

17. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СИСТЕМ МОТИВАЦИИ И СТИМУЛИРОВАНИЯ

- 17.1. Понятия и сущность делопроизводства**
- 17.2. Общие требования к организации документооборота**
- 17.3. Входящая документация**
- 17.4. Исходящая документация**
- 17.5. Классификация организационно-распорядительных документов**
- 17.6. Организационные документы**
- 17.7. Распорядительные документы**
- 17.8. Информационно-справочные документы**
- 17.9. Документы по личному составу**

17.1. Понятия и сущность делопроизводства

Делопроизводство – это отрасль практической деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Параллельно с термином «делопроизводство» используется термин «документационное обеспечение управления» (ДОУ) и «информационно-документационное обеспечение управления». Появление этих терминов связано с автоматизацией процесса управления.

Термин «делопроизводство» необходимо отличать от термина «документоведение». *Документоведение* – это научная дисциплина, которая изучает в историческом развитии: 1) закономерности образования документов; 2) способы их создания; 3) становление и развитие систем документации, складывающиеся в различных отраслях человеческой деятельности.

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

Объектом изучения в делопроизводстве является документ и все процессы работы с ним, т. е. организация документных работ, а именно: 1) создание, 2) изготовление, 3) прием, 4) регистрация документов, 5) их распределение и контроль исполнения, 6) справочная работа, 7) вопросы классификации документов, 8) порядок проведения экспертизы ценности, 9) хранения и использования документов.

Цель изучения делопроизводства – это приобретение теоретических знаний и выработка практических навыков и умений в области документирования и организации работы с организационно-распорядительными документами с применением организационной техники.

В структуре делопроизводства выделяют два отдельных самостоятельных вида практической деятельности: 1) документирование (создание и оформление документа), 2) организация документооборота (обеспечение движения документов).

Документирование – это запись информации на различных носителях по установленным правилам. Документирование может осуществляться как рукописным способом, так и с помощью технических средств.

Исторически сложилось *две системы документирования*: 1) документирование по общим вопросам менеджмента – охватывает основную, оперативную

деятельность организаций; 2) документирование специальных сторон управленческой деятельности – бухгалтерская, статистическая, дипломатическая и другие виды документации.

Организация работы с документами – это: 1) организация документооборота, 2) хранения документов, 3) использования документов в текущей деятельности организации.

Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Документооборот включает следующие процессы: 1) прием и первичная обработка документов; 2) их предварительное рассмотрение и распределение; 3) регистрация документов; 4) контроль исполнения документов; 5) информационно-справочная работа; 6) исполнение документов; 7) отправка документов; 8) систематизация и текущее хранение документов; 9) уничтожение документов.

Объем документооборота – это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Архивное дело – это отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

Архив – это организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

17.2. Общие требования к организации документооборота

Термин «документооборот» появился в литературе в 1920-е гг., и понимался как рациональное построение структуры государственного аппарата, четкое распределение функций между различными службами и исполнителями. В настоящее время под документооборотом понимается «движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки». *Главное правило организации документооборота* – это оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени.

Рациональная организация документооборота предусматривает учет следующих *общих принципов*: 1) прямоточность, 2) непрерывность, 3) ритмичность, 4) параллельность, 5) пропорциональность.

1. *Принцип прямоточности движения документов* требует, чтобы перемещение документов осуществлялось по наиболее короткому пути, без возвратных перемещений. Для выполнения этого требования очень важно создать для всех документопотоков наиболее целесообразную технологию обработки, последовательность выполнения операций. Этому поможет построение схем документооборота, маршрутных и технологических карт на управленческую документацию.

2. *Принцип непрерывности в документообороте* предполагает равномерную загрузку работников в работе с документами, требует устранения или уменьшения перерывов в процессах труда и документооборота. Несвоевременное получение информации, содержащейся в документе, влечет за собой несвоевременное выполнение работы по нему, вызывает задержку всех последующих работ.

3. *Принцип ритмичности документооборота* означает равномерность движения потоков документов, подчинение наиболее приемлемому ритму движения.

Этот принцип тесно связан с принципом непрерывности: движение документопотоков не может быть ритмично, если нарушена непрерывность движения.

4. *Принцип параллельности* означает выполнение отдельных операций по обработке документа в процессе его движения. Основное назначение этого принципа состоит в сокращении времени на прохождение документа. Параллельное выполнение отдельных операций значительно ускоряет как документооборот, так и исполнение документа в целом.

5. *Принцип пропорциональности* предполагает пропорциональную, равномерную загрузку каналов движения документов. Возможности обслуживающих подразделений должны соответствовать их потребностям. Несоблюдение этого принципа приводит к появлению «узких мест» в документообороте, когда одни каналы перегружены, а другие – недогружены.

Все рассмотренные принципы взаимообусловлены, хотя и имеют самостоятельное значение. Если процесс документооборота построен на основе соблюдения данных требований, имеются все предпосылки для оптимизации управленческого труда и делопроизводства.

Основными документами, регулирующими конкретные способы организации документооборота в учреждении, являются: 1) инструкция по делопроизводству, 2) график документооборота.

Инструкция по делопроизводству разрабатывается службой документационного обеспечения управления в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами и с учетом специфики деятельности организации.

В инструкции по делопроизводству: 1) закрепляется выбранная форма организации документооборота, 2) определяется порядок работы с документами работников организации как исполнителей документов, 3) закрепляются функциональные обязанности лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях.

В разделе «Организация документооборота» Инструкции по делопроизводству содержит *положения, устанавливающие*: 1) прием и первичную обработку поступающих документов; 2) предварительное рассмотрение документов; 3) порядок регистрации поступающих документов; 4) порядок рассмотрения документов руководством организации и доведения документов до исполнителей; 5) порядок регистрации отправляемых документов; 6) порядок отправки документов; 7) порядок регистрации и прохождения внутренних документов; 8) учет и анализ объемов документооборота; 9) организацию работы с документами в структурных подразделениях организации и др.

Создание и обработка документов производятся в соответствии с порядком и сроками, установленными графиком документооборота организации.

График документооборота – это индивидуально разработанная схема взаимодействия всех его подразделений от момента создания (получения) документа до момента его передачи в архив (в места хранения). График составляется в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, которые выполняются каждым подразделением предприятия, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ. Для каждой организации график документооборота должен разрабатываться с учетом ее кон-

кретных особенностей: 1) размера, 2) вида деятельности, 3) структуры управления и т. п.

Существуют следующие *виды графиков документооборота*: 1) типовые, 2) унифицированные, 3) индивидуальные. Применение типовых и унифицированных графиков практикуется в основном на предприятиях, подчиняющихся одному органу управления. Индивидуальные графики разрабатываются для отдельно функционирующего предприятия.

Работники предприятия, организации (начальники участков, мастера, работники планово-экономического, финансового отделов, отделов труда и заработной платы, снабжения, кладовщики, подотчетные лица, работники бухгалтерии и др.) создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения предприятия, организации, в которые представляются указанные документы.

Кроме того, служба делопроизводства может разрабатывать наиболее целесообразные, оптимальные маршруты движения документов внутри организаций. Эти маршруты закрепляются в схемах, утверждаемых руководством организаций. В подобные схемы должны быть включены все, в том числе и компьютерные пункты обработки документной информации и, если они поддаются нормированию, сроки прохождения и обработки документов.

