



ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

www.TOP-PERSONAL.ru

[октябрь—декабрь]

В номере:

**Опыт работы кафедры
документоведения РГГУ**

**Процедура согласования проектов правовых
актов и ее документальное оформление**

**Роль и место документа в Системе
менеджмента качества (СМК)**

**Подготовка технического задания
на СЭД для архива**

Как создать On-Line курс

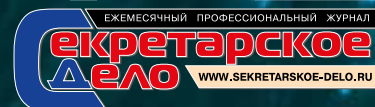
**Документационное обеспечение процедуры
изготовления рекламной продукции
на общественном транспорте**

Как заверить копии документов?

**Особенности работы с научно-
технической документацией**

**№4
2016**

При поддержке:



ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРАКТИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ

ТРУДОВОЕ ПРАВО

№ 11 (197)

НОЯБРЬ 2016

www.TOP-PERSONAL.RU

Почтовый индекс «Город Россия» - 99734 Адрес: «Азия-Медиа» - 47489, 82995

Наталья Пластичина

Изменения Трудового кодекса РФ в 2016 году.

Подводим итоги

Фатима Ибрагимова

Анализ крупных судебных дел по трудовым спорам

Нина Заварзина

«Теневой директор»: судебная практика

Владимир Алистархов

Аресты бизнесменов уходят в прошлое

Анастасия Маслова

Уголовные преступления работников

Алексей Киселёв

Ждать ли премии после увольнения?

Анна Кухаренко

Некоторые аспекты расторжения трудового договора в связи с утратой доверия (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ)

Мария Воронова

Персонал всегда остается главным «подозреваемым» при утечках информации

Елена Бобровская

Коллективная (бригадная) материальная ответственность: что должен доказать работодатель, чтобы получить возмещение ущерба



Наталья
Пластичина



Нина Заварзина



Владимир
Алистархов



Зульфия
Юшаревская



Мария Воронова



представляет ведущие
деловые журналы

Подписные индексы:
по Объединенному каталогу ГК РФ

Журнал издается при участии
Историко-архивного института
Российского государственного
гуманитарного университета
и Всероссийского
научно-исследовательского
института документоведения
и архивного дела Росархива

Делопроизводство все более становится
электронным, а наш журнал – печатным,
но и электронным одновременно.

Закажите **БЕСПЛАТНО** новый журнал

«Коммерческие споры»,

прислав заявку на e-mail: 7447273@bk.ru

СОДЕРЖАНИЕ

Опыт работы кафедры документоведения РГГУ 4

Т.В. Кузнецова к.и.н., проф.

А.Ю. Конькова, Л.Р. Париева

Процедура согласования проектов правовых актов
и ее документальное оформление 17

А.В. Ермолаева,

Роль и место документа в Системе менеджмента качества (СМК) 21

М.А.Дубовицкая

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Подготовка технического задания на СЭД для архива 28

С.Л. Кузнецов

Как создать On-Line курс 35

Г.А. Серова

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Организация документооборота в Управлении Министерства
юстиции Российской Федерации по Белгородской области..... 42

Л.С.Половнева, М.В. Цыганко

Организация работы с документами при оказании
государственных и муниципальных услуг государственным
автономным учреждением «Оренбургский областной
многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» 52

К.В. Харченко, А.Т. Ахмадулина,

Ю.И. Мельниченко, Ю.В. Сухачева

Документационное обеспечение процедуры изготовления рекламной продукции на общественном транспорте	62
<i>Л.Р. Фионова, Ю.Г. Кирюхин, М.А. Катыхева</i>	
Документирование деятельности Комиссии по рассмотрению представлений к награждению государственными наградами РФ и наградами Астраханской области	70
<i>Н.Н. Дрыгина, А.А. Дрыгин</i>	
Делопроизводство кафедры теории и истории государства и права юридического факультета Астраханского государственного университета	77
<i>Р.А. Коканова, Д.Т. Шауданова</i>	
Как заверить копии документов?	80
<i>Н.В. Пластинина</i>	
Анализ постановки делопроизводства в администрации сельсовета	88
<i>Л.Р. Фионова, О. Угаркина</i>	
Особенности работы с научно-технической документацией	100
<i>П.А. Кюнг</i>	
Развитие архивного дела в Орловской области	113
<i>Т.П. Пегина, Е.В. Аникеева</i>	
КРОССВОРД	120

Главный редактор журнала
Кузнецов С. Л.

Зам. гл. редактора журнала
Ларин М.В.

Редакционная коллегия:

Безбородов А. Б.
Конькова А. Ю.
Кукарина Ю. М.

Верстка:
Корнилова О.

Корректор:
Кочетков П.

Прямая подписка
и отдел реализации:
5421613@mail.ru

Гл. редактор
ИД «Управление персоналом»
Гончаров А. Н.

Подписные индексы:
по каталогу агентства "Роспечать" –
29659 (на полугодие).

Учредитель:
ООО "Журнал "Управление
персоналом".
Регистрационное свидетельство
ПИ № 77-15415.
Выдано Комитетом Российской
Федерации по печати.

Издательство не несет
ответственности за ущерб,
нанесенный в результате
использования, неиспользования
или ненадлежащего использования
информации, содержащейся
в настоящем издании.
Перепечатка материалов (полная
или частичная) допускается только
с письменного разрешения редакции.

© "Делопроизводство", 2016.

Подписано в печать 16.11.2016
Формат 60х90 1/8.
Печать офсетная.
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.
Тираж 10 000. Заказ



23–24 марта 2017 года
состоится III международная
научно-практическая конференция
«Управление документацией: прошлое,
настоящее, будущее», посвященная памяти
основателя и многолетнего Главного
редактора журнала «Делопроизводство»,
заведующей кафедрой документоведения РГГУ,
профессора Т.В. Кузнецовой.

Организаторы конференции:

Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Россия
Университет Марии Кюри-Склодовской, Люблин, Польша

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Россия

Основные вопросы конференции:

Роль документа в системе управления: история и современность.

История делопроизводства в России и за рубежом.

Правовые и теоретические вопросы документоведения, документационного обеспечения управления.

Электронный документ, электронный документооборот.

Перспективы развития документоведения, документационного обеспечения управления.

Управление документацией, как область профессиональной деятельности.

Актуальные вопросы преподавания документоведческих дисциплин.

Антропология бюрократии: мир повседневности.

Для участия в конференции необходимо подать заявку до 20 января 2017 года на электронный адрес kafedrad@yandex.ru

Проезд: станция метро «Новослободская» или «Менделеевская»

Адрес: Россия, ГСП-3, 125993, Москва, Миусская пл., 6.

Российский государственный гуманитарный университет

Телефон для справок:

Кафедра документоведения 8 (495) 621-06-78 (Ефименко Елена Анатольевна, **Бадыназын Аяна**)

E-mail: kafedrad@yandex.ru (тема-участие в конференции)

Кукарина Юлия Михайловна (**секретарь оргкомитета**) julikumur@yandex.ru

Конькова Анастасия Юрьевна (секретарь оргкомитета) a.y.konkova@gmail.com

Информация на сайте факультета документоведения <http://www.rggu.fdta.ru/>

ОПЫТ РАБОТЫ КАФЕДРЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ РГГУ

Т.В. Кузнецова к.и.н., проф.

А.Ю. Конькова, к.и.н., доц.,

Л.Р. Париева ст. преп.,

РГГУ

Статья подготовлена на основе материалов Т.В.Кузнецовой ее учениками – сотрудниками кафедры документоведения Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ) к.и.н., доц. Коньковой А.Ю. и ст. преподавателем Париевой Л.Р.

Т.В. Кузнецова была основателем и главным редактором журнала «Секретарское дело» (с 1996 по 2006 г.) и «Делопроизводство» (с 1997 по 2011 гг.), пользующихся большой популярностью у специалистов.

Руководя в течение 30 с лишним лет кафедрой делопроизводства (позднее «Документоведение») Т.В.Кузнецова постоянно привлекала к участию в журнале сотрудников кафедры, ведущих специалистов других вузов страны, что позволило наполнить журнал не только практическим опытом работы, но и публиковать на страницах журнала новейшие научные разработки.

