа и его индекс,

2.3.2.15. Отметка о переносе информации с бумажного документа на машинные носители включает запись "информация перенесена на машинный носитель", подпись лица, ответственного за перенос данных и дату переноса.

2.3.3. Правила оформления машиночитаемых документов и машинограмм

2.3.3.1. Под машиночитаемым документом понимается документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нем информации.

Основными видами носителей, применяемых при создании машиночитаемых документов, являются перфорационные (перфокарты, перфоленты) и магнитные (магнитные ленты, магнитные диски) носители записи.

Под машинограммой понимается документ на бумажном носителе, созданный средствами вычислительной техники в письменной форме и оформленный в установленном порядке.

2.3.3.2. Для машиночитаемых документов и машинограмм установлен комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. В состав обязательных реквизитов входят: код и наименование организации - создателя документа; местонахождение организации - создателя документа или почтовый адрес; код формы документа; название документа; дата изготовления документа; код лица, ответственного за правильность изготовления документа (ГОСТ 6.10.4-84).

Код и наименование организации - создателя машиночитаемого документа или машинограмм записываются по Общесоюзному классификатору предприятий и организаций (ОКПО) (приложение 3).

Реквизит "Местонахождение организации - создателя документа" должен быть записан в следующем виде:

код населенного пункта, где находится организация - создатель машиночитаемого документа или машинограммы в соответствии с Общесоюзным классификатором "Система обозначений объектов административно-территориального деления Союза ССР и союзных республик, а также населенных пунктов" (СОАТО) и наименование населенного пункта (приложение 3).

Код и название формы документа записываются по Общесоюзному классификатору управленческой документации (ОКУД) для документов общесоюзного назначения или отраслевому (ведомственному), республиканскому классификатору управленческой документации - для отраслевых (ведомственных), республиканских форм документов (приложение 3).

Дата изготовления документа записывается по ГОСТ 6.10.1-88 с указанием времени записи документа, позволяющем идентифицировать ее с машинным протоколом.

Реквизит "Код лица, ответственного за правильность изготовления машиночитаемого документа или машинограммы" записывается в следующем виде: код, должность, фамилия лица, ответственного за правильность изготовления документа или лица, утвердившего документ. Принадлежность кода конкретному лицу должна быть зарегистрирована в организации - создателе документа.

Организации, подпадающие под действие специальных положений, должны указывать обязательные реквизиты машиночитаемых документов и машинограмм в соответствии с правилами этих положений.

При создании дубликатов и копий машиночитаемых документов и машинограмм в состав реквизитов включается отметка о подлинности документа (подлинник, дубликат, копия).

Полный состав реквизитов машинограмм, правила их оформления и расположения определяются требованиями унифицированных систем документации, а в случае их отсутствия - в соответствии с требованиями отраслевых стандартов и настоящих общих требований.

2.3.3.3. В случае необходимости по решению министерства, ведомства для машиночитаемых документов и машинограмм допускается использование дополнительных реквизитов, отражающих специфику создания и использования этих документов.

Машинограммы и документы на перфоносителях могут удостоверяться не только кодами лиц, ответственных за правильность изготовления документов, но и их подписями.

На машинограммах, представляющих особо важную информацию, подпись удостоверяется печатью организации - создателя документа.

Передача (пересылка) машиночитаемых документов осуществляется только с сопроводительным письмом.

2.4. Составление текстов управленческих документов

2.4.1. Текстом управленческого документа является выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий.

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно, кратко. Содержание должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

2.4.2. Текст документа может быть составлен на основе: унифицированных форм документов, входящих в состав УСД; унифицированных текстов, составленных для отдельных организаций; типовых нормативных документов (типовые положения, типовые правила и др.), определяющих содержание конкретных документов.

2.4.3. Текст документа оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или соединения этих форм.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и лексически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при составлении правил, положений, писем, распорядительных документов.

Сплошные связные тексты могут состоять из разделов, имеющих в необходимых случаях заголовки и нумерацию по ГОСТ 1.5.85. Например, тексты распорядительных документов и писем состоят, как правило, из двух частей: в первой части указываются основания или причины составления документа, во второй - излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы. Если текст такого документа состоит из одной фразы, то в первой ее части указывается основание или причина создания документов, во второй - решение, распоряжение, просьба. Если же содержание документа не нуждается в пояснении и обосновании, текст может содержать одну заключительную часть: приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения и т.п. Сплошной связный текст документа может быть составлен на основе трафарета, содержащего постоянную информацию и пробелы для внесения переменной информации.

Форма анкеты применяется при изложении цифровой или словесной информации об одном объекте по определенному набору признаков.

Наименования признаков объекта и их характеристики должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с существительным в именительном падеже; показатели могут быть выражены цифрами.

Анкетные тексты применяются в организационно-распорядительных документах, документах по материально-техническому снабжению и сбыту, финансовых документах и др.

Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков. Табличные тексты применяются в плановых документах, отчетно-статистических, финансовых, бухгалтерских, организационно-распорядительных и др.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - граф и горизонтальный - строки. Графы таблиц должны быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице; на последующих страницах печатаются номера граф *1. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы должны быть выражены именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только

общепринятые сокращения и условные обозначения (по ГОСТ 1.5-85).

*1 При большом количестве граф таблицы допустимо повторение заголовков граф.

В таблицах и анкетах, предназначенных для обработки средствами вычислительной техники, объекты, признаки и их показатели при необходимости кодируются с ОКТЭИ.

2.4.4. В распорядительных документах организаций, издаваемых на принципах единоначалия (приказ, указание, распоряжение), а также в документах, адресованных руководству (заявление, докладная записка, объяснительная записка) используются формы изложения текста от первого лица единственного числа (приказываю, предлагаю, обязываю, прошу).

В распорядительных документах организаций, издаваемых на принципах коллегиальности (постановления, решения) используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа (постановляет, решил, предлагает).

В совместных распорядительных документах (приказ, постановление, совместное решение) используется форма изложения текста от первого лица множественного числа (приказываем, решили, предлагаем).

В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (слушали, выступили, решили), содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

В документах, устанавливающих права и обязанности (положение, устав, инструкция, правила и др.), а также содержащих описание, подтверждение фактов, событий, оценку деятельности учреждения (акт, заключение, справка, отчет и др.), используется форма изложения от третьего лица единственного или множественного числа (главный инженер имеет право; комиссия установила; институт разработал; в состав производственного объединения входят...).

В переписке используется форма изложения текста от первого лица множественного числа (считаем целесообразным включить в план, направляем заключение).

3. Организация работы с документами

Организация работы с документами (управление документацией) - создание условий, обеспечивающих хранение необходимой информации и снабжение ее потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами. Она включает организацию рационального документооборота, создание информационно-поисковых систем по документам, контроль исполнения документов, подготовку документов к передаче в ведомственный архив.

3.1. Организация документооборота

Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело образуют документооборот организации.

Порядок движения документов в организации закрепляется в схемах прохождения документов, которые разрабатываются службой документационного обеспечения и утверждаются руководством организации. При функционировании автоматизированной обработки информации в схемы должны быть включены вычислительные центры и все пункты обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Организация документооборота в условиях применения средств вычислительной техники должна обеспечивать совместимость ручной и автоматизированной обработки документов с возможностями этих средств.

3.1.1. Порядок обработки поступающих документов

3.1.1.1. Документы, поступающие в организацию, в том числе созданные с помощью средств вычислительной техники, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется централизованно экспедицией или сотрудниками службы документационного обеспечения. При поступлении документов в нерабочее время они принимаются дежурным сотрудником.

Конверты с документами, в том числе и заказные, вскрываются, при этом проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

Конверты от поступающих документов (в том числе писем граждан) не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа, а также при поступлении личных или доплатных документов.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

Документы с грифом "лично" или адресованные общественным организациям в экспедиции не вскрываются и передаются по назначению.

При поступлении машиночитаемых документов в экспедиции обрабатывается сопроводительная документация, а машинные носители передаются на ВЦ без вскрытия упаковки.

3.1.1.2. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Предложения, заявления и жалобы граждан передаются в подразделение по рассмотрению писем граждан*1.

*1 Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях. Утверждено постановлением ГКНТ СССР, Госстандарта и Главархива СССР от 30 ноября 1981 г. N 463/162/298.

Документы, адресованные руководству организации или без указания конкретного должностного лица и структурного подразделения, предварительно рассматриваются в службе документационного обеспечения.

На рассмотрение руководства передаются документы, полученные от партийных, советских, правительственных и вышестоящих органов, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности организации, требующие решения руководства. Остальные документы после предварительного рассмотрения службой документационного обеспечения направляются исполнителям.