Самостоятельные схемы разрабатываются для *различных категорий документов*: 1) входящих, 2) исходящих, 3) внутренних, 4) приказов по личному составу и по основной деятельности и т. д. В эти схемы включаются, как правило, все этапы создания документов – от момента написания черновика до завершения исполнения документа. В случае утверждения схем движения документов руководством организации они приобретают нормативную силу.

Методическую базу организации документооборота составляют также: 1) различные классификаторы (справочники, перечни) управленческой документации (документных систем, справочной информации и др. объектов); 2) табель и альбом форм документов; 3) номенклатура дел; 4) регламент или инструкция по организации работы с документами в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота (АСДЭД) и др.

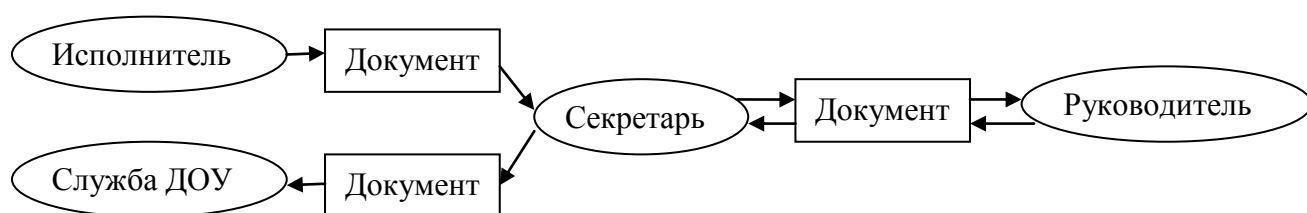
Таким образом, *документооборот* – это регламентированная технологическая схема движения документов по установленным пунктам обработки для выполнения необходимых творческих, формально-логических и технических операций с документами. Число таких пунктов, быстрота перемещения между ними документов и оперативность выполнения в каждом пункте набора операций с документами определяют степень совершенства этой технологической схемы и эффективность обеспечения аппарата управления полезной и достоверной информацией.

К организации документооборота предъявляются следующие *требования*:

1. *Централизация операций по приему и отправке документов*. Согласно этому правилу, все документы организации, как поступающие (независимо от способа доставки), так и отправляемые (за исключением поступающих и переда-

ваемых по факсу и электронной почте и касающихся исключительно компетенции подразделений), должны обрабатываться в одном подразделении – службе делопроизводства. Соблюдение этого правила позволяет, с одной стороны, освободить другие подразделения организации от выполнения чисто технических операций (проверка правильности доставки документов, вскрытие конвертов, вкладывание документов в конверт при отправке, маркировка, передача в почтовое отделение, отправка по факсу и др.), с другой, – повысить эффективность использования средств оргтехники (маркировальных машин, фальцевальных и др.)

2. *Исключение необоснованных возвратных движений при прохождении документа.* В процессе документооборота документы могут возвращаться в инстанцию, через которую они уже проходили, только если это обусловлено деловой необходимостью. Например, на этапе подписания документа руководителем он дважды проходит через его секретаря:



В данном случае это возвратное движение необходимо, поскольку именно секретарь выполняет функции посредника между руководителем и исполнителем.

3. *Организация предварительного рассмотрения поступивших документов (до передачи их на рассмотрение руководителя).* Соблюдение данного правила позволяет выделить из всей массы документов, поступивших в организацию, те из них, которые в силу своей важности и значимости для организации должны быть рассмотрены руководителем. Остальные документы, минуя руководителя, направляются на рассмотрение его заместителям и в подразделения, если их руководители наделены соответствующими компетенциями.

4. *Однократность регистрации документов, поступивших в организацию и отправляемых из организации.* Документ, поступивший в службу документационного обеспечения управления (ДОУ) и предназначенный для рассмотрения руководителем или его заместителями, регистрируется в службе ДОУ и, поступая после рассмотрения руководителем в подразделение, повторно там не регистрируется. И, соответственно, документ, непосредственно поступивший в подразделение, только в нем и регистрируется. Другими словами, каждый документ в организации имеет один регистрационный номер, присвоенный ему в службе ДОУ или в подразделении.

5. *Выделение среди других так называемых «нерегистрируемых документов».* К нерегистрируемым относятся документы, не требующие исполнения и использования в справочных целях. Как правило, их перечень включен в инструкцию по делопроизводству организации (письма-приглашения, поздравления, рекламные издания и т. п.). У этих документов самый короткий маршрут в организации, поскольку они сразу передаются в соответствующие подразделения.

6. *Вынесение конкретных резолюций, по возможности точно определяющих исполнителя, поручение, срок исполнения.* Вынесение резолюций – это функ-

ция руководителя. Резолюция должна быть конкретна, сформулирована так, чтобы у исполнителя не возникало вопросов о том, какая поставлена перед ним цель.

7. *Устранение необоснованных согласований, организация параллельного согласования, сокращение времени на согласование документа. Процедура согласования* – это чрезвычайно важный этап в принятии управленческих решений. Практически все документы, подписываемые или утверждаемые руководителем, предварительно согласовываются (визируются) заинтересованными лицами. Для рациональной организации документооборота важно, чтобы проект документа визирувался только теми должностными лицами, мнение которых необходимо учесть при его подготовке. Не менее важным при организации согласования является сокращение времени на визирование. Нередко на согласование документов уходит до месяца. За это время решение может утратить свою актуальность, что резко снизит его эффективность. Избежать этого можно, установив сроки визирования документов в инструкции по делопроизводству. Многие организации отводят на визирование не более 3–5 дней.

8. *Делегирование руководителем права подписывать документы своим заместителям и руководителям структурных подразделений.* «Снижение» уровня подписания документов сокращает маршрут, а, следовательно, и время движения документов в ходе исполнения. Кроме того, это повышает ответственность должностных лиц за порученный им участок работы. Делегирование права подписи закрепляется распорядительным документом (приказом, распоряжением), издаваемым руководителем.

9. *Выполнение технических операций по обработке и передаче документов техническим персоналом и, соответственно, выполнение творческих операций – специалистами и руководителями.* Этот принцип организации документооборота, к сожалению, часто нарушается. Технические операции (изготовление документов, передача их из одного подразделения в другое и т. д.) часто выполняются самими специалистами, что приводит к неоправданным затратам рабочего времени.

10. *Разделение документов, включенных в документооборот организации, на документопотоки,* обеспечивающие прямую и обратную связь в управлении.

Рассмотренные правила организации документооборота универсальны и должны соблюдаться в любой организации, независимо от характера и содержания ее деятельности. Эти требования сохраняют свою актуальность и при автоматизации процесса обработки документной информации. Однако важнейшим требованием к документообороту становится его *приспособленность к новой информационной технологии*: регламентация состава автоматизированных пунктов обработки информации, автоматизированных рабочих мест и технологических операций, проводимых с их помощью, способов передачи информации между автоматизированными пунктами. При этом предпочтение должно отдаваться передаче информации по каналам связи в безбумажном виде.

17.3. Входящая документация

Входящая и исходящая корреспонденция, а также внутренние документы – это инструмент, с помощью которого организация взаимодействует с: 1) выше-

стоящими организациями, 2) дочерними подразделениями, 3) другими предприятиями, 4) органами власти, 5) работниками и другими физическими лицами.

Исходящая и внутренняя корреспонденция формируется в самой организации, входящие документы поступают извне. При этом способ доставки входящей корреспонденции при ее обработке не имеет значения. *Поступить* она может: 1) по почте, 2) курьерской доставкой, 3) фельдъегерской доставкой, 4) при помощи электронных средств связи, как голосовое сообщение по телефону, телеграфом.