Тесная связь работы преподавателей кафедры с организациями, внедряющими современный опыт и методы работы в области ДОУ, позволила отражать его на страницах журнала.

Сочетание научной и практической тематики на страницах журнала привлекает к нему внимание как практиков, специалистов в области делопроизводства и архивного дела, руководителей и сотрудников канцелярий, общих отделов, секретарей крупных и малых организаций, использующих опыт, изложенный на страницах журнала, в своей работе.

Журнал востребован и среди научно-педагогических работников многочисленных вузов и колледжей, готовящих специалистов в области делопроизводства и архивного дела.

Опыт работы кафедры документоведения, излагаемый в статье, представляет интерес для всех, кто занимается побобной проблематикой.

К концу 1950-х гг. огромный рост информационных потоков, проблемы обработки, использования и организации работы с документами, проведения экспертизы ценности, создание механизированных информационно-поисковых систем, проблемы разработки документационной базы автоматизированных систем управления приобрели важное государственное, научное и практическое значение.

В 1959 г. Советом Министров СССР было принято решение о разработке Единой государственной системы делопроизводства, призванной обеспечить на общей классификационной основе единую организацию и использование документов, начиная с их создания в делопроизводстве и заканчивая архивом учреждения и государственным архивом, т.е. унифицировать организацию делопроизводственных процессов и тем самым подвести их под механизацию. Эта работа требовала не только научно-практических разработок, но и достаточное количество высококвалифицированных специалистов в этой области, способных провести намеченные мероприятия в аппарате управления. Подготовка таких кадров была возложена на Московский государственный историко-архивный институт (МГИАИ), который имел большой опыт в преподавании дисциплин, связанных с теорией и практикой архивного дела, а также сделал определенные успехи по систематическому изучению истории и организации делопроизводства.

Дисциплины, связанные с делопроизводством, возникли в недрах архивоведения, на кафедре теории и практики архивного дела, и уже в 1936 г. В курсе проф. М.В.Вишневого «Теория и техника архивного дела» был введен раздел «Общее делопроизводство». В 1938 г. был поставлен вопрос преподавания делопроизводства как от-

дельной дисциплины, и в 1940 г. уже читался курс «Письмоводство и делопроизводство в советских учреждениях». С 1942 г. проф. К.Г. Митяевым организация делопроизводства разрабатывается как раздел курса «Теория и практика архивного дела», который в 1944 г. был назван «Общее документоведение». В 1952 г. в МГИАИ была создана кафедра «Истории государственных учреждений и делопроизводства», на которой самостоятельной дисциплиной читался курс «История и организация делопроизводства». Первое учебное пособие по этой дисциплине было издано в 1959 г. проф. К.Г. Митяевым, им же читались и лекции по данной дисциплине. Лабораторные занятия вели В.А. Цикулин, Л.И. Вартамян (Смоктуневич), В.Я. Бушуева, Я.З. Лившиц.

Таким образом, к концу 1950-х гг. в МГИАИ была накоплена теоретическая и научная база для подготовки специалистов нового профиля. Поэтому 5 апреля 1960 г. на заседании Совета МГИАИ обсуждался вопрос о разработке учебного плана по новой для вузов страны специальности «Государственное делопроизводство».

20-25 июня 1960 г. в Москве состоялось Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата, на котором выступила директор МГИАИ А.С. Рослова с докладом «О перестройке учебной работы в Московском государственном историко-архивном институте» и предложением взять на себя подготовку специалистов по организации делопроизводства. А.С. Рословой было отмечено, что институтом разработан новый учебный план по специальности «Организация государственного делопроизводства», и с 1960/1961 учебного года МГИАИ приступит к подготовке специалистов такого рода¹. В учебном плане «значительное место уделяется вопросам документоведения и делопроизводства, которые представлены следующими дисциплинами: «История и организация делопроизводства в СССР», «Общее документоведение (теория и практика документоведения)», «Техническое и кино-фото-фонодокументирование»².

Приказом Министра высшего и среднего специального образования № 654 от 15.09.1960 и приказом директора МГИАИ № 151 от 17.09.1960 для преподавания вышеперечисленных дисциплин

была создана кафедра «Советского делопроизводства».

В основу специальности «Организация государственного делопроизводства» был положен новый учебный план. В него были включены следующие дисциплины: общее документоведение, административное делопроизводство, специальные системы документирования, техническое и фото-фоно-кинодокументирование, документационная техника, организация управленческого труда, основы народно-хозяйственного учета, высшая математика, машинопись и стенография. Такое количество новых для МГИАИ дисциплин потребовало расширения преподавательского состава кафедры, и на кафедре приступили к работе, помимо К.Г. Митяева (до 1969 г.), В.А. Цикулина (до 1981 г.), Л.И. Вартамян, Я.З. Лившица (до 1979 г.) (первый состав кафедры), И.С. Резник, Ю.В. Куликов, Т.В. Кузнецова, Ю.С. Демачева. Комплектование и пополнение состава кафедры осуществлялось за счет выпускников МГИАИ. Кроме того, по дисциплинам кафедры теории и практики архивного дела работали Н.Г. Филиппов, К.Б. Гельман-Виноградов, С.М. Рошаль. В 1966/67 гг. на кафедре начали работать М.П. Когтикова (Илюшенко), В.И. Лосев.

Кафедрой заведовали проф. К.Г. Митяев (1960-1969 гг.), доц. Я.З. Лившиц (1969-1979 гг.), Т.В. Кузнецова (1979-2011 гг.), Т.А. Быкова (2011-по наст. время).

Большинство предусмотренных планом специальных дисциплин представляли собой только названия будущих курсов, которые предстояло наполнить содержанием, обеспечить программами, педагогами, учебными пособиями. Работникам кафедры пришлось совмещать преподавание с большой научно-исследовательской работой по подготовке учебных дисциплин.

Первый заведующий кафедрой К.Г. Митяев отмечал: первоначально кафедра явилась единственной организационно-методической ячейкой по новой специальности и включала все предусмотренные учебным планом специальные дисциплины, изучающие вопросы истории и теории делопроизводства и его постановки с применением новейшей документационной техники³.

Уже в 1960/1961 учебном году на 1 курс дневного отделения по новой специальности было принято 25 человек. Это число приема сохранялось до 1965/66 учебного года, когда было принято 50 человек. Начиная с 1961/62 учебного года, был открыт прием на вечернее отделение

1 Первый учебный план по специальности «организация государственного делопроизводства» был утвержден Минвузом РСФСР 30 августа 1960 г. (ЦМАМ (ЦГАОРСС г.Москвы). Ф.535. Оп.1 Д.1825. Л.6-24).

2 Вопросы механизации инженерного и управленческого труда. М., 1961. С.419-421.

3 ЦМА Москвы. Ф.535. Оп.1. Д.1368.

в количестве 50 человек, а в 1965/66 учебном году в Ленинграде было принято на заочный факультет 42 человека.

Работа над учебными программами курсов и практика преподавания показали, что большинство уже читаемых курсов, например, «История и организация делопроизводства в СССР», нуждались в дальнейшем развитии и переработке. Наряду с уже читаемыми курсами постепенно складывалось в качестве самостоятельной дисциплины «Общее документоведение», программа которой была утверждена в 1963 г. эта дисциплина со временем стала основополагающей на кафедре Советского делопроизводства, что нашло отражение в названии специальности, включении документоведения в номенклатуру научных специальностей по присуждению ученых степеней и званий, в названии Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

Из «Истории и организации делопроизводства в СССР» выделился также и получил значение самостоятельной дисциплины курс «Административное делопроизводство», программа которого была составлена К.Г. Митяевым и утверждена в 1963 г.

С 1962 г. на кафедре был разработан ряд объединенных общим названием «Специальные системы документирования» курсов: документирование народно-хозяйственного учета (бухгалтерского и статистического), документирование планирования и др. И.С. Резник подготовил программу курса «Документационная техника», А.А. Кузин, Н.Г. Филиппов, Л.М. Рошаль – «Техническое и фото-фоно-кинодокументирование».