3.1.1.3. Обработка и передача документов исполнителям должна осуществляться в день их поступления в службу документационного обеспечения или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

Документы, которые исполняются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник передается ответственному исполнителю,

названному в резолюции первым. Необходимость размножения документов и количество копий определяется лицом, организующим исполнение.

При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством организации.

3.1.2. Порядок обработки отправляемых документов

3.1.2.1. Документы, отправляемые организацией, в том числе созданные с помощью средств вычислительной техники, проходят сортировку, упаковку, оформление почтового отправления и сдачу в отделение связи.

Обработка и отправка документов осуществляется централизованно экспедицией или сотрудниками службы документационного обеспечения в соответствии с Почтовыми правилами Министерства связи СССР (1986 г.).

Документы, предназначенные для отправки, принимаются экспедицией полностью оформленными, подписанными и зарегистрированными с отметкой о категории почтового отправления (кроме простых отправлений).

Перед упаковкой проверяется правильность оформления документов, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов. Неоформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку.

3.1.2.2. На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки, в которой сотрудник экспедиции проставляет свою фамилию и дату отправки.

Отправка машиночитаемых документов производится в упаковке, соответствующей техническим требованиям и сохранности носителей и записанной на них информации.

Отправка машиночитаемых документов производится при наличии сопроводительного письма. Копия сопроводительного письма подшивается в дело на общих основаниях.

Документы, поступающие для отправки, должны обрабатываться и отправляться в тот же день или не позднее следующего рабочего дня.

3.1.3. Передача документов внутри организации

Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через инспекторов (секретарей) структурных подразделений или лиц, ответственных за документационное обеспечение. Документы передаются с соответствующей отметкой в регистрационной форме.

Передача документов на ВЦ для обработки, а также получение документов (машинограмм) с ВЦ осуществляется через секретаря структурного подразделения или лицо, ответственное за документационное обеспечение.

3.1.4. Учет количества документов

Учет количества документов организации должен проводиться в комплексе с другими мероприятиями по совершенствованию работы с документами.

Проводится как полный, так и выборочный учет документов организации (по отдельным структурным подразделениям или группам документов). Самостоятельно учитываются предложения, заявления и жалобы граждан. При подсчете количества документов за единицу учета принимается каждый экземпляр, в том числе размноженный и машинописный.

В службах оперативного размножения и машинописных бюро проводится учет создаваемых копий документов.

Подсчет количества машиночитаемых документов осуществляется по учетным карточкам и журналам учета работы вычислительного центра.

Результаты учета документов обобщаются службой документационного обеспечения и представляются руководству организации для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

3.2. Информационно-поисковая система по документам организации (ИПС)

В организациях создаются ИПС ручного типа, механизированные и автоматизированные. ИПС включает регистрацию и индексирование документов, создаваемые на их основе информационно-поисковые массивы (картотеки, массивы на машинных носителях), оперативное хранение документов.

Для достижения информационной совместимости поисковых массивов организаций отрасли необходима централизованная разработка классификаторов: типовой номенклатуры дел; классификатора корреспондентов; классификатора структурных подразделений (при наличии типовых структур); классификатора названий видов документов; классификатора вопросов деятельности организации; классификатора вопросов, содержащихся в предложениях, заявлениях, жалобах граждан и др.

Межотраслевая информационная совместимость ИПС обеспечивается применением ОК ТЭИ; при применении внутрисистемных классификаторов должна быть предусмотрена возможность перехода на коды ОК ТЭИ (приложение 3).

3.2.1. Правила регистрации и индексирования документов

3.2.1.1. Регистрация документов - фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса*1 с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

*1 При регистрации поступающих документов проставляется дата и индекс поступления в регистрационном штампе.

Индекс документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, дополняется индексами по номенклатуре дел, классификаторам корреспондентов, исполнителей и др.

В индексе документа соблюдается следующая (или обратная) последовательность его составных частей: порядковый регистрационный номер, индекс по номенклатуре дел, индекс по используемому классификатору. Составные части индекса отделяются друг от друга кривой чертой.

3.2.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации; поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц. Регистрации подлежат как традиционные машинописные (рукописные) документы, так и создаваемые средствами ВТ (машиночитаемые, машинограммы).

Документы регистрируются в организации один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

3.2.1.3. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания документов. Например, отдельно регистрируются приказы руководителя по основной деятельности, приказы руководителя по кадрам, приказы руководителя вышестоящей организации по основной деятельности, решения коллегии вышестоящей организации, акты ревизии финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерские сводки, отчеты предприятий, акты внедрения результатов научных разработок, планы работы подведомственных организаций, заявки на материально-техническое снабжение и др.

Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы.

Регистрация поступающих и создаваемых документов проводится, в основном, децентрализованно: в местах создания и исполнения документов. Например, плановая документация - в плановом отделе, снабженческая - в отделе снабжения, протоколы и решения коллегии в секретариате, распорядительные документы по основной деятельности, подписанные руководителем организации, документы, поступающие из вышестоящих организаций или направляемые им - в службе документационного обеспечения и т. д.

Место регистрации документа закрепляется в инструкции по документационному обеспечению управления или в Табеле документов организации.

3.2.1.4. Документы регистрируются на регистрационно-контрольных карточках (РКК) или других регистрационных формах. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания условий перехода к автоматизированной регистрации устанавливается следующий обязательный состав реквизитов регистрации: автор (корреспондент); название вида документа; дата документа; индекс документа (дата и индекс поступления документа)*1; заголовок документа или его краткое содержание; резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата); срок исполнения; отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения и индекс документа-ответа); дело N.

*1 Для поступающих в организацию документов.

Состав обязательных реквизитов в случае необходимости может быть дополнен: исполнители, расписка исполнителя в получении документа, ход исполнения, приложения и др. Порядок расположения реквизитов на регистрационных формах и использование оборотной стороны регистрационно-контрольных карточек определяется самой организацией.

Количество экземпляров регистрационно-контрольных карточек определяется числом справочных и контрольных карточек в структурных подразделениях, где документ будет исполняться и контролироваться.

Регистрация документов-ответов осуществляется на регистрационных формах инициативных документов. Документу-ответу присваивается самостоятельный порядковый регистрационный номер в пределах соответствующего регистрируемого массива (приложение 6).

Предложения, заявления и жалобы граждан регистрируются на регистрационно-контрольных карточках установленной формы.

3.2.1.5. Для регистрации документов могут использоваться копировально-множительные аппараты и вычислительная техника.

В автоматизированной ИПС регистрация документов осуществляется с использованием машиноориентированной регистрационно-контрольной карточки, построенной на базе обязательных реквизитов регистрации или путем прямого ввода их с документа.

3.2.2. Справочные картотеки, информационно-поисковые массивы на машинных носителях

Справочные картотеки формируются из регистрационно-контрольных карточек в зависимости от задач конкретных ИПС в соответствии с используемыми классификаторами.

Составляются следующие картотеки: справочные, контрольно-справочные; картотеки по предложениям, заявлениям и жалобам граждан; тематические (кодификационные) картотеки к ведомственным нормативам, приказам, решениям и др.

Информационно-поисковые массивы автоматизированных ИПС формируются на основе информации о документах, зафиксированной на машинных носителях.

3.2.3. Оперативное хранение документов

С момента заведения и до передачи в ведомственный архив документы хранятся по месту их формирования в дела (в небольших организациях целесообразно централизованное хранение дел в службе документационного обеспечения).

Руководители структурных подразделений и сотрудники, ответственные за документацию, обеспечивают сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах и столах, элеваторных картотеках, обеспечивающих полную сохранность документов.

В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой помещается на дверце шкафа с внутренней стороны. На корешках обложек дел указываются номера дел по номенклатуре. Хранить документы в непригодных рабочих столах запрещается.

Магнитные ленты с фонограммами заседаний коллегиальных органов хранятся у ответственного секретаря. На ленте и коробке делаются отметки о дате заседания и времени записи. Секретарь коллегиального органа несет ответственность за их сохранность.

Машинограммы, присланные из ВЦ в структурные подразделения, формируются в дела и хранятся на общих основаниях*1.

*1 Об особенностях формирования отдельных категорий дел смотри Основные правила работы ведомственных архивов. - М., 1986.

Выдача дел сторонним организациям производится с разрешения руководителя организации. На выданное дело заводится карта - заместитель дела.

Изъятие документов из дел постоянных сроков хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя организации с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника.