Входящий документ может передать работник, вернувшийся из командировки, или человек, который обратился в организацию с заявлением, жалобой или просьбой. *Документы, которые относятся к входящим:* 1) информационно-справочные материалы, в том числе законы, указы, постановления; 2) распорядительные документы, среди которых инструкции, рекомендации, решения, указания, распоряжения, поручения, приказы; 3) письма, в том числе сопроводительные, гарантийные, рекламные, информационные, с предложениями и запросами; 4) договоры и акты; 5) доверенности, 6) документы, подтверждающие оплату; 7) телетайпограммы, телеграммы, телефонограммы и факсограммы; 8) документы, переданные в цифровом виде по электронным каналам связи; 9) все виды отчетности; 10) обращения организаций и граждан, депутатские запросы и обращения, ходатайства, коллективные обращения; 11) жалобы и обращения от физических лиц.

Ни один из поступивших в организацию документов не должен потеряться. Порядок, по которому обрабатывают входящие и исходящие документы организации, устанавливают внутренней инструкцией или положением о документообороте. В этих локальных нормативных актах определяют, какие документы относятся к входящим и каким образом их регистрировать и учитывать.

Приказом руководителя назначают работника, в обязанности которого будет входить прием входящей корреспонденции и ее первичная обработка. На крупных предприятиях этим занимаются отдельные подразделения, на средних и небольших – секретарь или делопроизводитель. Первичная обработка входящей корреспонденции необходима, чтобы сразу же отсортировать срочные и важные документы и оперативно ознакомить с ними руководителя. Кроме того, среди документов могут быть те, что направлены не по адресу или те, которые не требуют дальнейшей обработки, например, информационно-рекламные материалы.

При регистрации входящей корреспонденции необходимо учитывать: 1. Входящую корреспонденцию, доставленную ошибочно, вскрывать нельзя. Направьте ее по адресу отправителя. Письма и бандероли с пометкой «лично» также не вскрывают. После регистрации их передают в руки адресатам. 2. Входящие документы распаковывают, проверяют на читаемость и целостность, наличие всех приложений, указанных в сопроводительных письмах. Если в сопроводительном письме не указана дата регистрации или адрес отправителя, конверт не уничтожают. Его нужно подколоть к документу. 3. Если на документе стоит пометка «Срочное», на нем проставляют время получения. Сообщения, в которых часть текста повреждена или не поддается прочтению, а также те, в которых отсутствуют некоторые приложения, включаются в акт. Акт составляют в произвольной

форме в двух экземплярах, один из которых направляют отправителю. 4. Заказную входящую корреспонденцию принимают на почте или от курьера под подпись. 5. На небольших предприятиях входящая корреспонденция после сортировки передается руководителю, который расписывает ее по исполнителям. На крупных предприятиях полученные документы распределяются по лицам, назначенным ответственными за то или иное направление деятельности. Они получают корреспонденцию по своей тематике и затем расписывают ее по исполнителям.

Отметку о поступлении нужно проставлять на всех документах. Но регистрации подлежат не все виды входящих документов. В делопроизводстве их подразделяют на: 1) *регистрируемые*, 2) *нерегистрируемые*.

Входящие документы, которые не регистрируют: 1) рекламные буклеты и коммерческие предложения; 2) приглашения на выставки и презентации; 3) поздравительные и благодарственные письма, открытки, телеграммы; 4) документация по материально-техническому обеспечению; 5) бухгалтерские и платежные документы.

Все остальные входящие документы, которые подлежат исполнению, содержат руководящие указания и справочную информацию, регистрируют в обязательном порядке. Кроме отметки о поступлении, на них проставляют регистрационный номер в соответствии с утвержденной в организации номенклатурой дел. Такой регистрационный индекс может состоять из букв и цифр. Отказ от регистрации входящей корреспонденции квалифицируют как нарушение должностной инструкции и положения о делопроизводстве. За такой проступок может быть наложено дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Для учета зарегистрированных входящих документов используют специальный журнал. В современных организациях работа с входящей и исходящей корреспонденцией автоматизирована. После регистрации все документы вносятся в базу данных. Как правило, *в структуре базы данных отражается:* 1) регистрационный номер, 2) дата поступления документа, 3) краткое содержание документа, 4) текст резолюции руководителя, 5) дата передачи на исполнение, 6) данные об исполнителе.

Процедура обработки входящей корреспонденции состоит из нескольких этапов: 1) прием и первичная обработка; 2) регистрация; 3) распределение документов для принятия управленческих решений; 4) направление документов ответственным исполнителям; 5) исполнение; 6) контроль исполнения; 7) формирование исполненных документов в дела.

Сроки выполнения каждого этапа устанавливают в организации инструкцией о делопроизводстве. Они зависят: 1) от специфики деятельности организации, 2) объемов получаемых документов, 3) определяются требованиями руководства. Как правило, на выполнение первых трех этапов отводится один день.

Ответственные исполнители должны получить входящую корреспонденцию не позже, чем через день после того, как руководителем было принято управленческое решение и назначен исполнитель. Документы, требующие срочного и оперативного исполнения, передаются в течение нескольких часов.

Следует подчеркнуть, что срок исполнения документа в делопроизводстве начинается с того дня, когда документ был принят на исполнение. И, если в орга-

низации установлен трехдневный срок исполнения для срочных документов, переданное исполнителю 1 марта поручение должно быть исполнено 3 марта.

Какое время отводится исполнителю, определяется нормативно-правовым актом или организационно-распорядительным документом. В некоторых случаях срок устанавливается в индивидуальном порядке резолюцией руководителя.

В общем случае на исполнение срочных входящих документов отводится 3 рабочих дня, оперативные должны быть исполнены в течение 10 рабочих дней. Все остальные – в течение календарного месяца. Конкретные сроки исполнения установите положением или инструкцией о делопроизводстве. Не забудьте оговорить в локальном нормативном акте, что сроки исполнения исчисляются в рабочих днях.

К основным ошибкам при работе с входящей корреспонденцией относят:

1. Используют один журнал учета для регистрации исходящей и входящей корреспонденции. Это делать нельзя, поскольку количество и состав реквизитов у входящей и исходящей корреспонденции различается.

2. Вносят в журнал регистрации входящей корреспонденции документы, поступившие без сопроводительных писем. Если документ поступает с сопроводительным письмом и указан в нем как приложение, он может быть учтен как корреспонденция. Поэтому не требуют исполнения и не должны регистрироваться как входящие первичные документы бухгалтерского учета, исполнительные листы, судебные решения и постановления. Их передают в структурные подразделения без регистрации, но вносят в специальный журнал учета нерегистрируемых документов.

3. Ведут общий журнал регистрации при большом количестве входящих документов одного типа. Так, если организация работает с большим количеством обращений граждан, есть смысл регистрировать этот тип корреспонденции в отдельном журнале учета и использовать специальные регистрационные индексы.

4. При формировании исполненных писем в дела подшивают в разные папки входящие письма и исходящие ответы на них.

17.4. Исходящая документация

Документооборот исходящих документов формируется из тех, что написаны в инициативном порядке и тех, которые являются ответами на поступившие устные или письменные запросы.

Назначение исходящих документов – это коммуникация, взаимодействие. Поэтому адресатами их могут быть как частные, физические лица, так и другие учреждения, в том числе выше- или нижестоящие.

Если речь идёт о нижестоящих организациях, основную массу документопотока может составлять организационно-распорядительная и информационная документация: 1) приказы, 2) постановления, 3) распоряжения, 4) письма, 5) обзоры.