Перед кафедрой в начале 1960-х гг. стояла еще одна важная задача – подготовка учебных пособий по новой специальности. В 1959 г. уже была издана книга К.Г. Митяева «История и организация делопроизводства в СССР»⁴. Рассчитанная на историков-архивистов, она широко использовалась и при изучении курсов «Общее документоведение», «Административное делопроизводство», «Специальные системы документирования». По курсу «Техническое и фото-фоно-кинодокументирование» были изданы учебные пособия А.А. Кузина «Технические архивы» и «Фото-фоно-киноархивы» под редакцией К.Г. Митяева. Уже в 1961/1962 гг. были утверждены проспекты учебных пособий: «Административное делопроизводство» (автор-

ский коллектив), «Документационная техника» (И.С. Резник), «Техническое документирование» (А.А. Кузин, Н.Г. Филиппов), «Фото-фоно-кинодокументирование» (А.А. Кузин, Л.М. Рошаль).

В течение 1962-1963 гг. была подготовлена и в 1964 г. издана книга «Делопроизводство» (Л.И. Вартанян, Я.З. Лившиц, К.Г. Митяев, В.А. Цикулин), предназначенная для учащихся средней школы (в средних школах с производственным обучением была начата подготовка по специальности «делопроизводство»).

С первых дней своего существования кафедра работала над созданием методических пособий для лабораторных занятий и производственной практики. Соответствующие пособия были разработаны по всем курсам, которые преподавались в течение первого периода работы кафедры.

Важнейшая заслуга кафедры заключалась в создании в составе МГИАИ новой по своему содержанию лаборатории «Документоведения и документационной техники», которая получила в свое пользование значительное количество ценного оборудования и к тому же обеспечивала МГИАИ размножение пособий и других материалов. С помощью созданной лаборатории проводились практические занятия по «Истории и организации делопроизводства в СССР» (для историков-архивистов), по «Общему документоведению», «Административному делопроизводству», «Документационной технике», «Техническому и фото-фоно-кинодокументированию». Заведующими лабораторией в разное время ее работы были Григорян Г.Г., Можаяева Н.Г., Погребняк Т.Г., с 1995 г. ею заведует Ефименко Е.А. В лаборатории начинали свою деятельность в МГИАИ до поступления в аспирантуру Минаев В.В., Зарькова Л.А., несколько лет работал Альбрехт Б.В.

Кафедра Советского делопроизводства взяла на себя обязанность повышения квалификации работников канцелярий центральных учреждений, были организованы трехмесячные курсы повышения квалификации. Члены кафедры читали лекции, давали консультации в различных учреждениях.

К.Г. Митяев и Л.И. Смоктунович участвовали в подготовке Примерной инструкции по делопроизводству, утвержденной Постановлением Совета Министров РСФСР 30.09.61 г., в работе Межведомственной комиссии по делопроизводству при Главном архивном управлении. К.Г. Митяев также активно участвовал в работе Межведомственной комиссии по разработке Единой государственной

⁴ Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР. М., 1959.

системы делопроизводства (ЕГСД) при ГК КНИР СССР, в работе Центральной экспертно-проверочной комиссии, в научных советах ряда центральных архивов, библиотеке им. В.И. Ленина.

В 1964 г. К.Г. Митяевым в бюллетене «Вопросы архивоведения» была опубликована статья «Документоведение, его задачи и перспективы развития», в которой впервые было дано исчерпывающее определение понятия документоведения: «это научная дисциплина, изучающая в историческом развитии способы, отдельные акты и системы документирования явлений объективной действительности и создаваемые в результате документирования отдельные документы, их комплексы и системы»⁵. Эта статья явилась программой для кафедры и фактически определила пути ее развития как именно документоведческой кафедры на многие годы.

8 мая 1964 г. вышло постановление Совета Министров РСФСР № 560 «Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству», п.5 которого гласил «Обязать министерство высшего и среднего специального образования РСФСР организовать в Московском государственном историко-архивном институте факультет государственного делопроизводства»⁶. В июле 1964 г. был создан такой факультет, первоначально представленный одной кафедрой Советского делопроизводства. Поэтому с созданием ФГД по решению Совета института и приказу Министра высшего и среднего специального образования РСФСР (январь 1965 г.)⁷ из состава кафедры Советского делопроизводства выделилась кафедра организации и механизации управленческого труда, куда были переданы все специальные дисциплины. А кафедра Советского делопроизводства получила четкий научный профиль и оставила только дисциплины, непосредственно посвященные документам и работе с ними.

В 1964/65 уч. году состоялся первый выпуск факультета государственного делопроизводства. По учебному плану факультета 1968 г. документоведческая специальность была квалифицирована как «Документоведение и организация управленческого труда и делопроизводства в государственных учреждениях», а в 1969 г. в связи с необходимостью установления соответствия названию специальности и существу профиль-

ных дисциплин кафедра была переименована в кафедру документоведения и организации государственного делопроизводства.

По новому плану 1968 г. в состав кафедры вошли следующие дисциплины: документоведение, административная документация, специальные системы документирования, документная лингвистика, единая государственная система делопроизводства. Кроме того, на факультете архивного дела силами кафедры продолжал преподаваться курс «История делопроизводства в СССР».

Продолжалась и работа над уточнением содержания курсов «Документоведение» и «История и организация делопроизводства в СССР», добавлялась новая информация. Курс «Документоведение» стал включать в себя весь комплекс науки о документе, его функциях, способах документирования, развитии структуры формуляра документа, различных системах документации. Если проследить историю этого курса, то он разрабатывался и читался с 1962/63 уч. года проф. К.Г. Митяевым, с 1966 г. – Т.В. Кузнецовой, с 1979 г. на вечернем отделении И.А. Подольской, с 1996 г. на вечернем отделении – Н.В. Шатиной. Программы по курсу были составлены и издавались в 1963 г. («Общее документоведение», К.Г. Митяев), 1970 г. (К.Г. Митяев, Т.В. Кузнецова), 1977, 1984 г. (Т.В. Кузнецова), 1992 г. (Т.В. Кузнецова, М.П. Илюшенко, И.А. Подольская), 2000 г. (Т.В. Кузнецова, Н.В. Шатина).

К курсу «Организация делопроизводства» были отнесены все вопросы работы с документами и история разработки систем документации. Этот курс тоже имеет свою историю: до 1968 г. он носил название «Административное делопроизводство в советских учреждениях» с 1968 г. – «Административная документация», с 1976 г. – «Организация делопроизводства», с 1982 г. «История и организация делопроизводства в СССР», с 1989 по 1999 г. – «Технология и организация государственного делопроизводства».

Из раздела курса «Документоведение» выделился и читался с 1969 г. самостоятельный курс – «Документная лингвистика».

В период разработки ЕГСД в учебном плане специальности появился самостоятельный курс «Единая государственная система делопроизводства». После завершения работы над ЕГСД и ее одобрения все основные положения системы вошли в основу курса «Организация делопроизводства», а вопросы, касающиеся оформления

5 Вопросы архивоведения. 1964. № 2. С.35.

6 Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1979). М., 1979. С.124-125.

7 ЦГАОРСС г.Москвы. Ф.535. Оп.1 Д.1368.

организационно-распорядительных документов, отнесены к курсу «Документоведение».

Введение новых дисциплин, переработка уже читающихся, постановка специальных курсов и специальных семинаров потребовали расширения состава кафедры. В 1969/70 уч. году на кафедре приступили к работе Г.А. Дюженко, М.Н. Костомаров и М.И. Додонова.

Неослабое внимание кафедрой уделялось и методике учебного процесса. В 1971 г. были переработаны методические указания к лабораторным занятиям по всем дисциплинам кафедры. В мае 1969 г. силами кафедры была проведена научно-методическая конференция, на которой выступили с докладами: проф. К.Г. Митяев – «Методика подготовки дипломных работ», доц. Я.З. Лившиц – «Методика проведения производственной практики», к.и.н. Т.В. Кузнецова – «Методика проведения лабораторных занятий», к.и.н. К.М. Газалова – «Методика подготовки курсовых работ». В мае 1971 г. на второй научно-методической конференции МГИАИ выступили с докладами доц. Я.З. Лившиц – «Методика подготовки дипломных работ по организации государственного делопроизводства», доц. Т.В. Кузнецова – «Использование опыта учреждений в учебной работе кафедры документоведения и организации государственного делопроизводства», к.и.н. М.П. Илюшенко – «Методика преподавания дисциплин кафедры документоведения и организации государственного делопроизводства на заочном факультете», к.фил.н. Г.А. Дюженко – «Документная лингвистика и методика ее преподавания».