3.2.4. Оперативное хранение машиночитаемых документов

3.2.4.1. Прием, учет, организация использования машиночитаемых документов осуществляется службой хранения машиночитаемых документов вычислительного центра (ВЦ).

В своей работе служба хранения руководствуется общесоюзными и ведомственными нормативно-методическими материалами, ГСДОУ, разрабатываемыми на их основе Положением о службе хранения машиночитаемых документов, технологическими, эксплуатационными и должностными инструкциями, приказами руководителя организации.

Положение о службе хранения машиночитаемых документов устанавливает структуру, права и обязанности этого подразделения, исходя из условий конкретного ВЦ. Положение утверждается руководством ВЦ.

Выполнение операций с машиночитаемыми документами регламентируется технологическими инструкциями. В них устанавливается порядок приема и проверки, регистрации, маркировки, размещения в хранилищах, классификационная схема машиночитаемых документов по виду хранимой информации, описанию сопроводительных и учетных документов и т. д.

3.2.4.2. В службе хранения, учетом особенностей используемых носителей записи, создаются хранилища для документов на магнитных носителях (магнитных лентах, магнитных дисках), в которых могут быть выделены участки оперативного хранения и участки долгосрочного хранения машиночитаемых документов.

3.2.4.3. Для организации оперативного поиска документов и машинных носителей, на которых они записаны, служба хранения документов ВЦ создает ИПС.

Основу информационно-поискового аппарата составляют учетные документы (журналы и карточки магнитных носителей и машиночитаемых документов). Учетные карточки машиночитаемых документов могут систематизироваться по задачам, названиям и кодам документов, а внутри - по номерам или наименованиям подразделений, фамилиям пользователей и т.д.

В случае необходимости служба хранения может создавать и другие виды информационно-поисковых справочников: перечни информационных массивов, различные указатели, отражающие организацию массивов информации конкретного ВЦ.

При больших объемах учетных документов и частых запросах целесообразно создавать механизированные и автоматизированные ИПС.

3.2.4.4. Служба хранения выдает машиночитаемые документы структурным подразделениям ВЦ, передает документы другим организациям для временного или постоянного использования, осуществляет контроль за своевременностью их возвращения.

Подлинники машиночитаемых документов выдаются службой хранения для внесения в них изменений, а также для изготовления с них копий. Дубликаты и копии машиночитаемых документов выдаются для использования.

3.2.4.5. Служба хранения обеспечивает проведение экспертизы ценности машиночитаемых документов, участвует в работе экспертной комиссии ВЦ при определении сроков и режима хранения этих документов.

Сроки хранения машиночитаемых документов в ВЦ устанавливаются совместно с пользователями на основании перечней документов, разрабатываемых с учетом существующих нормативно-методических материалов и согласуемых с Главархивом СССР.

Дополнительные требования к хранению машиночитаемых документов, относящихся к программному обеспечению, определяются исходя из Положения о Государственном фонде алгоритмов и программ (1979).

Порядок передачи машиночитаемых документов на архивное хранение определяется Главархивом СССР.

3.2.5. Составление номенклатур дел

3.2.5.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел составляется в целях обоснованного распределения документов и

формирования дел, обеспечения поиска документов и учета дел. Она является классификационным справочником и используется при построении информационно-поисковой системы.

3.2.5.2. Различаются три вида номенклатур дел: типовая, примерная и номенклатура дел организации.

Типовая номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций. Она устанавливает типовой состав дел с единой системой индексации в отрасли и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел для организаций, однородных по характеру деятельности, но разных по структуре, с указанием их индекса и носит рекомендательный характер.

Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами документационного обеспечения министерств и ведомств СССР и союзных республик, утверждаются их руководителями. Перед утверждением типовые и примерные номенклатуры дел согласовываются с ЦЭК (ЭК) министерства (ведомства) или организации, имеющих подведомственную сеть, на которую распространяется типовая (примерная) номенклатура дел. Затем они подлежат согласованию с организациями государственной архивной службы.

3.2.5.3. Номенклатура дел организации составляется службой документационного обеспечения на основе номенклатур дел структурных подразделений и общественных организаций (приложение 7).

Номенклатура дел организации, предварительно согласованная с центральной экспертной (экспертной) комиссией организации (ЦЭК, ЭК), согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива, куда документы поступают на государственное хранение, и утверждается руководителем организации (приложение 8).

Организации, не сдающие документы на государственное хранение, номенклатуру дел согласовывают с ЦЭК и экспертной комиссией вышестоящей организации.

При составлении номенклатуры следует руководствоваться типовыми и примерными номенклатурами дел, типовыми и ведомственными перечнями со сроками хранения (приложение 9), "Основными правилами работы ведомственных архивов" (1986 г.).

3.2.5.4. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела*1, номенклатура дел, документы, образующиеся в деятельности вычислительного центра.

*1 Личные дела вносятся в номенклатуру дел под общим заголовком и единым индексом.

Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь индекс. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения (по классификатору структурных подразделений) и порядкового номера дела в пределах подразделения. При наличии в деле нескольких томов (частей), индекс проставляется на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

3.2.5.5. Номенклатура дел в организации составляется по установленным нормам, печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр номенклатуры дел организации хранится в службе ДОУ, второй - используется в службе ДОУ в качестве рабочего, третий - используется в ведомственном архиве организации, четвертый - в государственном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел и куда документы поступают на постоянное хранение.

Номенклатура дел пересоставляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры организации, но не реже одного раза в пять лет. Ежегодно она уточняется,

перепечатывается с соответствующими поправками, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего года.

3.2.5.6. В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, о включении новых дел и т.д. По окончании года в нее вносятся итоговые сведения о категориях и количестве заведенных дел. Итоговая запись номенклатуры дел организации составляется на основе итоговых записей номенклатуры дел структурных подразделений.

3.2.6. Формирование дел

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Дела формируются в организациях централизованно или децентрализованно.

Формированием дел в структурных подразделениях занимаются лица, ответственные за документацию.

Контроль за правильным формированием дел в организации и ее структурных подразделениях осуществляется службой документационного обеспечения или лицом, ответственным за документацию.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещать приложения вместе с основными документами; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела машинограммы на общих основаниях. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

3.3. Контроль исполнения документов

Контролю подлежат документы, требующие исполнения. Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя. Организация контроля исполнения должна обеспечивать своевременное и качественное исполнение документов.

Контроль осуществляют руководители, служба документационного обеспечения и ответственные исполнители. Контроль исполнения организационно-распорядительных документов осуществляется по поручению руководства организации специальной службой, входящей в состав управления делами, канцелярии, общего отдела и т.п. или специально назначенным лицом. Контроль исполнения документов других систем документации (плановой, по материально-техническому снабжению и т.д.) ведется по поручению руководителей в соответствующих структурных подразделениях.

3.3.1. Сроки исполнения документов

Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты их поступления.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются актами высших органов государственной власти и управления Союза ССР, союзных и автономных республик, а также центральных функциональных и отраслевых органов управления (приложение 10).

Индивидуальные сроки устанавливаются руководителями. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке: типовые сроки - принятием нового акта, индивидуальные - руководителями, которые их установили. Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеет право только вышестоящая организация, организация - автор документа и органы госнадзора.

Сроки подготовки (оформления), представления (отправки) и типовые сроки исполнения документов закрепляются в Табеле документов и в инструкции по документационному обеспечению.

3.3.2. Организация контроля исполнения в условиях традиционной обработки документов

3.3.2.1. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. Результаты исполнения отмечаются на документе, в его РКК и на экземпляре ответа, остающемся в организации.

3.3.2.2. При проведении контроля исполнения используются экземпляры РКК, заполняемые при регистрации документов.

Службой контроля осуществляются следующие операции: формирование картотеки контролируемых документов; направление карточки контролируемого документа (пункта задания) в подразделение-исполнитель; выяснение в структурном подразделении фамилии, имени, отчества и телефона исполнителя; напоминание подразделению-исполнителю о сроке исполнения; получение информации о ходе и результатах исполнения; запись хода и результатов исполнения в карточке контролируемого документа; регулярное информирование руководителей о состоянии и результатах исполнения; сообщение о ходе и результатах исполнения документов на оперативных совещаниях, заседаниях коллегиальных органов; снятие документов с контроля по указанию руководителей; формирование картотеки исполненных документов.

3.3.2.3. Карточки контролируемых документов (контрольная картотека) систематизируются по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов (приказы министра, решения коллегии и др.).

3.3.2.4. Проверка хода исполнения осуществляется на всех этапах до истечения срока в следующем порядке: заданий последующих лет - не реже одного раза в год; заданий последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц; заданий, поручений текущего месяца - каждые десять дней, за пять дней до истечения срока.