Исходящие документы, примеры тех, что направляются в вышестоящую организацию: 1) справки, 2) отчеты, 3) докладные записки, 4) обзоры.

Документопоток между организациями-партнерами, в основном, состоит из разного рода: 1) писем и запросов, 2) телефонограмм и телеграмм, 3) счетов-

фактур, 4) договоров и документации по их выполнению, 5) электронных писем и факсов. Как правило, в организации работа с исходящими документами регламентируется инструкцией по делопроизводству. Руководствуясь ею, работники подразделений создают и согласовывают письма, готовят их к отправке. Не всегда исполнители досконально знают особенности этих процессов, поэтому есть смысл представить их содержание в графической форме в виде памяток. Они существенно облегчат исполнение исходящих документов, поскольку представлены в виде, удобном для восприятия работниками, не искушенными в вопросах делопроизводства.

К обязательным реквизитам исходящего документа, в том числе относится *регистрационный номер*. Такие номера присваивают всей отправляемой из организации корреспонденции, за исключением: 1) рекламных материалов и коммерческих предложений, 2) прайс-листов, 3) поздравительных писем и приглашений на развлекательные и промо-мероприятия (это не относится к приглашениям на деловые встречи и конференции).

Если указанные материалы отправляют с сопроводительными письмами, то регистрировать такие письма нужно обязательно. *Учет исходящих документов* происходит тем же правилам, что и учет входящей и внутренней документации. Учёту подлежат все исходящие документы, независимо от их формы и от формы отправления – обычной или электронной почтой, факсом. Учёт осуществляется в зависимости от установленных в организации правил: 1) от руки в специальном журнале регистрации исходящих документов, 2) в электронных таблицах типа Excel, 3) в специализированной программе электронного документооборота.

Каким бы ни был порядок, установленный в организации, регистрация исходящих документов должна вестись в пределах текущего календарного года и основываться на *принципах однократности и своевременности*.

Вне зависимости от того, в какой форме ведется на предприятии журнал регистрации исходящих документов, *основным требованием* к его содержанию является *полнота отражения информации*. Записи в журнал вносятся только после того, как документ и сопроводительное письмо к нему были подписаны исполнителями и руководителем. В графах журнала должна быть отражена следующая *информация об исходящем документе*: 1) индекс, включающий номер дела и, при необходимости, код подразделения-инициатора документа, код отправления (ф – факсом, э – по электронной почте); 2) дата регистрации; 3) дата и номер запроса, на который отправляется ответ; 4) наименование адресатов или корреспондентов, на чей запрос дается ответ; 5) краткое содержание документа, отражающее его суть; 6) отметка об исполнении (регистрационные номера входящих документов-ответов); 7) сведения об исполнителе (подразделение должность, ФИО); 8) примечание. То, какую информацию должен содержать журнал регистрации исходящих документов, должно быть указано в локальном нормативном акте, например, в инструкции по делопроизводству.

Как правило, внутренние исходящие документы готовят специалисты или руководители подразделений – исполнители. Составленный проект исполнитель предварительно должен согласовать, например, с юристом, бухгалтером или руководителем, и только затем оформить в соответствии с ГОСТ и проверить на на-

личие орфографических ошибок. После этого документ подписывается руководителем и, при необходимости, утверждается и отдается на регистрацию.

Согласование с ведущими специалистами заключается в том, что ответственное лицо знакомится с текстом проекта, вносит в него необходимые корректировки и заверяет свое согласие с содержанием подписью в графе «Согласовано». Не все типы исходящих документов требуют согласования. Документооборот организации необходимо оптимизировать, чтобы устранить необоснованные визирования с целью ускорения обработки документации.

Но обработка исходящих документов обязательно включает в себя этап подписания. После всех согласований оформленный в окончательном виде документ предоставляется руководителю организации на подпись. Передавая подписанный руководителем организации документ на регистрацию, исполнитель должен приложить список предприятий, в адрес которых должен быть направлен данный исходящий документ.

Правила исходящих документов подразумевают, что в рассылку направляются оригиналы, в папку с исходящей корреспонденцией также подшивается оригинал. Если письмо отправляется факсом или электронной почтой, единственный экземпляр подшивается в папку с исходящей перепиской.

После регистрации исходящие документы направляются адресатам в тот же день. Если это телеграмма, ее следует отправить немедленно. В случае, когда вложение подлежит возврату, на нем делается соответствующая пометка или ставится штамп. Отметка об этом делается в журнале учета исходящих документов в графе «Примечание».

Исходящие документы *срок хранения* для них в общем случае установлен такой же, как и для входящих – 5 лет. Важные деловые письма можно хранить 10 и более лет. Основания для такого длительного срока хранения нужно закрепить в инструкции по делопроизводству организации.

Исходящие документы оформляются на бланке организации в соответствии с ГОСТ и подписываются лицами, должность которых указана на бланке.

Если письмо подписывает лицо, временно исполняющее обязанности, реквизит «Подпись» должен содержать точное наименование его должности и фамилию лица, поставившего подпись на документе. Непосредственный исполнитель и его рабочий телефон указывается на обороте первого листа исходящего документа. Его подпись рядом с фамилией должна стоять на том экземпляре, который подшивается в папку с исходящей корреспонденцией.

Для каждого вида делового письма используйте собственные формулировки. Текст сопроводительного письма будет кардинально отличаться от текста письма-претензии, текст информационного письма – от текста запроса, но тексты всех писем составляют по общим правилам.

17.5. Классификация организационно-распорядительных документов

Слово «документ» в переводе с латинского означает «свидетельство», «способ доказательства». Так, *документ* – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Информация – это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления. Документы используются в различных областях деятельности, поэтому содержание понятия «документ» многозначно и зависит от того, в какой отрасли и для каких целей он используется. Так, для юристов документ – это, прежде всего, способ доказательства или свидетельства чего-либо. Для историков – исторический источник. А специалисты в области менеджмента считают его средством фиксации передачи управленческих решений. Документ, зафиксировав информацию, тем самым обеспечивает ее хранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возвращает к информации во времени.

Для того чтобы выработать определенные принципы составления и оформления документов, формы и методы работы с ними, производится их классификация по целому ряду признаков. *Классификация документов* – это деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия. В текущей работе классификация документов производится на этапе группировки их в дела – это первичная ступень классификации. Необходимость такой классификации обусловлена самим понятием дела.

Дело – это совокупность документов или документ по одному вопросу, помещенных в твердую обложку, соответствующим образом оформленную. Нельзя подшить в одно дело документы с различным по характеру содержанием, например письма об исполнении задания по строительству объекта и приказы о повышении квалификации работников.

Классификация документов – необходимое условие для проведения работ по их унификации, являющейся важной предпосылкой документационного обеспечения автоматизированных систем управления.

Документы классифицируются по различным признакам. По способу фиксации информации документы делятся на: 1) письменные, 2) графические, 3) фото- и кинодокументы, 4) электромагнитные. *По содержанию* документы подразделяются на: 1) организационно-распорядительные, 2) финансово-расчетные, 3) снабженческо-сбытовые, 4) по личному составу и т. д. *По наименованию* различают большое количество документов. Это: 1) приказы, 2) положения, 3) протоколы, 4) распоряжения, 5) инструкции, 6) правила, 7) уставы, 8) отчеты, 9) акты, 10) планы, 11) письма, 12) заявления и т. п. *По функциям* документов применяется деление официальной документации на: 1) специальную, 2) общую. Так, выделяются такие *виды специальной документации*, как: 1) учетная, 2) плановая, 3) статистическая, 4) техническая и др.