На научной конференции МГИАИ «Актуальные проблемы современного архивоведения, документоведения и организации делопроизводства» (май 1971 г.) был заслушан доклад доцентов Т.В. Кузнецовой и Я.З. Лившица «Предмет и задачи курса документоведения».

В 1973 г. на научной конференции факультета выступили с научными докладами доц. Я.З. Лившиц «Задачи рационализации делопроизводства», доц. В.А. Цикулин «Опыт разработки классификатора документов в Министерстве», доц. Т.В. Кузнецова «Роль нормативной документации по делопроизводству для совершенствования деятельности аппарата управления», к.и.н. М.П. Илюшенко «Методика выявления состава и объема документации учреждения», к.фил.н. Г.А. Дюженко «Классификация документов по языку».

В 1974 г. кафедра по поручению Головного Совета Министров РСФСР провела научно-ме-

тодическую конференцию по обмену опытом преподавания документоведческих дисциплин в вузах, на которой было представлено 10 высших учебных заведений. С докладами выступали доценты Я.З. Лившиц, М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова.

В 1971–1975 гг. преподавателями кафедры были разработаны специальные курсы: «Классификация документов в учреждениях» (доц. В.А. Цикулин), «Контроль исполнения в аппарате управления» (к.и.н. В.И. Лосев, преп. Е.А. Степанов), «Историография административного делопроизводства» (преп. М.И. Додонова), «ЕГСД и организация хранения документов» (доц. М.П. Илюшенко), «Организационно-технологическая документация вычислительных центров» (доц. В.С. Мингалев), «Ленинские принципы работы с кадрами государственного управления и делопроизводства» (к.и.н. Н.В. Овчинникова), «Рационализация плановой документации в Госплане РСФСР» (В.А. Федоров), «Снабженческо-сбытовая документация» (преп. А. Иванов), «Унификация документов» (к.и.н. А.Н. Сокова).

В это же время были разработаны специальные семинары: «Единая государственная система делопроизводства» (доц. Я.З. Лившиц), «Рационализация документационного обслуживания в советских учреждениях» (доц. Т.В. Кузнецова), «Из истории делопроизводства» (доц. Т.В. Кузнецова), «Методы обследования документооборота» (доц. М.П. Илюшенко), «Рационализация документооборота» (доц. М.П. Илюшенко), «Методика унификации и стандартизации документов» (доц. В.С. Мингалев), «Документация в системе управления вычислительным центром» (доц. В.С. Мингалев), «Контроль исполнения документов в аппарате управления» (преп. Е.А. Степанов), «Методика проведения обследования и разработки оргпроектов» (доц. Т.В. Кузнецова), «Развитие организационных форм использования технических средств документирования в аппарате управления» (доц. В.С. Мингалев).

Важное место в системе подготовки специалистов занимают практические занятия. Кафедра с момента своего создания уделяла этому вопросу повышенное внимание. Практические занятия были разработаны и проводились еще в то время, когда в составе других кафедр читался курс «История и организация делопроизводства в СССР». Уже тогда в помещении лаборатории теории и практики архивного дела (2-я Бауманская ул., д. 3) были сосредоточены подлинные документы 16-20 вв., которые в соответствии

с методическими указаниями по проведению лабораторных занятий студенты анализировали, выполняли ряд занятий, в том числе и составляли самостоятельно документы, применяемые в деятельности советских учреждений.

Лабораторные занятия велись по документоведению, организации делопроизводства, истории и организации делопроизводства в СССР, охватывая весь цикл работы с документами, начиная с их создания и заканчивая подготовкой дел к сдаче в архив учреждения. С переездом факультета в здание на ул. Забелина, д. 3 и в связи с развитием научно-технического прогресса, разработкой новых учебных планов, программ, учебных и методических пособий в 1973 г. при кафедре была создана своя учебная лаборатория документоведения в составе 7 человек (зав. лабораторией Г.Г. Григорян). Это дало возможность пополнить лабораторию новыми документами советских учреждений, улучшить качественный состав документов, подготовить ряд новых наглядных пособий.

В соответствии с учебным планом кафедра организовывала производственную практику для студентов 2 курса факультета архивного дела и 2 курса факультета государственного делопроизводства. Производственная практика проводилась в учреждениях различных отраслей народного хозяйства: Госплан РСФСР, Министерство высшего и среднего специального образования РСФСР, Министерство приборостроения, средств автоматизации и систем управления СССР, Министерство здравоохранения РСФСР, Министерство мелиорации и водного хозяйства СССР, Министерство химической промышленности СССР, МГК ВЛКСМ, Свердловский РК ВЛКСМ, Музей-заповедник «Коломенское» и др. Некоторые учреждения на период практики предоставляли отпуск своим секретарям и брали студентов на практику. К тому же студенты оказывали значительную помощь учреждениям в выполнении работы с документами, подготовке к сдаче документов в архив.

Важным звеном в обучении студентов выбранной специальности являлось написание курсовых и дипломных работ. Курсовые работы в соответствии с учебным планом писались студентами 3,4,5 курсов. Что касается дипломных работ, то в 1966-1970 гг. под руководством преподавателей кафедры была подготовлена 181 дипломная работа, а в 1971-1975 гг. – уже 296 дипломных работ. Большинство дипломных работ было подготовлено на основе материалов, предоставленных конкретными советскими

учреждениями, и имели практическое значение. Немало дипломных работ было написано на историко-теоретические темы.

В 1971–1975 гг. состав кафедры пополнился новыми преподавателями: к.и.н.В.С. Мингалевым, к.и.н. И.В. Овчинниковой, Е.А. Степановым и О.В. Мосягиной. К 1975 г. кафедра состояла из следующих сотрудников: доц. Я.З. Лившиц (зав. кафедрой), доц. Г.А. Дюженко, доц. Т.В. Кузнецова, доц. М.П. Илюшенко, доц. В.А. Цикулин, доц. В.С.Мингалев, ст. преп. М.И. Додонова, М.Н. Костомаров, Н.В. Овчинникова, препод. О.В. Мосягина и Е.А. Степанов.

Кафедра принимала активное участие в разработке АСУ-Росминвуз, в связи с чем была составлена методическая программа обследования документооборота для АСУ-Росминвуз (Я.З. Лившиц), а также подготовлены методические рекомендации по обследованию документооборота (Я.З. Лившиц, М.П. Илюшенко, Е.А. Степанов). По этим вопросам преподаватели кафедры выступали на совещаниях и семинарах в Томском и Барнаульском политехнических институтах, вузах Москвы, Ленинграда и др. Т.В. Кузнецова участвовала в разработке государственных стандартов на документы.

Возвращаясь к работе кафедры по подготовке новых учебных курсов и переработке уже существующих, можно отметить, что один из разделов курса «Документоведение» – «Унификация и стандартизация документов» с 1976 г. был выделен в самостоятельную учебную дисциплину «Стандартизация документов».

Большое развитие прошел курс «Специальные системы документирования» (с 1976 г. «Информационное обеспечение управления»). Первоначально он был посвящен развитию и составу отдельных систем документации: финансовой, первичной бухгалтерской, отчетной бухгалтерской, плановой, по материально-техническому снабжению и сбыту, расчетно-денежной, по ценообразованию, по внешней торговле, первичному учету, капитальному строительству и др. С начала 1980 г. курс был кардинально переработан и направлен на раскрытие сущности и задач информационного обеспечения управления в условиях АСУ, в нем большое внимание было уделено классификаторам и методам кодирования технико-экономической информации. Курс разрабатывался М.Н. Костомаровым, Е.А. Степановым, Н.А. Овчинниковой, А.В. Соколовым, В.И. Андреевой, Г.А. Серовой. Программы курса издавались в 1978, 1983, 1994, 2000 гг.

В 80-х гг. на кафедре читались спецкурсы «Разработка и совершенствование систем документации отрасли», «Документы, создаваемые средствами вычислительной техники, и их использование в народном хозяйстве», «Факторное регулирование ценности информации управленческих документов» и др.