Если документ пересылается на исполнение в подведомственную организацию с последующим информированием о результатах рассмотрения, вместе с документом пересылается два экземпляра регистрационно-контрольной карточки. После исполнения один экземпляр карточки возвращается с указанием даты и содержания исполнения. В структурных подразделениях контроль исполнения документов ведется на общих основаниях.

3.3.2.5. Служба документационного обеспечения или ответственный за документацию учитывает и обобщает данные о ходе и результатах исполнения документов в сроки, установленные руководителем, но не реже одного раза в месяц.

3.4. Подготовка документов к передаче в ведомственный архив

Министерства, ведомства, центральные органы общественных организаций обеспечивают отбор, учет, сохранность, качество обработки, использование документов постоянного срока хранения, образующихся в их деятельности и в деятельности подведомственных им организаций, и

своевременную передачу этих документов на государственное хранение с соблюдением правил, устанавливаемых Главархивом СССР.

Для хранения документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения в организациях создаются ведомственные (центральные, центральные отраслевые, объединенные ведомственные и межведомственные) архивы или их функции возлагаются на другие структурные подразделения (специально выделенных должностных лиц).

Завершенные дела постоянного и долговременного хранения в течение двух (и более) лет остаются в структурных подразделениях для справочной работы, а затем сдаются в ведомственный архив. Дела со сроками хранения до 10 лет включительно могут передаваться в ведомственный архив по согласованию с руководителями организации.

Подготовка документов к сдаче в ведомственный архив включает: проведение экспертизы ценности документов; оформление дел; составление описей дел; составление актов о выделении к уничтожению документов и дел.

3.4.1. Экспертиза ценности документов

3.4.1.1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, а также контроля за деятельностью экспертных служб подведомственных организаций в министерствах, ведомствах и центральных органах общественных организаций создаются постоянно действующие центральные экспертные комиссии (ЦЭК). В других организациях и структурных подразделениях министерств, ведомств и центральных органов общественных организаций создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК).

Положения об экспертных комиссиях разрабатываются на основе типовых положений, утверждаемых Главархивом СССР, согласовываются с учреждением государственной архивной службы СССР и утверждаются руководителем организации.

Экспертные комиссии являются совещательными органами. Их решения утверждаются руководителями организации.

Заседания центральной экспертной комиссии проводятся не реже двух раз в год и оформляются протоколами.

3.4.1.2. Экспертиза ценности проводится на основе номенклатур дел и перечней (типовых, ведомственных) документов с указанием сроков хранения, с полистным просмотром дел постоянного хранения, с отметкой "ЭПК" дел временного хранения (до 10 лет).

По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях организации составляются описи документов постоянного и долговременного хранения и акты о выделении документов и дел к уничтожению.

Отбор документов на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного и долговременного хранения за этот же период; акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии одновременно с описями дел. Для организаций, сдающих документы на государственное хранение, акты утверждаются руководителем организации после утверждения описей дел постоянного хранения ЭПК учреждения государственной архивной службы.

После утверждения актов документы и дела, выделенные к уничтожению, сдаются работниками службы документации или ведомственного архива организации в конторы по заготовке вторичного сырья.

3.4.2. Оформление дел

3.4.2.1. Дела организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем ведомственного архива.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление листа - заверителя дела; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов; оформление реквизитов обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения не подшиваются, листы в них не нумеруются, документы в них хранятся в скоросшивателях.

3.4.2.2. Обложка дел постоянного и долговременного хранения оформляются по установленной форме (приложение 11).

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

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела; в деле, имеющем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой вносится запись: "имеются документы за ... годы".

На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов каждого тома (части). При обозначении точной календарной даты указывается число, месяц и год, или год, месяц, число. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

При обозначении календарной даты допускается сокращенное цифровое написание, в том случае если это не будет приводить к неоднозначности толкования даты.

На обложке может проставляться карандашом по согласованию с ведомственным архивом номер дела по описи, номер описи и фонда.

При изменении названия организации (его структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дописывается новое название этой организации (структурного подразделения).

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, черными светостойкими чернилами или тушью.

3.4.3. Составление описей дел

3.4.3.1. На завершенные дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного хранения описи не составляются. Описи дел структурных подразделений составляются работниками, ответственными за документацию, под непосредственным методическим руководством ведомственного архива.

Описи составляются отдельно на:

дела постоянного хранения;

дела долговременного хранения;

дела по личному составу и иные однотипные дела (научные отчеты по темам, судебные и следственные дела, рационализаторские предложения и т.п.).

3.4.3.2. В организациях, имеющих большой объем документов по каждому структурному подразделению, описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно каждым подразделением под непосредственным методическим руководством ведомственного архива. По этим описям документы сдаются в ведомственный архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи организации, которую готовит ведомственный архив, и по которой он сдает дела на государственное хранение.

Допускается включать в опись дела за несколько лет в организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся дел.

Описи на дела по личному составу (личные дела) могут составляться за несколько лет с валовой нумерацией дел.

Описи дел составляются по установленной форме в 2-х экз. (3-х экз.).

При передаче дел из структурного подразделения в ведомственный архив на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически переданных (принятых) в архив дел, номера отсутствующих дел, проставляются подписи сотрудников, осуществляющих прием-передачу дел, указывается дата.

При передаче особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

3.4.3.4. Вместе с делами из структурных подразделений в ведомственный архив передаются регистрационно-контрольные карточки на документы, регистрационные журналы и другие регистрационные формы, которые включаются в опись как отдельные единицы хранения.

4. Механизация и автоматизация работы с документами

Механизация и автоматизация документационного обеспечения управления направлены на повышение эффективности труда работников управленческого аппарата, сокращение трудозатрат на документирование, обработку, передачу, использование документной информации, упорядочение документооборота.

Механизация и автоматизация работы с документами должны осуществляться на основе упорядоченной системы документирования управленческой деятельности, унификации и сокращения количества применяемых форм документов, рационализации документооборота.

Механизация и автоматизация внедряются на всех этапах документационного обеспечения управления: подготовка документов, их копирование и оперативное размножение, экспедиционная обработка, регистрация и поиск, оперативное хранение и транспортировка, контроль исполнения, сбор на хранение и др.

4.1. Состав комплексов средств механизации и автоматизации работы с документами

Автоматизация работы с документами осуществляется путем создания и внедрения автоматизированных информационно-поисковых и других систем сбора, обработки и анализа информации, а также решения отдельных задач документационного обеспечения управления с использованием персональных ЭВМ и автоматизированных рабочих мест.

Средства механизации и автоматизации работы с документами должны быть совместимыми и предусматривать возможность их объединения в единую систему.

Состав комплектов применяемых средств и программного обеспечения зависит от конкретных условий работы аппарата управления с документами, а именно: от организационной структуры аппарата управления, его размещения, условий труда работников; от количества и содержания документов, от потребности в оперативной и ретроспективной информации; от степени централизации работ с документами. Комплекс технических средств должен обеспечивать сбор и передачу информации, ее запись на машинные носители, ввод информации в ЭВМ, решение задач и вывод результатов обработки в форме машинограмм или видеограмм, а также совместимости с другими автоматизированными информационными системами.

При внедрении новых технологий работы с документами необходимо руководствоваться социальной экономической целесообразностью их внедрения, учитывать возможность приобретения технических средств в определенные сроки, наличие пригодных помещений, возможность привлечения специалистов для обслуживания техники, ее ремонта и т.п.

4.2. Применение средств механизации

4.2.1. К техническим средствам составления и изготовления текстовых документов относятся пишущие машины, пишущие и организационные автоматы.

Технические средства для изготовления, копирования и оперативного размножения документов включают средства фотокопирования, диазирования, электрофотографического копирования и др., а также средства оперативной полиграфии (гектографические, офсетные и др. машины).

К техническим средствам хранения документов относятся различного рода шкафы, стеллажи, картотеки. Для хранения карточек применяются: картотеки настольные (до 1 тыс. карт), стационарные и механизированные (свыше 1 тыс. карт и необходимость оперативного поиска), плоские (при необходимости обзора).

Для хранения до 1 тыс. дел применяются шкафы, в том числе с папками для подвешного хранения.

Для хранения и оперативного поиска свыше 1 тыс. дел применяются шкафы стационарные и механизированные.

При наличии микрокопировальной техники документы и информация могут храниться на микрофильмах или микрофишах.

К техническим средствам экспедиционной обработки относятся конвертовскрыватели, нумераторы, датировщики, фальцевальные, адресовальные, маркировальные, конвертовальные, пачковязальные машины, машины для подшивки бумаг и др.