Кроме них, выделяют особую *группу общей документации* – организационно-распорядительную документацию, создаваемую для организационно-правового обеспечения выполнения основных задач менеджмента.

По форме документы бывают: 1) типовые, 2) примерные, 3) индивидуальные, 4) трафаретные. *Типовые документы* разрабатываются вышестоящими органами для подведомственных организаций с однородными функциями и носят обязательный характер. *Примерные документы* также разрабатываются вышестоящими органами для организации своей системы, но носят рекомендательный характер. *Индивидуальные документы* разрабатываются конкретными организация-

ми для внутреннего пользования. *Трафаретные документы* изготавливаются типографским способом, причем постоянная часть текста документа отпечатана на полиграфических машинах, а для переменной информации оставляют свободные места.

По степени сложности различают: 1) простые документы, содержащие один вопрос, 2) сложные, содержащие несколько вопросов. *Сложными* могут быть: 1) приказы, 2) протоколы, 3) планы, 4) отчеты, 5) докладные записки и другие документы. При их подготовке, оформлении, исполнении затрачивается много времени, поскольку работа над ними связана с рядом лиц, структурных подразделений и т. п. Замедляется исполнение и контроль исполнения таких документов. Крайне трудно поддаются сложные документы и организации: поскольку их содержание касается ряда вопросов, трудно решить, к какому делу должен быть отнесен документ. Содержание сложных документов, как правило, не раскрывается ни в названии, ни при их описании на обложке дел. При описании дел, состоящих из сложных документов (приказов, протоколов и др.), обычно ограничиваются указанием вида документов, автора, даты, отказываясь от характеристики их содержания. Поэтому желательно, чтобы большинство документов составлялись в виде простых.

Простые документы устраняют неудобства при их оформлении, исполнении, контроле исполнения, кодификации.

По месту составления документы подразделяются на: 1) внутренние, 2) внешние.

Внутренние – это документы, создаваемые в организации для решения своих вопросов и не выходящие за его пределы.

Внешние – это входящая и исходящая корреспонденция организации. Авторы внешней документации – это сторонние организации и лица.

По происхождению документацию, образовавшуюся в делопроизводстве, можно подразделить на: 1) официальную, 2) официально-личную (именную), 3) личную.

Официальные документы исходят от имени организаций или представляющих их должностных лиц.

Личными являются документы, созданные отдельными лицами.

В свою очередь, *официальные документы могут быть подразделены* на: 1) документы государственных учреждений, 2) общественных организаций, 3) частных предприятий.

Частные предприятия имеют дело с официальными документами во всех случаях, когда такое предприятие является юридическим лицом.

По степени гласности выделяют документы: 1) обычные, 2) секретные, 3) для служебного пользования.

По юридической значимости (силе) различают: 1) подлинные, 2) подложные документы.

Подлинные документы подразделяются на: 1) действительные, 2) недействительные.

Недействительным документ становится в том случае, если он утратил юридическую силу по каким-либо причинам, например по истечении срока действия.

По назначению (стадиям создания) документы подразделяют на: 1) подлинники, 2) оригиналы, 3) копии. В юридическом отношении подлинник и копия с него, соответствующим образом заверенная, равноценны.

По срокам хранения разделяют документы: 1) постоянного, 2) временного хранения (до 10 лет и свыше 10 лет). *Сроки хранения* зависят от: 1) ценности документов, 2) их научного, практического и исторического значения.

По срокам исполнения документы могут быть: 1) срочными, требующими исполнения в определенный срок, установленный законом, 2) и несрочными (срок исполнения не установлен).

По степени обязательности документы могут быть: 1) директивными, 2) информационными.

17.6. Организационные документы

При ведении своей деятельности работодателю приходится руководствоваться не только нормами действующего законодательства, но и создаваемыми им самим документами. Такие документы называются *организационно-распорядительной документацией*.

В составе организационно-распорядительной документации выделяются 2 группы документов:

1) *организационные* – к их числу относятся посвященные правилам, определяющим структуру работодателя и порядок его работы: положения, инструкции, регламенты, нормативы;

2) *распорядительные* – регулирующие вопросы текущей деятельности, осуществляемой в рамках правил, установленных законодательством или организационными документами.

Примером организационных документов служат внутренние нормативные акты, разработка которых обязательна для каждого работодателя (кроме работодателей – физических лиц и микропредприятий). В таких документах содержится набор норм, выбранных работодателем и законодательно установленных (если выбор допустим) или самостоятельно разработанных им (для правил, отсутствующих в законодательстве или улучшающих его положения) для применения в текущей деятельности. Действие организационных документов обычно распространяется на весь трудовой коллектив.

Организационные документы представляют собою комплекс взаимосвязанных документов, определяющих: 1) структуру, 2) функции и задачи организации, его работы, 3) права, обязанности и ответственность руководства и работников предприятия.

Организационные документы определяют статус предприятий, порядок их работы. Они являются основополагающими в деятельности любого предприятия и обладают высшей юридической силой.

По своему содержанию организационные документы являются сложными документами, они велики по объему. Составляются они обычно отделом или специальной комиссией (выбираемой или назначаемой) при участии юристов.

К организационным документам относятся: 1) устав организации или положение об организации; 2) положение о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах организации; 3) регламент работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления или руководства; 4) штатное расписание, договоры, инструкции по отдельным видам деятельности, нуждающихся в регламентации (например, инструкция по документационному обеспечению); 5) должностные инструкции работникам, правила и др.

Эти документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом – вышестоящей организацией, руководителем данной организации или ее коллегиальным органом (общим собранием акционеров или советом директоров и др.), а также распорядительным документом (постановлением, решением, приказом или распоряжением).

Цель разработки организационных документов – рациональное разделение и кооперация труда между подразделениями и работниками.

С точки зрения срока действия организационно-правовые документы относятся к бессрочным: они действуют впредь до их отмены или до утверждения новых в случае реорганизации, развития нового направления в деятельности предприятия (исключение составляет штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно).

По мере изменения характера деятельности предприятия и организации труда в организационно-правовые документы могут вноситься изменения, для чего руководитель издает распорядительный документ (приказ или распоряжение). В случае реорганизации деятельности разрабатываются и утверждаются новые организационно-правовые документы.

Порядок внесения изменений или их пересмотра зависит от вида организационно-правовых документов. Например:

а) изменения и дополнения в устав организации вносятся в соответствии с установленной законом процедурой – по решению высшего органа управления организацией (общего собрания акционеров, участников и др.) с обязательной регистрацией изменений в органе государственной регистрации организаций;

б) изменения в штатное расписание вносятся по мере необходимости приказами или распоряжениями руководителя;

в) изменения положения о структурных подразделениях – распорядительными документами руководителя.

Разрабатывает организационно-правовые документы руководство организации или подразделения с привлечением юридической службы и квалифицированных специалистов, хорошо знающих работу организации.

Организационно-правовые документы оформляются на стандартном листе бумаги с обязательным нанесением всех необходимых (в соответствии с ГОСТ) *реквизитов*: 1) наименование организации – автора документа; 2) наименование вида документа; 3) дата; 4) номер документа; 5) заголовок к тексту; 6) подпись; 7)

гриф утверждения. Следует отметить, что датой организационно-правового документа является дата его утверждения.