На кафедре был разработан и читался совместно с кафедрой механизации и автоматизации курс оргпроектирования. В 1979 г. курс вместе с преподавателями Архиповой Н.И., Мингалевым В.С., Лариным М.В. был передан на кафедру «Основ государственного управления». По данной дисциплине было подготовлено и издано учебное пособие: Мингалев В.С. «Организационное проектирование систем управления и делопроизводства государственных учреждений»⁸.

На основе разработанных спецкурсов, а также по основным документоведческим дисциплинам в этот период разрабатываются многочисленные учебные пособия. В 1971 г. было издано учебное пособие «Административная документация (делопроизводство)», «Практикум по документной лингвистике», «Документная лингвистика», в 1974 г. – «История делопроизводства в СССР», «Машинопись и основы современного делопроизводства», в 1975 г. – «Административное делопроизводство», «Документная лингвистика», «Основы делопроизводства» (для средних специальных учебных заведений). Кафедрой также были подготовлены и изданы «Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970 гг.)»⁹, 2 тома трудов преподавателей кафедры, учебные пособия для школ¹⁰. Всего за 1971-1975 гг. членами кафедры было подготовлено и опубликовано 65 изданий, в том числе 6 учебных пособий, 3 брошюры, 47 статей, 9 тезисов и докладов.

Значительное место в научной работе членов кафедры занимало участие в научно-исследовательской деятельности научно-исследовательского сектора МГИАИ. Это разработка «АСУ-Роминвуз», составление комплексных оргпроектов или локальных разработок по рационализации делопроизводства, изучение систем документации отрасли и подготовка типовых и индивидуальных инструкций по делопроизводству, номенклатур

дел, правил составления и оформления документов для государственных учреждений. Наряду с госбюджетной, кафедра вела значительную хоздоговорную научно-исследовательскую работу. В 70-е гг. были выполнены проекты по рационализации делопроизводства и отдельных его процессов во Всесоюзном электротехническом институте им. В.И. Ленина, Объединенном институте ядерных исследований (г. Дубна), Министерстве высшего и среднего специального образования РСФСР, Госкомиздате СССР, Всесоюзном объединении «Союзконсервмолоко», Министерстве связи СССР, Министерстве тяжелого машиностроения СССР, Госстрое СССР. Участвуя в работе Научно-исследовательского сектора МГИАИ, преподаватели кафедры провели ряд семинаров по повышению квалификации и внедрению ГОСТов на ОРД в Воронеже, Калинин, Краснодаре, Горьком, Ленинграде, Киеве, Симферополе, Перми, Черкассах, Тюменской обл., Полтавской обл., Смоленской обл.

Повышению квалификации преподавателей способствовали проводимые каждые 5 лет стажировки в научно-исследовательских институтах, министерствах и ведомствах. Стажировки были направлены на ознакомление с новейшими достижениями в области теории документоведения и практики организации делопроизводства, обмен опытом. Преподаватели, в свою очередь, оказывали помощь организациям консультациями, реальными предложениями по решению конкретных теоретических и практических задач в области организации делопроизводства.

Особое внимание кафедра уделяла аспирантам. В 1966–1976 гг. защитили диссертации преподаватели К.М. Газалова, М.И. Додонова, М.Н. Костомаров, Т.В. Кузнецова; аспиранты М.А. Васильев, В.И. Лосев, К.Н. Максимов, И.В. Овчинникова, Д.И. Сольский, А.Б. Фельзер, Г.Г. Щенонович; соискатели А.С. Малитиков, А.Н. Сокова, Л. Филатова. В последующие годы аспирантами кафедры являлись М.В. Ларин, Н.И. Архипова, И.М. Багинский, А.С. Красавин, Б.И. Кремер, О.М. Баркалова, К.Г. Исаджанян, А.М. Мирошниченко, Ю.А. Петров, М.А. Смеляков, Е.А. Степанов, Л.Н. Никитина. К 1985 г. под руководством преподавателей кафедры было написано и защищено более 30 кандидатских диссертаций.

Кафедра вела большую работу по пропаганде достижений в области совершенствования информационно-документационного обслуживания

⁸ Мингалев В.С. Организация и проектирование систем управления и делопроизводства государственных учреждений. М.: МГИАИ, 1979.

⁹ Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970). М., 1979.

¹⁰ Вартанян Л.И., Лившиц Я.З., Митяев К.Г., Цикулин В.А. Делопроизводство. М.: Просвещение, 1964.; Лившиц Я.З., Кузнецова Т.В. Машинопись и основы современного делопроизводства. М.: Просвещение, 1974.

деятельности аппарата управления, систематически проводила консультации и читала лекции (около 100 в год) в партийных и советских учреждениях и организациях: ЦК КПСС, МГК КПСС, Совет Министров РСФСР, Госпланы СССР и РСФСР, Минвузы СССР и РСФСР, Минздрав СССР, Минморфлот СССР, Минрыбхоз СССР, Госстрой СССР, Мособлисполком и др.

На кафедре долгое время действовал научный студенческий кружок документоведения, которым руководили сначала К.Г. Митяев, а впоследствии – Т.В. Кузнецова.

В июле 1975 г. был утвержден новый учебный план факультета. В состав дисциплин, читаемых кафедрой, вошли следующие дисциплины: «Документоведение», «Организация делопроизводства» (вместо курса «Административное делопроизводство»), «Информационное обеспечение управления» (вместо курса «Специальные системы документирования»), «Стандартизация документов», «Документная лингвистика», «Оргпроектирование» (вместо курса «ЕГСД»), «История и организация делопроизводства» (для студентов факультета архивного дела). С внедрением нового учебного плана потребовался пересмотр всех программ курсов и методических указаний к лабораторным работам.

Следует отметить, что по каждой основной дисциплине кафедры были в разные годы разработаны и изданы учебные пособия. По курсу «Документоведение» изданы «Документоведение. Документ и системы документации»¹¹, «Системы документирования»¹², «Формуляр документа»¹³, «Основы документоведения»¹⁴, «Оценка факторов, влияющих на ценность информации управленческих документов»¹⁵, «Документы. Современные требования к оформлению»¹⁶.

По курсу «История и организация делопроизводства» преподавателями кафедры были написаны учебные пособия: «История и организация делопроизводства в СССР»¹⁷, «История делопроизводства в СССР»¹⁸, «Административная

документация (делопроизводство)»¹⁹, «Административное делопроизводство»²⁰, «История делопроизводства в дореволюционной России»²¹.

По курсу «Информационное обеспечение управления» были выпущены учебные пособия: «Информационное обеспечение управления» в 3 частях²², «Теория и методика информационного обеспечения управления»²³, «Классификаторы ТЭИ в информационном обеспечении управления»²⁴.

Были изданы учебные пособия по дисциплинам «Стандартизация документов»²⁵ и «Документная лингвистика»²⁶.

В последующие годы членами кафедры по части спецкурсов были изданы учебные пособия: «Унификация документов в автоматизированных системах управления»²⁷, «Организация и технология контроля исполнения документов»²⁸, «Методика рационализации делопроизводства (история разработки)»²⁹, «Методы обследования, анализа и проектирования делопроизводства»³⁰, «Организация документооборота»³¹, «История и организация подготовки кадров аппарата управления и делопроизводства в СССР»³², «Перечень документов со сроками хранения и его значение»³³, «Организация документирования деятельности кадровой службы»³⁴, «Организация и документирование работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан»³⁵,

- 11 Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации. М.: МГИАИ, 1977.
- 12 Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Цикулин В.А., Лившиц Я.З. Системы документирования. М.: МГИАИ, 1977.
- 13 Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа. М.: МГИАИ, 1986.
- 14 Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Основы документоведения. М.: МГИАИ, 1988.
- 15 Левкин В.А. Оценка факторов, влияющих на ценность информации управленческих документов. М.: РГГУ, 1991.
- 16 Вялова Л.М., Санкина Л.В., Шатина Н.В. Документы. Современные требования к оформлению. М.: РГГУ, 1994.
- 17 Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР. М., 1959.
- 18 История делопроизводства в СССР. Учебное пособие. Под ред. Я.З. Лившица. М., 1974.