4.2.2. Технические средства используются централизованно и децентрализованно. Централизованно используются лишь такие средства, которыми технически невозможно или экономически нецелесообразно оснащать каждое рабочее место.

4.3. Автоматизация работы с документами

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

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

правовой характер, формализованные описания структур и содержания документов и др. Индивидуальные документы подготавливаются традиционным машинописным способом.

Документ, подготовленный средствами ВТ, используется в форме машиночитаемого, видеограммы, машинограммы. Машиночитаемые документы и машинограммы используются в управленческом аппарате на правах подлинника (ГОСТ 6.10.4-84); запрещается перепечатывать машинограмму на пишущих машинах. Транспортировка (передача, пересылка) документа на машинном носителе осуществляется с сопроводительным письмом.

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

4.3.3. Автоматизированная регистрация документов производится децентрализованно в местах регистрации документов на автоматизированных рабочих местах или автоматизированных пунктах обработки информации. Запись производится непосредственно с документа с использованием установленного единого набора обязательных реквизитов, единой структуры регистрационного индекса (п. 3.2.1.1. и п. 3.2.1.4) и кодов ОК ТЭИ; в последнем случае запись на машинном носителе дублируется машинограммой РКК, которая используется в качестве вспомогательной справочной картотеки.

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

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

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

На автоматизированный контроль ставятся регистрируемые документы со сроком исполнения не менее 10 дней. Контрольные действия осуществляются в контрольных службах и в местах регистрации документов с использованием автоматизированных рабочих мест или автоматизированных пунктов обработки информации. Напоминания исполнителям о сроках исполнения, сводки состояния исполнения, сведения о переносе сроков, завершении исполнения и др. выводятся на экран дисплея; рассылка машинограммы допускается лишь при отсутствии в структурных подразделениях соответствующих технических средств. После завершения исполнения и записи всех необходимых данных в банк регистрационных данных изготавливается машинограмма полностью заполненной РКК, которая используется в справочном дублирующем массиве, подлежащем передаче на хранение в ведомственный архив одновременно с документами.

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

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

5. Служба документационного обеспечения управления

5.1. Документационное обеспечение управления в организации осуществляется специальной службой, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю организации (приложение 12).

5.2. Основными задачами службы документационного обеспечения управления являются внедрение единого порядка работы с документами в организации и ее системе (в том числе с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники) в соответствии с ГСДОУ и действующими нормативами; совершенствование форм и методов работы с документами с учетом механизации и автоматизации документационных процессов.

5.3. Деятельность работников службы документационного обеспечения управления регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются с учетом требований ГСДОУ и утверждаются руководителем организации.

5.4. Службы документационного обеспечения управления должны быть укомплектованы специалистами с соответствующим высшим или средним специальным образованием.

Наименования должностей работников службы документационного обеспечения управления должны соответствовать "Общесоюзному классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов".

5.5. Нормирование труда работников службы документационного обеспечения управления производится в соответствии с нормами времени, межотраслевыми и отраслевыми нормативными материалами для нормирования труда, утвержденными в централизованном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Перечень межотраслевых унифицированных систем документации

Наименование системы документации	Министерство (ведомство) - разработчик системы
Унифицированная система плановой документации	Госплан СССР
Унифицированная система отчетно-статистической документации	Госкомстат СССР
Унифицированная система первичной учетной документации	Госкомстат СССР
Унифицированная система финансовой, первичной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций	Минфин СССР
Унифицированная система расчетно-денежной документации	Госбанк СССР
Унифицированная система организационно-распорядительной документации	Главархив СССР
Унифицированная система документации по ценообразованию	Госкомцен СССР
Унифицированная система документации по материально-техническому снабжению и сбыту	Госснаб СССР
Унифицированная система документации по	Минторг СССР

торговле	
Унифицированная система документации по внешней торговле	Министерство внешних экономических связей СССР
Унифицированная система проектной документации для строительства	Госстрой СССР
Унифицированная система документации по изобретениям и открытиям	Госкомизобретений
Унифицированная система документация по социальному обеспечению	Госкомтруд СССР
Унифицированная система документации по труду и социальным вопросам (в части трудовых ресурсов)	Госкомтруд СССР
Унифицированная система документации по оперативному планированию и управлению работой транспортного узла	Минморфлот СССР
Унифицированная система документации по бытовому обслуживанию населения	Минбыт РСФСР

Приложение 2

Перечень государственных стандартов, нормативных и методических документов, используемых для совершенствования документационного обеспечения управления

ГОСТ 1.0-85	Государственная система стандартизации. Основные положения
ГОСТ 1.2-85	Государственная система стандартизации. Порядок разработки стандартов
ГОСТ 1.3-85	Государственная система стандартизации. Порядок согласования, утверждения и государственной регистрации технических условий
ГОСТ 1.4-85	Государственная система стандартизации. Порядок разработки и оформления стандартов предприятий
ГОСТ 1.5-85	Государственная система стандартизации. Построение, изложение, оформление и содержание стандартов
ГОСТ 1.15-85	Государственная система стандартизации. Порядок проверки, пересмотра, изменения и отмены стандартов
ГОСТ 1.18-85	Государственная система стандартизации. Содержание и оформление дел отраслевых и республиканских стандартов
ГОСТ 1.20-85	Государственная система стандартизации. Порядок внедрения стандартов
ГОСТ 6.01.1-87	Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации. Основные положения
ГОСТ 6.10.1-88	Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения
ГОСТ 6.10.3-83	УСД. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате
ГОСТ 6.10.4-84	УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения
ГОСТ 6.10.5-87	УСД. Требования к построению формуляра-образца

ГОСТ 6.10.6-87 (СТ СЭВ 5559-86)	Единая система внешнеторговой документации СЭВ. Формуляр-образец
ГОСТ 6.38-90	УСД. Система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов
ГОСТ 7.27-80	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Научно-информационная деятельность. Термины и определения
ГОСТ 7.32-81 (1.VI. 87)	СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и правила оформления
ГОСТ 7.50-84	СИБИД. Хранение документов в фондах библиотек и органов научно-технической информации. Общие требования
ГОСТ 13.0.002-84 (1.I-89)	Репрография. Термины и определения
ГОСТ 19.004-80	Единая система программной документации. Термины и определения
ГОСТ 24.202-80 (1.XI-85) (2.II-88)	Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документа "Технико-экономическое обоснование создания АСУ"
ГОСТ 24.203-80 (3.II-88)	Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию общесистемных документов
ГОСТ 24.204-80 (2.II-88)	Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документа "Описание постановки задачи"
ГОСТ 24.205-80 (2. II -88)	Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документов по информационному обеспечению
ГОСТ 24.206-80 (2.II-88)	Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документов по техническому обеспечению
ГОСТ 24.207-80 (2.II-88)	Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документов по программному обеспечению
ГОСТ 24.208-80 (1.II-88)	Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документов стадии "Ввод в действие"
ГОСТ 24.209-80 (1.II-88)	Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документов по организационному обеспечению
ГОСТ 24.210-82 (1.II-88)	Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документов по функциональной части
ГОСТ 24.211-82 (2.II-88)	Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документа "Описание алгоритма"
ГОСТ	Система технической документации на АСУ. Общие требования к

24.301-80 (2.II-88)	текстовым документам
ГОСТ 24.302-80 (3.II-88)	Система технической документации на АСУ. Общие требования к выполнению схем
ГОСТ 24.303-80	Система технической документации на АСУ. Обозначения условные графические технических средств
ГОСТ 24.304-82 (1.II-88)	Система технической документации на АСУ. Требования к выполнению чертежей
ГОСТ 24.401-80 (2.II-88)	Система технической документации на АСУ. Внесение изменений
ГОСТ 24.402-80 (2.II-88)	Система технической документации на АСУ. Учет, хранение и обращение
ГОСТ 24.104-85	Единая система стандартов автоматизированных систем управления. Автоматизированные системы управления. Общие требования
ГОСТ 24.501-82	Автоматизированные системы управления дорожным движением. Общие требования
ГОСТ 24.601-86	Единая система стандартов АСУ. Автоматизированные системы. Стадии создания
ГОСТ 24.602-86	Единая система стандартов АСУ. Автоматизированные системы управления. Состав и содержание работ по стадиям создания
ГОСТ 24.701-86	Единая система стандартов АСУ. Надежность автоматизированных систем управления. Основные положения
ГОСТ 30.001-83	Система стандартов экономики и технической эстетики. Основные положения
ГОСТ 16347-76	Знаки корректурные
ГОСТ 16487-83	Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
ГОСТ 19605-74	Организация труда. Основные понятия. Термины и определения
ГОСТ 19781-83	Программное обеспечение систем обработки данных. Термины и определения
ГОСТ 23501.001-87	Система автоматизированного проектирования. Классификация и обозначение стандартов
ГОСТ 25868-83	Устройства ввода, вывода и подготовки данных вычислительных машин. Термины и определения
ГОСТ 27833-88	Средства отображения информации. Термины и определения
РД 50-12-85	Методические указания. Построение наименований объектов в общесоюзных классификаторах технико-экономической информации
РД 50-164-88	Методические указания. Порядок разработки государственных и отраслевых стандартов на основе стандартов ИСО и МЭК
РД 50-602-86	Методические указания. Порядок применения стандартов ЕСКД