Текст большинства организационно-правовых документов состоит из разделов, имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В процессе подготовки организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, юридической службой (юристом), заместителями руководителя организации или одним из заместителей, курирующим соответствующее направление деятельности организации:

1. *устав* – правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения. Предприятия действуют на основании устава либо учредительного договора и устава. Устав разрабатывается и утверждается учредителями юридических лиц. *Устав содержит набор обязательных реквизитов*: 1) название ведомства и организации; 2) гриф утверждения; 3) название вида документа (УСТАВ); 4) место издания и дату; 5) индекс; 6) заголовок; 7) отметки о согласовании; 8) визы; 9) текст; 10) подписи учредителей. Текст устава разбивается структурно на следующие *разделы*: 1) общие положения (определяются задачи и цели создаваемой организации); 2) организационное единство (структурные подразделения в их взаимосвязи); 3) регламентация деятельности (формы управления, права и обязанности должностных лиц); 4) финансово-материальная база (уставный капитал; определение размеров основных и оборотных средств; источники, порядок распоряжения средствами и ценностями); 5) отчетность и ревизионная деятельность; 6) порядок ликвидации и меры ответственности организации;

2. на основании устава предприятия разрабатывается его структура и штатная численность, что указывается в соответствующем документе. В нем отражаются все структурные подразделения предприятия, вводимые должности и количество штатных единиц для каждой из должностей. Изменения в структуру и штатную численность вносятся только *приказом руководителя* предприятия;

3. должность и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы закрепляется в *штатном расписании*. Документы: «Структура и штатная численность», «Штатное расписание» подписывает начальник отдела кадров, визирует главный бухгалтер (распорядитель финансов), утверждает руководитель, подпись которого заверяется печатью;

4. *договором* признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Если в договорные отношения вступают предприятие (юридическое лицо) и гражданин (физическое лицо), то договор называют *трудовым соглашением*. Договоры составляются в нескольких экземплярах (по числу участников), подписываются уполномоченными лицами и удостоверяются печатями организаций. Договор имеет следующие *реквизиты*: 1) название вида документа (ДОГОВОР); 2) дату; 3) индекс; 4) место составления или издания; 5) заголовок к тексту; 6) текст; 7) юридические адреса сторон; 8) подписи; 9) печати сторон;

5. *положение* – правовой акт, определяющий: 1) порядок образования, 2) задачи и обязанности, 3) права и ответственность, 4) организацию работы предпри-

ятия в целом или его структурных подразделений. *Положения бывают двух видов:* 1) *типовые*, разрабатываемые государственными или отраслевыми органами для однотипных предприятий, структурных подразделений, комиссий. Например: Типовое положение об отделе кадров; 2) *индивидуальные*, разрабатываемые для конкретного предприятия, структурного подразделения, комиссии. Положение должно иметь следующие *реквизиты*: 1) наименование вида документа (ПОЛОЖЕНИЕ); 2) дату; 3) регистрационный номер; 4) заголовок к тексту; 5) текст; 6) подписи составителей; 7) печать (при необходимости). Положение о персонале предприятия, организации (ранее именуемое Правилами внутреннего трудового распорядка) отражает: 1) организацию работы предприятия, 2) взаимную обязанность работника и администрации, 3) внутриобъектовый режим, 4) командировочные работников, 5) предоставление отпусков;

6. *инструкция* – организационно-распорядительный документ длительного действия, в котором определяются правила, регулирующие организационные, финансовые и иные специальные стороны деятельности предприятий, их подразделений и должностных лиц. Инструкции, как правило, составляются на основе типовых инструкций. *Инструкция должна иметь:* 1) наименование организации; 2) наименование вида документа (ИНСТРУКЦИЯ); 3) дату; 4) регистрационный номер (индекс) документа; 5) заголовок к тексту; 6) гриф утверждения; 7) текст; 8) подписи составителей; 9) печать (при необходимости); 10) визы. Инструкция подлежит обязательному утверждению специальным распорядительным актом (постановлением) или непосредственной подписью руководителя в грифе утверждения. *Должностная инструкция* регламентирует положение работников предприятия и устанавливает функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц. *Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:* 1) общие положения; 2) функции; 3) должностные обязанности; 4) права; 5) ответственность; 6) взаимоотношения. Должностные инструкции подлежат обязательной замене и утверждению: 1) при изменении названия предприятия или структурного подразделения; 2) при изменении названия должности; 3) при изменении фамилии работника, если должностная инструкция была именной и содержала в заголовке к тексту Ф.И.О. работника.

17.7. Распорядительные документы

В отличие от организационно документа, имеющего обобщающий характер, распорядительный документ всегда конкретно указывает кто именно, что именно, в какие сроки и в силу каких причин должен сделать. При этом такой документ может: 1) создаваться не только одним лицом (единоличным исполнительным органом), но и коллективом лиц, имеющих право принимать коллегиальные решения; 2) содержать положения организационного характера, если общие правила требуют их уточнения применительно к конкретной ситуации.

К числу коллегиально принимаемых распорядительных документов относятся постановления и решения. Документы, создаваемые единоличным исполнительным органом, – это приказы, распоряжения, указания, но может иметь место и *решение*, если, например, оно принимается единственным учредителем.

Единоличное руководство позволяет обеспечить наибольшую оперативность в принятии решений. А вместе с ним наиболее востребованным становится такой распорядительный документ как приказ, по отношению к которому распоряжения и указания обычно играют вспомогательную роль.

Так, в общем смысле под *распорядительными документами* стоит понимать документы, в которых фиксируется решение в организации административных и организационных вопросов. *Основное назначение распорядительных документов* – регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач. От того, насколько эффективно регулируется деятельность организации, зависят результаты ее работы. Распорядительные документы содержат управленческие решения, обязательные для выполнения.

Решения, представленные в распорядительных документах, различны по своему содержанию и могут быть направлены на: 1) совершенствование организационной структуры организации, 2) выбор средств и методов осуществления основной деятельности, 3) обеспечение организации различными видами ресурсов – финансовых, трудовых, материальных, информационных.

В юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам: в них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов менеджмента. *Конкретность таких предписаний проявляется* в том, что: 1) с помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере менеджмента проблемы и вопросы; 2) их адресатом являются конкретные организации, структурные подразделения, должностные лица или работники; 3) они являются юридическими фактами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений.

К распорядительным документам относятся: 1) постановление; 2) решение; 3) указание; 4) приказ; 5) распоряжение.

Основанием для издания распорядительного документа может быть: 1) необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых и иных решений вышестоящих органов и ранее принятых решений данной организации; 2) необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений – приказов, указаний, распоряжений – включает следующие стадии: 1) инициирование решения – обоснование необходимости издания распорядительного документа; 2) сбор и анализ информации по вопросу; 3) подготовка проекта распорядительного документа; 4) согласование проекта документа; 5) внесение проекта распорядительного документа на рассмотрение руководства; 6) принятие решения (подписание документа); 7) доведение распорядительного документа до исполнителей.

Общие требования к оформлению распорядительных документов установлены ГОСТ «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях, указаниях) используется форма изложения от первого лица единственного числа (ПРИКАЗЫВАЮ, ОБЯЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ), что является отражением принципа единоначалия.

В постановлениях (распорядительных актах), принимаемых коллегиальными органами, используется форма изложения от третьего лица единственного числа (ПОСТАНОВЛЯЕТ), что является отражением принципа коллегиальности.