- 19 Административная документация (делопроизводство). / Под ред. Я.З. Лившица, В.А. Цикулина. М.: МГИАИ, 1971.
- 20 Административное делопроизводство. /Под ред. Я.З. Лившица, В.А. Цикулина. М.: МГИАИ, 1975.
- 21 Илюшенко М.П. История делопроизводства в дореволюционной России. М.: РГГУ, 1993.
- 22 Костомаров М.Н., Овчинникова Н.В., Степанов Е.А. Информационное обеспечение управления. М.: МГИАИ, 1978, 1981, 1991.
- 23 Степанов Е.А. Теория и методика информационного обеспечения управления. М.: МГИАИ, 1984.
- 24 Костомаров М.Н. Классификаторы ТЭИ в информационном обеспечении управления. М.: МГИАИ, 1987.
- 25 Додонова М.И. Стандартизация документов управления. М., 1982.
- 26 Дюженко Г.А. Документная лингвистика. М.: Статистика, 1975.; Бландова Н.Г. Документная лингвистика. М., 1983.
- 27 Степанов Е.А., Лившиц Я.З. Унификация документов в автоматизированных системах управления. М.: МГИАИ, 1979.
- 28 Степанов Е.А., Мингалев В.С. Организация и технология контроля исполнения документов. М.: МГИАИ, 1976.
- 29 Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методика рационализации делопроизводства (история разработки). М.: МГИАИ, 1979.
- 30 Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы обследования, анализа и проектирования делопроизводства. М.: МГИАИ, 1982.
- 31 Илюшенко М.П. Организация документооборота. М.: МГИАИ, 1981.
- 32 Овчинникова Н.В. История и организация подготовки кадров управления и делопроизводства в СССР. М.: МГИАИ, 1980.
- 33 Илюшенко М.П. Перечень документов со сроками хранения и его значение для организации документов управления. М.: МГИАИ, 1988.
- 34 Овчинникова Н.В., Свириденко Ю.П., Степанов Е.А. Организация документирования деятельности кадровой службы. М.: МГИАИ, 1986.
- 35 Кузнецова Т.В., Мосягина О.В., Овчинникова Н.В. Организация и документирование работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. М.: РГГУ, 1992.

«Управление информационными ресурсами за рубежом»³⁶.

Также сотрудниками кафедры были разработаны и опубликованы учебники для учащихся средних специальных заведений³⁷, справочное пособие «Документы и делопроизводство»³⁸, учебно-методическое пособие «Подготовка документов к последующему хранению и использованию»³⁹, практические пособия «Секретарь-референт», «Делопроизводство», «Делопроизводство в бухгалтерии», «Составление и оформление служебных документов».⁴⁰ Также вышли в свет 3 издания книги Т.В. Кузнецовой «Секретарское дело», два издания книги Т.В. Кузнецовой «Делопроизводство (Документационное обеспечение управления)»⁴¹.

Не обошла своим вниманием кафедра и периодические издания: все члены кафедры постоянно публиковали статьи на страницах журналов. С 1996 г. силами кафедры выпускались подписные периодические журналы «Секретарское дело» и «Делопроизводство».

С 1985 по 2000 гг. на кафедре были подготовлены и защищены кандидатские диссертации преподавателями института Быковой Т.А., Вяловой Л.В., Герасимовой Н.В., Ермаковой И.Н., Соколовым А.В., работниками ВНИИДАДа и других ведомств Емельяновым Н.Ю., Васильевым Б.И., Веденеевой Т.П., Гринберг Ю.Г., Левкиным В.А., Максимовым К.И., Морозовым Е.А., Петровым Ю.А., Потаповой Л.В., Райхцауном А.Л., Сироткиным А.Н., Смеляковым М.А., Тамм И.Е.

Долгие годы МГИАИ (факультет государственного делопроизводства) оставался единственным вузом в стране, готовившим кадры по документоведению и делопроизводству

на дневном, вечернем и заочном отделениях. В 1987 г. состоялось заседание Комиссии по совершенствованию управления, планирования и хозяйственного механизма Госплана СССР и коллегии Министерства высшего и среднего специального образования СССР, где по инициативе МГИАИ был поставлен вопрос о совершенствовании подготовки кадров по документационному обеспечению управления. Коллегия в своем решении от 09 июля 1987 г. № 23/3 отмечала: «Свыше 17 млн человек, занятых в сфере управления, связано в своей деятельности с документной информацией. Однако, отсутствие рационально организованных служб документационного обеспечения управления с одной стороны, и специальных навыков и знаний работы с документами у сотрудников аппарата с другой, приводит к существенному снижению эффективности управления, бюрократическим издержкам и другим негативным явлениям.

Сложившаяся ситуация во многом объясняется недостаточным выпуском квалифицированных специалистов по организации работы с документами, слабой изученностью потребности народного хозяйства в подготовке и повышении квалификации руководителей и специалистов по документационному обеспечению управления...

Со времени начала обучения (с 1960 г.) было подготовлено и выпущено около 40 тысяч специалистов». Но этого было совсем недостаточно для огромной страны.

Обсудив этот вопрос, коллегия постановила: «Для улучшения координации деятельности вузов и техникумов, совершенствования учебной, учебно-воспитательной и научной работы, создания современных технологий работы с документами, в том числе безбумажной, организовать на базе Московского государственного историко-архивного института Учебно-методическое объединение по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» в составе соответствующих факультетов и кафедр. Созданное учебно-методическое объединение оказало большое влияние на развитие специальности.

Значительное место в научной работе членов кафедры занимало и занимает участие в научно-исследовательской деятельности. Это участие проходило прежде всего в рамках НИС МГИАИ: разработка АСУ-Росминвуз, составление комплексных оргпроектов или локальных разработок по рационализации делопроизвод-

36 Костомаров М.Н. Управление информационными ресурсами за рубежом. М.: РГГУ, 1997.

37 Лосев В.И., Кузнецова Т.В. Основы делопроизводства. М.: Экономика, 1976.; Лосев В.И., Кузнецова Т.В. Управленческая документация. М.: Экономика, 1985.

38 Кузнецова Т.В., Лихачев М.Т., Райхцаум Л.А., Соколов А.В. Документы и делопроизводство. М.: Экономика, 1991.

39 Быкова Т.А., Емышева Е.М., Мосягина О.В. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. / Уч.-метод пособие. М.: МИФИ, 1996.

40 Кузнецова Т.В., Андреев В.И., Серова Г.А., Литвинцева Н.А. Секретарь-референт. М.: АО Бизнес-школа, 1995.; Андреева В.М. Делопроизводство. М.: ЗАО Бизнес-школа, 1994-2000.; Кузнецова Т.В. Делопроизводство в бухгалтерии. М.: ЗАО «Бухгалтерский бюллетень», 1999.; Составление и оформление служебных документов. Практическое пособие для коммерческих фирм, общественных организаций и государственных структур. / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 1999.

41 Кузнецова Т.В. Секретарское дело. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-сервис», 1999.; Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-сервис», 2000.

ства⁴², изучение систем документации отрасли и составление перечня документов отрасли со сроками хранения,⁴³ составление типовых и индивидуальных инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, правил составления и оформления документов. Сегодня эта работа ведется для негосударственных структур. К оргпроектным работам привлекаются студенты старших курсов. Научно-практическая работа позволяет членам кафедры знать состояние организации делопроизводства в учреждениях различного уровня и различных форм собственности.

В 1990-е годы происходит дальнейшее развитие специальности. Так в начале 1990-х гг. в соответствии с решением Минвуза началась подготовка специалистов по документационному обеспечению управления в Московском институте управления им.С. Орджоникидзе и Уральском государственном университете.

В середине 1990-х гг. развитие новых форм экономических отношений привело к резкой переоценке специалистов по документационному обеспечению управления. Руководители все чаще стали осознавать, что доверить информационно-документационное и организационное обслуживание своей деятельности или деятельности компании в целом можно только профессионально обученному специалисту, так как неправильно оформленный документ не признается имеющим юридическую силу, информация не вовремя обработанного и доложенного документа не учитывается при принятии решения, и все это в результате приводит к экономическим потерям⁴⁴.