- РД 50-613-86 Методические указания по внедрению и применению ГОСТ 6.10.4-84. УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения
- РД 50-655-87 Методические указания. Порядок, регистрация и ведение унифицированных форм документов
- РД 50-682-89 Методические указания. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Общие положения
- РД 50-683-89 Методические указания. Порядок разработки классификаторов технико-экономической информации
- РД 50-684-89 Положение о ведении общесоюзных классификаторов технико-экономической информации
- Типовые положения об экспертно- проверочных и экспертных комиссиях архивных учреждений и ведомств. - М.,1988
- Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию. - М., 1988
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Выпуск 1. Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих. - М., 1989
- Типовые нормы времени на работы по копированию и оперативному размножению документов. - М., 1986
- Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров. - М., 1987
- Нормативы численности работников юридической службы. - М., 1982
- Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. - М., 1982
- Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы. - М., 1988
- Методические рекомендации по составлению и оформлению унифицированных документов по обеспечению кадрами органов государственного управления. - М., 1985

Приложение 3

Перечень общесоюзных классификаторов технико-экономической информации

- 1 73 002 Система обозначений объектов административно-территориального деления Союза ССР и союзных республик, а также населенных пунктов (СОАТО)
- 1 74 003 Общесоюзный классификатор работ и услуг в торговле (ОКРУТорг)
- 1 74 004 Общесоюзный классификатор работ и услуг в промышленности (кроме машиностроения) (ОКРУП)
- 1 74 006 Общесоюзный классификатор работ и услуг в сельском хозяйстве (ОКРУСХ)
- 1 74 007 Общесоюзный классификатор работ и услуг на транспорте (ОКРУТ)
- 1 74 010 Система обозначений единиц измерений, используемых в автоматизированных системах управления (СОЕИ)

1 75 008	Общесоюзный классификатор работ и услуг в машиностроении (ОКРУМ)
1 75 009	Общесоюзный классификатор полезных ископаемых и подземных вод (ОКПИиПВ)
1 75 012	Общесоюзный классификатор работ и услуг в строительстве (ОКРУС)
1 86 016	Общесоюзный классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)
	Общесоюзный классификатор подсистем и комплексов задач АСУ (ОКПКЗ)
1 75 017	Общесоюзный классификатор строительной продукции (ОКСП)
1 75 018	Общесоюзный классификатор отраслей народного хозяйства (ОКОНХ)
1 75 044	Классификационная часть Общесоюзного классификатора промышленной и сельскохозяйственной продукции (К-ОКП) *1
	Ассортиментная часть Общесоюзного классификатора промышленной и сельскохозяйственной продукции (А-ОКП) *2
1 76 083	Общесоюзный классификатор предприятий и организаций (ОКПО)
1 78 092	Общесоюзный классификатор стран мира и территорий (ОКСМТ)
1 78 093	Общесоюзный классификатор информации по кадрам (ОКИК)
1 78 094	Общесоюзный классификатор специальностей по образованию (ОКСО)
1 79 095	Общесоюзный классификатор пунктов погрузки и выгрузки на железнодорожном, речном, морском, воздушном и автомобильном транспорте (ОКППВ)*3
1 79 099	Общесоюзный классификатор бытовых услуг населению (ОКБУН)
1 79 096	Общесоюзный классификатор работ и услуг в материально-техническом снабжении (ОКРУМТС)
1 79 100	Классификатор единой системы конструкторской документации (Классификатор ЕСКД)
1 79 102	Общесоюзный классификатор технико-экономических и социальных показателей (ОКТЭСП)
1 79 103	Общесоюзный классификатор платежного оборота (ОКПЛО)
1 80 011	Общесоюзный классификатор стандартов и технических условий (ОКСТУ)

*1 Издана под заголовком "Общесоюзный классификатор промышленной и сельскохозяйственной продукции. Высшие классификационные группировки". М.: Статистика, 1977.

*2 Издается в составе отдельных ассортиментных частей названного классификатора.

*3 Издается отдельными разделами по каждому виду транспорта.

Приложение 4

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.);

Договоры (о производстве работ, материально-техническом снабжении, аренде помещений; о поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, материальной ответственности и т.д.);

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.);

Инструкции (правила) - (должностные; по документационному обеспечению управления; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.);

Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.);

Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.);

Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и др. организаций с указанием сроков хранения материалов и т.д.);

Планы (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному хозяйству, по капитальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.);

Положения (о министерстве; структурном подразделении; премировании и т.д.);

Программы (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.);

Расценки на производство работ;

Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.);

Стандарты (государственные, отраслевые, республиканские, технические условия);

Структура и штатная численность;

Тарифные ставки;

Уставы государственных предприятий (объединений); совхозов, входящих в состав объединений и т.д.);

Формы унифицированных документов;

Штатные расписания и изменения к ним.

Приложение 5

Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);

Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.);

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.);

Заявки (на оборудование, изобретения и т.д.);

Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.);

Заключения и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию;

Исполнительные листы;

Командировочные удостоверения;

Нормы расхода на драгоценные металлы;

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями Советского Союза; премиями ВДНХ и т.д.);

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);

Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк, Госбанк, Промстройбанк СССР); на получение инвалюты со счета во Внешэкономбанке СССР; перевод валюты Внешэкономбанку СССР; на импорт и т.д.);

Положения о министерствах (ведомствах);

Протоколы (согласования планов поставок; выдвижения народных заседателей и т.д.);

Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемые в Госбанк и Промстройбанк СССР);

Смета расходов (на содержание аппарата управления; на подготовку и освоение производства новых изделий; на калькуляцию к договору; на капитальное строительство и т.д.);

Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);

Спецификации (изделий, продукции и т.д.);

Титульные списки;

Уставы государственных предприятий (объединений); совхозов, входящих в состав объединений и т.д.);

Штатные расписания и изменения к ним.

Приложение 6

Правила заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)



Реквизиты	Пояснения по заполнению
Название вида документа	Заполняется в соответствии с названием вида регистрируемого документа. При регистрации писем графа не заполняется
Автор (корреспондент)	При регистрации поступающего документа записывается название организации (лица) - автора документа. При регистрации отправляемых документов записывается название организации (лица) - корреспондента. Допускается применение сокращенного названия организации
Дата документа	Дата, присвоенная документу организацией-автором, переносится на РКФ: число, месяц, год - тремя парами арабских цифр
Индекс документа	Индекс, присвоенный документу организацией-автором, переносится на РКФ: с поступившего или отправляемого документа
Дата поступления	Дата поступления документа в организацию переносится на РКФ с регистрационного штампа тремя парами арабских цифр
Индекс поступления	Индекс, присвоенный документу организацией-получателем, переносится при регистрации поступления на РКФ из регистрационного штампа. После исполнения документа дополняется номером дела по номенклатуре дел или другими индексами
Заголовок документа или краткое содержание	Переносится заголовок, сформулированный на документе. При отсутствии заголовка на документе он формулируется в соответствии с положениями ГСДОУ
Резолюция	Переносится на РКФ с документа основное содержание поручения, автор и дата резолюции, исполнитель
Срок исполнения	Проставляется число, месяц, год - тремя парами арабских цифр. При регистрации отправляемого инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа
Отметка об исполнении	Краткая запись решения вопроса по существу или дата и индекс ответного документа
Дело N	Индекс дела в соответствии с номенклатурой дел

Приложение 7

Форма номенклатуры дел структурного подразделения (общественной организации) Формат А4 (210x297)

Наименование организации
Наименование структурного подразделения (общественной организации) _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ N _____ место составления на _____ год

Название раздела

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по перечню	Примечание
-------------	------------------------------	----------------------------	--	------------

Наименование должности руководителя структурного подразделения (общественной организации)

подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО*1

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК структурного подразделения

Заведующий архивом (лицо, ответственное за архив)

от _____ N _____

подпись
дата

инициалы,
фамилия

*1 При наличии ЭК структурного подразделения

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в структурном подразделении (общественной организации)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой ЭПК
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности ответственного за документацию