Текст распорядительного документа, чаще всего, состоит из взаимозависимых двух частей: 1) констатирующей, 2) распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызваны распоряжения. В ней могут быть перечислены: 1) факты, 2) события, 3) дана оценка. Нередко в констатирующей части дается изложение акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный распорядительный документ (чаще всего приказ). В этом случае, указываются: 1) вид акта, 2) его автор, 3) полное название (заголовок), 4) номер и дата, т. е. приводятся все поисковые (ссылочные) данные. В констатирующей части целесообразно использовать устойчивые формулировки типа «в соответствии», «в связи», «в целях». Констатирующая часть необязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Основную нагрузку в распорядительных документах несет *распорядительная часть*, которая излагается в повелительной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами: «постановляет» – в постановлении; «решает» («решил») – в решении; «предлагаю» – в распоряжении, «приказываю» – в приказе. Слова «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «РЕШАЕТ» («РЕШИЛ»), «ПРЕДЛАГАЮ», «ПРИКАЗЫВАЮ» печатаются прописными буквами или строчными вразрядку и располагаются от начала отдельной строки. В постановлениях и решениях перед словами «постановляет» и «решает» указывается название коллегиального органа.

Затем с новой строки с абзаца следует текст постановляющей части. Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указывается исполнитель и срок исполнения. Исполнитель указывается в дательном падеже. Можно указывать и обобщенно, например: управляющим филиалов. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме – «подготовить», «организовать», «разработать» и т. п.

Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который начинается с предлога «О» («Об») и формируется при помощи отглагольных существительных, например: «О назначении...», «Об утверждении...», «О введении...», или существительных, указывающих на предмет, например: «Об итогах...», «О мерах...».

В состав реквизитов распорядительных документов входят: 1) Герб Республики Беларусь, 2) наименование учреждения, 3) название вида документа, 4) дата, 5) индекс (номер), 6) место составления, 7) заголовок, 8) текст, 9) подпись (подписи), 10) отметка о согласовании.

К распорядительным документам относятся:

1. *Постановление* – правовой акт, принимаемый органами исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также исполнительными органами субъектов Республики Беларусь и местного самоуправления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

2. *Решение* – правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

3. *Указание* – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящей организации.

4. *Приказ* – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для решения основных и оперативных вопросов, стоящих перед данным предприятием.

В деятельности организаций различаются *приказы* по: 1) основной деятельности, 2) личному составу.

Приказы по основной деятельности регулируют: 1) порядок финансирования деятельности учреждения, 2) ее материально-технического обеспечения, 3) научно-техническую политику, 4) информационное и документационное обеспечение деятельности, 5) социальные вопросы, а также порядок выполнения, характер и содержание специфических для каждой конкретной организации видов деятельности.

Приказы по основной деятельности могут издаваться: 1) в качестве инициативных, 2) во исполнение решений вышестоящих организаций. Текст приказа должен содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия, мероприятий, которые необходимы для его исполнения.

Приказы по личному составу используются для документирования приема, перевода, увольнения и другого движения кадров. Приказы оформляются на специальном бланке – бланке приказа – или общем бланке организации с указанием вида документа – ПРИКАЗ. Приказы по основной деятельности регистрируются отдельно от приказов по личному составу. Нумерация приказов производится с января по декабрь в пределах года. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие. После издания приказа секретарь знакомит работников предприятия с его содержанием. На экземпляре, который идет в дело, на нижнем поле документа или на обороте листа сотрудник пишет «Ознакомлен», расписывается и ставит дату ознакомления.

5. *Распоряжение* – правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов.

17.8. Информационно-справочные документы

Большинство документов, которые создаются в организациях, являются *информационно-справочными*. Эти документы содержат информацию о фактическом положении дел, которая служит основанием для принятия решений, издания распорядительных документов.

Указанные документы играют вспомогательную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Справочно-информационные документы не содержат поручений, не обязывают действовать строго определенным образом, но сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, то есть иницируют управленческие действия, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия.

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу-вверх по иерархическим уровням системы менеджмента: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую.

К информационно-справочным документам относят: 1) протокол, 2) докладная записка, 3) объяснительная записка, 4) переписка (служебное письмо, телеграмма, телефонограмма, телекс, факсограмма, электронное сообщение), 5) акт, 6) справка, 7) сводка, 8) заключение, 9) отзыв, 10) список, 11) перечень и др.

1. *Справка* – это документ, содержащий описание и (или) подтверждение тех или иных фактов, событий. Справки бывают *двух видов*: 1) с информацией о фактах и событиях служебного характера; 2) выдаваемые заинтересованным гражданам и организациям для удостоверения того или иного юридического факта.

2. *Протокол* – это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на советах, совещаниях, заседаниях, конференциях. Текст протокола состоит *из двух частей*: 1) вводной, 2) основной. Текст должен строиться по формуле: слушали – выступили – постановили. Ведет протокол секретарь или специально назначенное лицо. Протокол подписывает председатель и секретарь заседания, который должен отредактировать текст протокола и ознакомить каждого выступившего с записью его выступления и получить подпись автора выступления. Датой протокола является дата проведения заседания. Протоколы нумеруют в пределах календарного года и формируют в дела вместе с документами, созданными в процессе подготовки заседания.

3. *Докладная записка* – это документ, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. В зависимости от содержания и целевого назначения докладные записки делятся на: 1) *инициативные* (внесение предложений, изложение просьбы, фактов, явлений), 2) *отчетные* (о ходе, состоянии, завершении работ, выполнении поручений, планов, о результатах командировки, проверки и т. д.).

4. *Объяснительная записка* – это документ, поясняющий содержание некоторых положений основного документа (плана, отчета, проекта, разработки) или объясняющие причины какого-либо события, факта, поступка.

5. *Акт* – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие.

В зависимости от назначения акты бывают различного содержания: 1) при смене руководителей или работников, являющихся материально ответственными лицами, составляются акты приема и передачи дел; 2) при проверке деятельности организации или структурного подразделения – акты по результатам обследования или ревизии.

6. *Телеграмма* – это обобщенное название различных по содержанию документов (передается по телеграфу, имеет исходящий номер). Текст телеграммы должен быть предельно кратким. Подписи в телеграмме заверяют печатью предприятия, чтобы исключить возможность подачи телеграмм другими лицами от имени данного предприятия.

7. *Телефонограмма* – это обобщенное название различных по содержанию документов. Телефонограмма передается по телефону путем ее диктовки и записывается получателем в специальный журнал. После приема телефонограмма передается на ознакомление должностному лицу, на имя которого она направлена. Телефонограмма считается переданной, если сообщена фамилия лица, принявшего ее.

17.9. Документы по личному составу

Документы по личному составу – это совокупность документов, фиксирующих этапы трудовой деятельности работников. Документы по личному составу содержат персональные данные граждан, которые относятся к конфиденциальной информации.

Документация по личному составу ведется с момента поступления работников на предприятие и должна храниться после их увольнения в зависимости от важности отдельных видов документов до нескольких десятков лет. Поэтому она выделена в самостоятельную группу.

Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока. Например, при рассмотрении трудового спора в суде большое значение имеет не только соответствие документов трудовому законодательству, но и их оформление по установленным правилам. Даже при верном применении трудового законодательства кадровая служба предприятия нередко проигрывает судебные споры с работниками из-за ошибок в документах (отсутствии каких-либо реквизитов или их неправильном оформлении).

К таким документам относятся: 1) трудовые договоры (соглашения); 2) приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника); 3) заявления; 4) характеристики; 5) трудовые книжки; 6) личные карточки; 7) лицевые счета по заработной плате; 8) все документы, входящие в состав личного дела:

1. *Заявление* составляется в произвольной форме, пишется от руки на стандартном листе бумаги формата А4. *В заявлении указываются:* 1) адресат (кому адресуется заявление), 2) заявитель (автор), 3) название вида документа (заявление), 4) текст, 5) подпись, 6) дата составления.