Кроме того, повсеместное внедрение автоматизированных технологий в сферу управления также потребовало совсем другого уровня подготовки работников служб документационного обеспечения управления.

В связи с этим специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» была открыта в университетах и инсти-

тутах многих городов России от Калининграда до Магадана и от Нового Уренгоя до Кызыла (всего более 90 вузов). Большую помощь в открытии специальности вузам страны оказала кафедра документоведения и лично зав. кафедрой Т.В. Кузнецова.

Кафедра продолжает руководить дипломными работами историко-теоретической и практической направленности. В условиях новых экономических отношений работа с документами становится более ответственной и задачами дипломников и преподавателей кафедры документоведения теперь является многоаспектное решение возникающих в службах документационного обеспечения управления проблем. Обобщение практики обогащает теоретические разработки преподавателей кафедры и позволяет постоянно совершенствовать учебный процесс.

Кафедра постоянно ведет большую работу по пропаганде достижений в области совершенствования информационно-документационного обслуживания деятельности аппарата управления, систематически проводя консультации и читая лекции для повышения квалификации работников управленческих структур.

Основным направлением научной деятельности кафедры считает изучение закономерностей документообразования, истории организации делопроизводства, разработку вопросов информационно-документационного обеспечения управления, управления документами и электронного документооборота.

С момента своего создания кафедра прилагает много усилий для развития документоведческого направления сначала в формате специальности, а затем и новых образовательных форм, предлагаемых «новым временем» и новыми законами, так как глубинные изменения, произошедшие в жизни России, не могли не коснуться сферы образования. Новое понимание государственной политики в области образования было закреплено в Конституции РФ и в Законе «Об образовании».

В статье 43 Конституции РФ было указано, что «Российская Федерация устанавливает федеральные государственные образовательные стандарты...», а Федеральный закон 1996 г. «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» говорил, что «Гражданам Российской Федерации гарантируется получение... профессионального образования в государственных, муниципальных высших учебных заведениях в пределах государственных образовательных

42 Для Всесоюзного электротехнического института им. В.И.Ленина, Объединенного института ядерных исследований (г.Дубна), Минвуза РСФСР, Госкомиздата СССР, Всесоюзного объединения «Союзконсервмолоко», Госстроя СССР, Минтяжмаша СССР, Министерства связи СССР и др. Членами кафедры составлены отраслевые перечни документов со сроками хранения для Министерств мясной и молочной промышленности СССР, Министерства культуры СССР, Министерства морского флота СССР, Госкино СССР, Минрыбхоза СССР.

Кузнецова Т.В. Полвека подготовки специалистов-документоведов//Делопроизводство. - 2010, № 3, с. 3-8.

43 Членами кафедры составлены отраслевые перечни документов со сроками хранения для Министерств мясной и молочной промышленности СССР, Министерства культуры СССР, Министерства морского флота СССР, Госкино СССР, Минрыбхоза СССР.

44 Кузнецова Т.В.Полвека подготовки специалистов-документоведов//Делопроизводство. - 2010. -№3. -С.3-8

стандартов...». Таким образом, в профессиональном образовании устанавливалось четкое определение контуров образовательного пространства по профессии рамками государственного образовательного стандарта.

Государственные образовательные стандарты регламентируют самые общие требования к содержанию образования, определяют по каждому направлению и каждой специальности обязательные дисциплины, которые должен изучить каждый студент.

Во второй половине 1990-х гг. были утверждены первые государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования, закрепившие государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки специалиста. Стандарт по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» был разработан при активном участии кафедры документоведения в Российском государственном гуманитарном университете, утвержден Заместителем Председателя Госкомвуза России 16 июня 1996 г. и с этого момента стал действующим.

Срок действия первых образовательных стандартов был определен до 2000 г. Поэтому в конце 1999 и начале 2000 г. Министерством образования России совместно с учебно-методическими советами по специальностям была проведена работа по разработке нового поколения государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования.

Стандарт второго поколения по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» также разрабатывался Учебно-методическим советом по этой специальности при активном участии кафедры в Российском государственном гуманитарном университете (РГГУ), обсуждался и согласовывался с рядом вузов, готовящих документоведов и, прежде всего, с кафедрой документоведения и документационного обеспечения управления Государственного университета управления, был одобрен на заседании Учебно-методического объединения РГГУ и утвержден Заместителем министра Минобразования 14 марта 2000 г.

В соответствии с этим стандартом специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» была переведена в группу междисциплинарных гуманитарно-социальных специальностей и получила новый классификационный номер по классификатору специальностей 350800. В соответствии с го-

сударственным образовательным стандартом высшего профессионального образования были разработаны и утверждены примерные программы дисциплин федерального компонента. Среди дисциплин, вошедших в стандарт, кафедрой документоведения читаются: «Введение в специальность», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационное обеспечение управления», «Организация секретарского обслуживания»⁴⁵. Также преподавателями кафедры для расширения документоведческого кругозора студентов и их большей практической востребованности на рынке труда были разработаны специальные курсы: «Документирование деятельности негосударственных организаций», «Документирование управления персоналом», «Организация и документирование работы с обращениями граждан», «Методика рационализации делопроизводства (документационного обеспечения управления). История развития и современное состояние», «Дипломатический протокол и этикет», «Деловой этикет»⁴⁶. Для специальности «Историко-архивоведение» читается дисциплина по истории и организации делопроизводства.

В указанный период на кафедре работают зав. кафедрой профессор Т.В.Кузнецова, доц. Т.А. Быкова, доц. Л.В. Санкина, доц. Л.М. Вялова, доц. М.Н.Костомаров, доц. Шатина Н.В., ст. преп. Мосягина О.В., ст.преп. Емышева Е.М. В 2000 году на кафедру приходят доц. Топчиева И.В. Бывшие аспиранты кафедры документоведения начинают свою профессиональную деятельность в качестве ассистентов: в 2000 году – Конькова А.Ю., в 2003 году – Кукарина Ю.М., в 2004 году – Васютинская О.В. На почасовой основе на кафедре продолжают трудиться доц. Додонова М.И., доц. Илюшенко М.П. Руководит лабораторией документоведения при кафедре заведующая лабораторией Е.А.Ефименко. Такой разброс возрастов сотрудников кафедры способствовало научному и педагогическому обмену опытом, взаимопомощи, развитию твор-

45 Документоведение и документационное обеспечение управления. Специальность 350800. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования и примерные программы дисциплин федерального компонента (циклы общепрофессиональных дисциплин и дисциплин специальности)/ Отв. ред. В.В.Минаев. М.:Издательский центр Российского государственного гуманитарного университета, 2001.476с.

46 Методические материалы по циклу документоведческих дисциплин. Для специальности 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления». Программы спецкурсов и учебных практик, методические указания по выполнению лабораторных и практических работ, написанию курсовых и дипломных работ, рабочие тетради студентов. – М., РГГУ, 2002

ческого потенциала. Кроме того, специальность документовед, открытая в этот период во многих ВУЗах страны, требовала от сотрудников кафедры большого количества командировок «на места» для обучения профессорско-преподавательского состава этих ВУЗов чтению лекций по документоведческим дисциплинам.

Как известно, в начале 2000-х годов происходит бурное развитие компьютерных технологий, разрабатываются и внедряются в сферу документационного обеспечения управления автоматизированные технологии, программы электронного документооборота. В этой связи кафедра ставит себе задачу – рассказать студентам о новых технологиях в документационном обеспечении управления, ввести в учебный процесс новые дисциплины, которые раскрывали бы основные проблемы электронного документооборота, объясняли основные его понятия и их толкование в современном законодательстве. Вот почему очень актуальной стала кандидатская диссертация Ю.М. Кукариной «Формирование и развитие понятия «электронный документ» в зарубежном и российском законодательстве», защищенная в 2004 г.