подпись

инициалы, фамилия

дата

Итоговые сведения переданы в службу документации организации

Наименование должности передавшего сведения

подпись

инициалы, фамилия

дата

Приложение 8

**Форма номенклатуры дел организации
Формат А4 (210x297)**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ N _____

Наименование должности

руководителя организации

место составления

подпись инициалы, фамилия

на _____ год

дата

Название раздела*1

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по перечню *2	Примечание
----------------	---------------------------------	----------------------------------	---	------------

Наименование должности руководителя
структурного
службы документационного обеспечения

подпись

инициалы,
фамилия

Дата

Виза зам. ведомственным архивом
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ N _____

от _____ N _____

*1 Наименование структурного подразделения (общественной организации), для организаций, не имеющих структурного деления - направления деятельности

*2 Название Перечня с указанием сроков хранения документов и его выходные данные

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в структурном подразделении
(общественной организации)**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой ЭПК
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности руководителя службы документационного обеспечения	подпись	инициалы, фамилия
дата		

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

Наименование должности передавшего сведения	подпись	инициалы, фамилия
дата		

Приложение 9

Перечень нормативно-методических документов для определения сроков хранения документов

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. М., 1988

Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР. М., 1973

Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР. М., 1969

Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР, и методические рекомендации по экспертизе ценности научно-технической документации. М., 1987

Тематический перечень звукозаписей, подлежащих приему на государственное хранение. М., 1980

Организация документов на вычислительных центрах: Методическое пособие. М., 1981

Приложение 10

Перечень типовых сроков исполнения документов

Акт приемки: подписание не позднее 45 дней с момента отправки (передачи) проектной продукции; акт о наличии недостатков: составление не позднее 10 дней по получении продукции;

Договор на поставку товаров: подписание и возврат не позднее 10 дней (для долгосрочных - 20 дней) после получения проекта договора; ответ на предложение о заключении договора - в 10-дневный срок после получения предложения;

Жалоба на неправильные действия или распоряжения финорганов: рассмотрение не позднее 5-дневного срока со дня поступления;

Заказ на продукцию: подписание и представление в 10-дневный срок после получения извещения;

Заявка покупателя - не позднее трех дней после ее получения;

Заявления и жалобы граждан - в срок до одного месяца со дня поступления; не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, не позднее 15 дней;

Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей: в органах Союза ССР и в республиканских органах - в срок до 15 дней со дня поступления; в местных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях - безотлагательно, не позднее 7 дней со дня поступления;

Запрос депутата Верховного Совета СССР - не более чем в 3-дневный срок на сессии Верховного Совета;

Консультация письменная по вопросам использования машин - не позднее чем через 10 дней по получении запроса;

Наряд на поставку продукции: выдача в течение 15 дней после получения извещения о распределении фондов;

Опросный лист на продукцию: представление - в 20-дневный срок с момента получения наряда;

Отзыв: на проект стандарта: составление и направление не позднее чем через месяц со дня получения проекта стандарта; о работе машин - в 10-дневный срок;

Отчет бухгалтерский и баланс годовой: рассмотрение, утверждение и сообщение решений по ним в 15-дневный срок со дня получения;

Письма-поручения и письма-запросы вышестоящих учреждений и организаций - к указанному в них сроку или в течение 10 дней;

Письма предприятий (объединений), учреждений, организаций - 10 дней;

Поручение платежное: выписка и сдача в учреждение банка не позднее следующего дня после получения товаров;

Предложение об уточнении ассортимента - не позднее 10 дней после получения предложения; о расторжении или изменении договора - не позднее 10 дней после получения предложения;

Предложения граждан - в срок до одного месяца, за исключением предложений, которые требуют дополнительного изучения;

Предложения и заявления депутатов Верховного Совета СССР - в срок до одного месяца; не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно;

Предложения и замечания депутатов на сессии городского, районного в городе Совета народных депутатов: рассмотрение в 10-дневный срок;

Предложения краевого, областного Совета народных депутатов: сообщение результатов рассмотрения не позднее чем в месячный срок;

городского, районного в городе Совета народных депутатов - не позднее чем в 10-дневный срок;

Приказы и указания министров во исполнение документов Советов Министров - согласно указанному сроку;

Протокол разногласий: составление и направление в 10-дневный срок; рассмотрение в 20-дневный срок;

Рекомендации постоянных комиссий краевого, областного, окружного Совета народных депутатов: сообщение результатов рассмотрения не более чем в месячный срок либо в срок, установленный комиссиями;

Решения краевого, областного Совета народных депутатов: доводятся до сведения не позднее чем в 10-дневный срок;

городского, районного в городе Совета народных депутатов - не позднее чем в 7-дневный срок;

Соглашение дополнительное: подписание не позднее трех дней с момента получения;

Спецификация на товары годовая: согласование не позднее 45 дней до начала года; квартальная: направление за 45 дней до наступления квартала; рассмотрение и подписание не позднее 10 дней после получения;

Стандарт: согласование проекта в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления;

Телеграммы, требующие срочного решения - до двух дней; остальные в течение 10 дней.

Приложение 11

Форма обложки дел постоянного и долговременного хранения

Код госархива _____
код учреждения _____

_____ № И
_____ № ЦО
_____ № Ф

(наименование государственного архива)

(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ том № _____

(заголовок дела)

_____ (дата)

На _____ лист
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

20 20 60

520 20 30 5 50 35 15 70 25 20 30 20 230

Приложение 12

Примерное положение о службе документационного обеспечения управления

1. Общие положения

1.1. Документационное обеспечение управления - деятельность, охватывающая организацию документирования и управления документацией в процессе реализации функций учреждения, организации и предприятия.

1.2. Документационное обеспечение управления в организациях, учреждениях и на предприятиях*1 осуществляется специальной службой, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю организации.

*1 В дальнейшем именуются "организации".

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

1.4. В зависимости от принадлежности к определенной группе организаций, типовых структур создаются следующие службы документационного обеспечения:

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

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

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

в совместных предприятиях (организациях) - правлением;

в акционерных обществах - учредительной конференцией;

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

в исполнительных комитетах Советов народных депутатов (за исключением исполкомов городов районного подчинения, сельских и поселковых) и в аппарате управления общественных организаций - общий отдел. В состав общего отдела включаются: секретариат, канцелярия, группа контроля, протокольная группа, группа совершенствования работы с документами, группа писем (жалоб), машинописное бюро, копировально-множительное бюро, архив;

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

1.5. Нормирование труда работников службы ДОУ, установление заданий, оценка напряженности труда и расчет численности по отдельным видам работ производится в соответствии с установленными нормами времени, утверждаемыми Госкомтрудом СССР*1.

*1 Перечень нормативно-методических документов, регламентирующих и обеспечивающих деятельность службы ДОУ, дан в приложении 1.

1.6. Организация рабочего места и условия труда работников службы ДОУ регламентируются нормативно-методическими документами Госкомтруда СССР, Госстроя СССР, государственными и отраслевыми стандартами.

1.7. Для определения количества работников службы документационного обеспечения управления применяются отраслевые нормативы численности, разрабатываемые на основании типовых межотраслевых нормативов численности служащих, занятых в экономических и

административно-хозяйственных службах производственных предприятий и укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию.

1.8. Работа службы ДОУ регламентируется Положением об этой службе, которое разрабатывается на основе настоящего Примерного положения. Деятельность работников службы регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются службой ДОУ на основании Квалификационного справочника должностей, Единой номенклатуры должностей служащих, с учетом требований ГСДОУ и утверждаются руководителем организации или его заместителем. При изменении функций и задач работников службы ДОУ должностные инструкции пересматриваются.

Наименование должностей работников службы ДОУ устанавливается в соответствии с Общесоюзным классификатором профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих. Примерная структура текста должностной инструкции работников службы ДОУ дана в приложении 2.

1.9. Служба ДОУ в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления СССР и союзной республики, распорядительными документами вышестоящих органов управления и самой организации, ГСДОУ, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений ГАС СССР и другими действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления и настоящими требованиями.

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

1.11. Служба ДОУ имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Цели и задачи службы ДОУ

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

2.1.1. совершенствование форм и методов работы с документами;

2.1.2. обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ЕГСДОУ, ГОСТами и другими действующими нормативами;

2.1.3. сокращение документооборота, количества форм документов и документов;

2.1.4. разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации и подведомственной системе (для организаций, имеющих подведомственную систему), прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники, направленных на реализацию деятельности организации.