2. *Трудовой контракт (договор)* фиксирует установление и регулирование трудовых правоотношений между работодателем и работником. В соответствии со сроком *трудовой контракт может заключаться* на: 1) неопределенный срок, 2) на определенный срок (не более 5 лет), 3) на время выполнения определенной работы. В случае срочного договора, если ни одна из сторон не потребовала прекращения трудовых правоотношений, действие его автоматически продлевается

на неопределенный срок. При заключении договора не могут устанавливаться по согласованию сторон следующие условия: 1) основания увольнения работника; 2) дисциплинарные взыскания, не предусмотренные законом; 3) введение для работников полной материальной ответственности. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, срок хранения трудового договора 5 лет после увольнения работника. *Трудовой договор составляется:* 1) в письменной форме; 2) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр для работника, другой для работодателя). Трудовые договоры включаются в состав личных дел работников и хранятся согласно сроку хранения личных дел. Если личные дела не заводятся, то трудовые договоры формируются в отдельное дело по алфавиту фамилий работников. Трудовые договоры хранятся 75 лет.

3. *Трудовая книжка* – это основной документ, подтверждающий общий, непрерывный и специальный стаж работы гражданина, согласно ст. 50 Трудового кодекса Республики Беларусь. Закон запрещает иметь несколько трудовых книжек. *В трудовую книжку вносятся сведения:* 1) о работнике, 2) выполняемой им работе, 3) переводах на другую постоянную работу, 4) об увольнении работника и основаниях прекращения трудового договора, 5) о награждениях и поощрениях за успехи в работе, 6) иные сведения. Основанием для внесения в трудовую книжку записей о заключении трудового договора, переводе на другую постоянную работу, об увольнении, а также о награждениях и поощрениях является приказ (распоряжение) нанимателя. Хранится трудовая книжка в сейфе. При увольнении сотрудника в записи об увольнении указывается соответствующая статья трудового кодекса. При увольнении трудовая книжка выдается на руки в день увольнения (последний день работы). Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то администрация предприятия в этот же день направляет ему заказное письмо с уведомлением о вручении, с указанием о необходимости получения трудовой книжки. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. При наличии письменного заявления работника о направлении трудовой книжки по почте наниматель не позднее следующего дня после получения такого заявления направляет трудовую книжку по указанному в заявлении адресу. Администрация не имеет права задерживать выдачу трудовых книжек уволенным работникам. Трудовые книжки, не полученные их владельцами после увольнения, хранятся в течение двух лет в отделе кадров (отдельно от остальных трудовых книжек), а затем сдаются на 50-летнее хранение в архив предприятия. По истечении указанного срока они могут быть уничтожены в установленном порядке. На трудовые книжки, передаваемые в архив, составляются опись и акт, копии, которых хранятся в отделе кадров.

4. *Личная карточка* заводится на каждого работника нанимателем. Она удобна тем, что содержит необходимые сведения о работнике, которые нужны для кадрового учета: 1) дата и место рождения, 2) образование, 3) состав семьи, 4) предоставленные отпуска, 5) переводы по работе и т. д. Ведение такой карточки не является обязательным, однако наниматель может утвердить ее форму и определить порядок ее заполнения в локальном нормативном правовом акте организации. Существуют случаи, когда ведение личной карточки работника является обязательным, а именно: 1) на военнообязанных лиц, 2) на призывников.

5. *Личное дело* представляет собой совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся на руководителей и специалистов, научных работников, государственных служащих, а также других работников в случаях, определенных законодательством Республики Беларусь. *В состав личных дел* должны входить следующие основные документы: 1) внутренняя опись документов личного дела; 2) дополнение к личному листку по учету кадров; 3) личный листок по учету кадров; 4) автобиография; 5) копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке; 6) заявление о приеме на работу; 7) копия (выписка) приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность). В процессе ведения личного дела в него включаются документы, характеризующие: 1) деловые, 2) общественно-политические, 3) научные, 4) личные качества работника: а) характеристики и аттестационные листы; б) списки научных трудов и изобретений; в) заявления работника о переводе, увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения работника; г) копии (выписки) приказов (распоряжений) о переводе, увольнении, награждении, изменении фамилии, присвоении классов, квалификационных категорий, разрядов, званий и т. п. По решению кадровой службы (специалиста по кадрам) в состав личных дел включаются трудовые договоры (контракты) с работниками. В сформированное личное дело документы включаются в хронологической последовательности.

6. *Личный листок по учету кадров* оформляется по утвержденной форме и заполняется поступающим на работу собственноручно в одном экземпляре без пометок и исправлений на основании: 1) паспорта, 2) военного билета, 3) трудовой книжки, 4) документов об образовании, 5) иных личных документов. На личный листок по учету кадров наклеивается фотокарточка принимаемого на работу.

7. Для отражения в личном деле дополнительных сведений о работнике наряду с личным листком по учету кадров может заполняться *анкета*. Анкета заполняется работником собственноручно. Данные вносятся на основании документов, проверяются специалистом по кадрам, заверяются подписью и печатью.

8. *В дополнении к личному листку по учету кадров* отражаются данные о работе и изменения в учетных сведениях о работнике после заполнения личного листка по учету кадров.

9. Резюме в настоящее время является распространенным документом при приеме на работу (особенно на коммерческих предприятиях). *Резюме* – это развернутая визитная карточка, которая при грамотном составлении должна вызвать интерес у работодателя к конкретному человеку. *Резюме на работу должен содержать*: 1) личные качества кандидата, 2) его основные достижения, 3) навыки, 4) опыт работы, 5) информацию о полученном образовании. Следует подчеркнуть, что информацию об образовании и трудовой деятельности располагают в обратном хронологическом порядке. В графе «Дополнительные сведения» может быть указана любая информация: 1) знания иностранных языков, 2) наличие печатных трудов, 3) профессиональные навыки по другой специальности и т. д. При необходимости резюме дополняют пунктами: цель (какую работу хотел бы получить претендент) и устраиваемый его размер оплаты труда.

10. *Автобиография* – документ, содержащий краткое изложение основных этапов жизни и деятельности его автора в хронологическом порядке. Составляется работником самостоятельно в произвольной форме на листе бумаги формата А4. В автобиографии отражаются следующие сведения: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата и место рождения; 3) полученное образование (где, когда и в каких учебных заведениях обучался); 4) трудовая деятельность; 5) профессия; 6) общественная работа, участие в выборных органах; 7) отношение к воинской службе и воинское звание; 8) наличие правительственных и других наград и поощрений; 9) сведения о семейном положении, совместно проживающих родственниках (отце, матери, детях). Автобиография подписывается составителем с указанием даты.

11. *Характеристика* – официальный документ, содержащий сведения о трудовой, общественной или иной деятельности работника. Она оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или общем бланке в произвольной форме. В характеристике указываются: 1) название вида документа (характеристика); 2) имя, отчество, фамилия характеризуемого; 3) текст с указанием: а) года рождения, б) образования, в) занимаемой должности, г) структурного подразделения, д) стажа работы в данной организации и в данной должности, е) деловых и моральных качеств, ж) оценки трудовой деятельности, з) повышения профессиональных качеств, и) наличия поощрений, правительственных наград, к) целевого назначения характеристики. Внешняя характеристика подписывается руководителем организации, внутренняя – руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, с указанием даты. Внешняя характеристика заверяется печатью нанимателя.