3. Функции службы ДОУ

3.1. В соответствии с возложенными задачами служба ДОУ осуществляет следующие функции:

3.1.1. разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений;

3.1.2. осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам;

3.1.3. организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;

3.1.4. регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;

3.1.5. организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов; разработка и проектирование бланков документов;

3.1.6. разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;

3.1.7. организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;

3.1.8. организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;

3.1.9. разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;

3.1.10. осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив;

3.1.11. организация работы архива в соответствии с Положением о государственном архивном фонде СССР, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений ГАС СССР;

3.1.12. повышение квалификации работников службы ДОУ и архивов, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции службы ДОУ;

3.1.13. организация рабочих мест, АРМ, условия труда сотрудников службы ДОУ.

4. Права и ответственность службы ДОУ

4.1. Служба ДОУ имеет право:

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

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

4.1.3. запрашивать от структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы службы ДОУ;

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

4.1.5. привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;

4.1.6. возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

4.1.7. совместно с ВЦ определять задачи документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации;

4.1.8. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.1.9. разрабатывать положение о структурных подразделениях службы ДОУ и должностные инструкции работникам;

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

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

4.1.12. вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы ДОУ, их поощрении и наложении на них взысканий.

4.2. Служба ДОУ несет ответственность за:

4.2.1. обеспечение установленного порядка работы с документами в организации;

4.2.2. выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников службы ДОУ.

5. Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями

Служба ДОУ взаимодействует:

5.1. со структурными подразделениями организации - по вопросам документационного обеспечения управления;

5.2. с юридической службой - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

5.3. со службами кадров, труда и заработной платы и с соответствующими научно-исследовательскими организациями - по вопросам подбора и расстановки кадров службы ДОУ и повышения их квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствования стиля и методов работы с документами;

5.4. со службами материально-технического снабжения и хозяйственного обслуживания - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями; бытового обслуживания работников службы;

5.5. с вычислительным центром - по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств ЭВТ, оперативной обработки информации и соблюдению требований ГСДОУ и стандартов.

**Приложение 1
к приложению 12**

**Перечень нормативно-методических документов,
регламентирующих и обеспечивающих деятельность службы ДОУ**

1. Документы по нормированию труда

Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию. - М.: Экономика, 1988.

Типовые нормы времени на стенографические работы. - М.: НИИТруда, 1977.

Типовые нормы времени на работу по копированию и размножению документов. - М.: Экономика, 1986.

Единые нормы времени и расценки на проектные работы. Ч. 23. Подсобно-производственные работы. - М.: НИИТруда, 1979.

Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы. - М.: Экономика, 1988.

Методические указания по выпуску министерствами, комитетами, ведомствами и организациями печатной продукции. - М.: Госкомиздат СССР, 1981.

Единые нормы времени и выработки на работы, выполняемые на перфорационных, клавишных вычислительных машинах и устройствах подготовки данных на машинных носителях. - М.: НИИТруда, 1985.

Нормы времени на работы по проектированию и внедрению автоматизированной обработки информации бухгалтерского учета с применением ЭВМ. - М.: ЦСУ СССР, 1985.

2. Документы по структуре, функциям и численности службы ДОУ

Типовые межотраслевые нормативы численности служащих, занятых в экономических и административно-хозяйственных службах производственных объединений (комбинатов) и предприятий. - М.: НИИТруда, 1980.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Вып. 1. Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих. - М.: Экономика, 1989.

Общесоюзный классификатор профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих. - М.: Госстандарт, 1986.

Единая номенклатура должностей служащих // Квалификационный справочник должностей служащих. - М.: НИИТруда, 1981

Количественные оценки эффективности труда служащих производственных объединений, предприятий. Методические рекомендации. - М.: НИИТруда, 1980.

3. Документы по организации рабочих мест и условий труда

СНиП П-84-78. Здания управлений. - М.: Стройиздат, 1978;

СНиП П-83-78. Здания конструкторских и проектных организаций. - М.: Стройиздат, 1978;

СН 245-71. Санитарные нормы проектирования промышленных предприятий;

СН 495-77. Инструкция по проектированию зданий научно-исследовательских учреждений;

СН 181-70. Указания по проектированию цветовой отделки интерьеров производственных зданий промышленных предприятий;

ГОСТ 19605-74. Организация труда. Основные понятия. Термины и определения;

ГОСТ 12.2.032-78 ССБТ. Рабочее место при выполнении работ сидя. Общие эргономические требования;

ГОСТ 12.2.034-78 ССБТ. Рабочее место при выполнении работ стоя. Общие эргономические требования;

Определение нормативов времени на отдых и личные надобности. Межотраслевые методические рекомендации. - М.: НИИтруда, 1982;

Типовые внутрисменные режимы труда и отдыха. - М.: НИИтруда, 1977;

СН 512-78. Инструкция по проектированию зданий и помещений для электронно-вычислительных машин.

4. Документы по совершенствованию ДОУ

Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. М., 1988;

Типовые положения об экспертно-проверочных и экспертных комиссиях архивных учреждений и ведомств. М., 1988;

Основные правила работы ведомственных архивов, М., 1986.

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. М., 1988.

Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР. М., 1973.

Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР. М., 1969.

Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР, и методические рекомендации по экспертизе ценности научно-технической документации. М., 1987.

Технический перечень звукозаписей, подлежащих приему на государственное хранение. М., 1980.

Организация документов на вычислительных центрах. Методическое пособие. М., 1981.

5. ГОСТы

ГОСТ 6.10.5-87 "УСД. Требования к построению формуляра-образца";

ГОСТ 6.10.1-88 "УСД. Основные положения";

ГОСТ 6.38-90 "УСД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов";

ГОСТ 16487-83 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения";

ГОСТ 6.10.4-84 "УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемой средствами вычислительной техники. Основные положения";

ГОСТ 17914-72 "Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия".

6. Межотраслевые унифицированные системы документации

Унифицированная система плановой документации.

Унифицированная система отчетно-статистической документации.

Унифицированная система первичной учетной документации.

Унифицированная система финансовой, первичной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций.

Унифицированная система расчетно-денежной документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Унифицированная система документации по ценообразованию.

Унифицированная система документации по материально-техническому снабжению и сбыту.

Унифицированная система документации по торговле.

Унифицированная система документации по внешней торговле.

Унифицированная система проектной документации для строительства.

Унифицированная система документации по изобретениям и открытиям.

Унифицированная система документации по социальному обеспечению.

Унифицированная система документации по труду и социальным вопросам (в части трудовых ресурсов).

Унифицированная система документации по оперативному планированию и управлению работой транспортного узла.

Унифицированная система документации по бытовому обслуживанию населения.

Приложение 2 к приложению 12

Примерная структура текста должностной инструкции для работников службы ДОУ

Должностная инструкция работника службы ДОУ состоит из следующих разделов: общие положения, функции, обязанности, права работников, взаимоотношения (связи по должности), ответственность работника, оценка работы.

В общих положениях устанавливаются следующие основные задачи работника

например, основная задача делопроизводителя - прием, регистрация входящих и отправка исходящих документов;

порядок замещения должности, т.е. кем назначается и освобождается от должности данный работник;

профессиональные требования к работнику (уровень образования, стаж работы и др.);

основные документы и материалы, которыми обязан руководствоваться работник в своей деятельности.

В разделе "Функции работника" определяется предмет ведения или участок работы, закрепленный за работником, перечень видов работ, из которых складывается выполнение возложенных функций, например, регистрация документов может слагаться из таких работ - заполнение карточек, ведение картотеки, выдача справок по телефону и т.д.

В разделе "Обязанности работника" указываются особенности:

связанные с подготовкой документов, получением, обработкой и выдачей информации;

предполагающие обязательное использование определенных форм и методов работы (например, периодический контроль за формированием дел в структурных подразделениях, проведение инструктажей и т.д.);

требующие соблюдения сроков выполнения конкретных действий;

порядок исполнения поручений;

этические нормы, которые необходимо соблюдать в коллективе.

В разделе "Права работника" определяются права работника для реализации порученных ему функций и выполнения обязанностей.

В разделе "Взаимоотношения" указываются подразделения и работники, от которых исполнитель получает и которым передает информацию, ее структуру и сроки передачи, кто привлекается к исполнению тех или иных документов, с кем они согласовываются и т.д.

В разделе "Оценка работы" перечисляются критерии, позволяющие оценить степень выполнения работником своих функций и обязанностей использования прав и т.д. Основными критериями являются качество работы и своевременность ее выполнения. Качество работы определяется в первую очередь выполнением обязанностей, возложенных в должностной инструкции.