Поскольку документоведение всегда было тесным образом связано с правом, а в 2000-х годах по-новому начинают осмысливаться статус и документы субъектов Российской Федерации, двумя годами раньше (в 2002 году) при участии кафедры документоведения и под руководством профессора Т.В. Кузнецовой была защищена кандидатская диссертация Ермолаевой А.В. «Документирование провотворческой деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

Так как ученые, работающие на кафедре документоведения, всегда изучали документ многоаспектно, интересуясь и стилем управленческого документа и историей его развития, была продолжена традиция написания диссертаций на исторические сюжеты, а также темы, связанные с изучением официально-делового стиля служебного документа. Так в 2004 г. преподаватель кафедры Конькова А.Ю. защитила кандидатскую диссертацию на тему «Формирование и развитие систем документации жизнедеятельности населения России XVIII-начала XX веков», а при участии кафедры и под руководством заведующей кафедрой документоведения Т.В. Кузнецовой была защищена кандидатская диссертация Т.В. Виноградовой «Организация делопроизводства губернских административ-

ных учреждений Российской империи в первой половине XIX века: на материалах Олонецкой губернии». Для написания указанных диссертаций соискательницы активно использовали документацию архивов Москвы и Петрозаводска.

Изучение стиля управленческих документов, который возник на постсоветском пространстве, влияние на него новых информационных технологий и изменений экономического характера в государстве и обществе обусловило тему диссертации Ульянцевой С.Э. «Основные тенденции развития официально-делового стиля служебного документа в постсоветский период»⁴⁷. Диссертация была защищена в 2007 году, а основные ее положения автор успешно реализует, работая в компании «1С» в качестве ведущего эксперта по управлению документацией, рассказывая обучающимся о стиле документов и правилах работы с ними в системе «1С Документооборот».

Защищенные на кафедре диссертации, обусловленные потребностями времени, предопределили и корректировку учебных дисциплин документоведческого цикла по измененному в 2003 году коду специальности с 350800 на 032001.65 в связи с приказом министра образования РФ от 04.12.2003 № 4482, утвердившим новый классификатор специальностей⁴⁸. В вышедшем в 2007 году сборнике методических материалов документоведческих дисциплин вместо «Документирования управления персоналом» читается дисциплина «Делопроизводство кадровой службы» и добавляются дисциплины «Электронный документ и электронная подпись в зарубежном и российском законодательстве» и «Возникновение систем документации о жизни и деятельности человека в XIX веке»⁴⁹.

Подготовка специалистов – документоведов по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» продолжается до 2010/2011 учебного года включительно.

В связи с переходом на новую систему высшего профессионального образования изменения коснулись и специальности «Документоведение и ДОУ».

47 Кузнецова Татьяна Вячеславовна: библиограф. Указ.- Изд. 2-е доп. и перераб./ сост. проф. А.И. Исаченкова; ФГБОУ «Перм. гос. акад. искусства и культуры», НОУ ВПО «Зап.-Урал. ин-т экономики и права».- Пермь, 2013.- С. 61

48 Кузнецова Т.В. Документоведение и документационное обеспечение управления: Введение в специальность: Учеб. пособие. 2-е изд., испр. и доп. М.: РГГУ, 2006.- С. 43

49 Документоведческие дисциплины. Методические материалы. Специальность 032001.65 – Документоведение и документационное обеспечение управления. 2-е изд., испр. и доп. – М.: РГГУ, 2007

Новая система высшего образования предполагает вместо специальности укрупненные направления подготовки в вузах.

По инициативе Российского государственного гуманитарного университета, учитывая новые тенденции в высшем образовании, вместо специальностей «Документоведение и ДОУ» и «Историко-архивоведение» было предложено направление «Документоведение и архивоведение». Слияние этих двух специальностей, имеющих один объект для изучения и работы – документ, вполне закономерно. Документоведение и документационное обеспечение управления занимается документом в период его создания и оперативной работы с ним с момента получения до сдачи в архив. Архивоведение, получив документ, вышедший из оперативной работы, занимается комплектованием архивов документами, имеющими историческое, научное и практическое значение, их систематизацией, обеспечивает их сохранность и использование. То есть новое направление вполне закономерно и занимается документом во всех его жизненных ипостасях.

Направление одобрено приказом Минвуза от 27.09.2007 № 265 и этим приказом введен бакалавр «Документоведение и архивоведение» и магистр «Документоведение и архивоведение». Направление подготовки по «Документоведению и архивоведению» этим приказом закреплено за Учебно-методическим объединением высших учебных заведений Российской Федерации в Российском государственном гуманитарном университете и университету была поручена разработка проектов федеральных компонентов государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по направлению подготовки «документоведение и архивоведение».

Работа по слиянию двух специальностей проходила в несколько этапов. В начале 2007 года было проведено расширенное заседание Учебно-методических комиссий по двум специальностям, где и было принято решение об их слиянии в одно направление. 28–30 мая 2007 г. в Саратове на базе Поволжской академии госслужбы было проведено второе расширенное заседание Учебно-методических комиссий по двум специальностям, на котором разрабатывается общий контур направления и первый набор дисциплин, поглащающих обе

специальности. 11–12 октября 2007 г. в г. Екатеринбурге на базе Уральского государственного университета прошло третье совместное расширенное заседание Учебно-методических комиссий специальностей «Документоведение и документационное обеспечение управления» и «Архивоведение». Последний вариант Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению «Документоведение и архивоведение» был согласован на расширенном заседании Совета УМО, которое состоялось на базе Пензенского государственного университета 15–17 апреля 2008 года. В заседаниях участвовали члены Совета УМО, председатели учебно-методических комиссий, проректоры, деканы, заведующие выпускающими кафедрами, представители работодателей. Всего в обсуждении этого важнейшего документа приняли участие представители более 50 вузов различных регионов страны.

Приказами Министерства образования и науки РФ от 28.10.2009 №492 и №493 Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение» (квалификация (степень «магистр» и «бакалавр») были утверждены.

Таким образом, с 2011 года подготовка специалистов по документационному обеспечению управления осуществляется на базе стандартов третьего поколения. В стандарте для бакалавриата утверждены как и раньше блоки гуманитарного, социального и экономического цикла; математического, естественнонаучного и программно-информационного цикла и профессионального цикла. Остались учебные и производственные практики и итоговая государственная аттестация в виде экзамена и выпускной квалификационной работы. В стандарте по магистратуре предусмотрен общенаучный, профессиональные циклы, практика и научно-исследовательская работа.

Магистр также сдает государственный экзамен по магистерской программе и защищает магистерскую квалификационную работу.

Активное участие в разработке всех образовательных стандартов принимает кафедра документоведения в лице Т.А. Быковой и Л.В. Санкиной, а также заведующей кафедрой Т.В. Кузнецовой. 

ПРОЦЕДУРА СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ЕЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ

*А.В. Ермолаева, д.и.н., зав.каф,
Поволжский институт управления
им. П.А. Столыпина*

- НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ
КАК ОТРАЖЕНИЕ ПРАВОТВОРЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ.
- ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ.
- ПРОБЛЕМЫ РЕГЛАМЕНТАЦИИ
ТЕХНОЛОГИИ СОГЛАСОВАНИЯ
ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
ДОКУМЕНТОВ, И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ.
- ПРОЦЕДУРА ПОДПИСАНИЯ И
УТВЕРЖДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ.

Правотворчество – одно из сложных социальных явлений, имеющих управленческую природу. Его следует рассматривать как направленную на создание юридических норм комплексную деятельность, состоящую из являющихся разновидностью умственного труда операций, каждая из которых выполняется различными способами и методами.¹ Отражением этой деятельности являются официальные письменные документы органов государственной власти и местного самоуправления – нормативные правовые акты, которые выступают в качестве регулятора общественной жизни. В последующем, став частью Архивного фонда Российской Федерации, правовые акты отражают исторические процессы взаимодействия властных структур и гражданского общества.

В процесс правотворчества вовлечен значительный круг участников, обладающих соответствующими полномочиями. В соответствии с апробированными отечественными технологиями проект правового акта после его разработки ответственным исполнителем (структурным подразделением, ведомством) проходит стадии согласования (внутреннего и внешнего).

В настоящее время основным документом, устанавливающим порядок разработки правовых актов, являются «Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов

¹ Лукич Р. Методология права. М., 1981. С.215.

исполнительной власти и их государственной регистрации» (далее по тексту – Правила).²

В тексте Правил (п. 3) имеется специальное указание на то, что согласование проекта нормативного правового акта оформляется визами, которые включают в себя наименование должности руководителя федерального органа исполнительной власти или его заместителя, личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату. Такой состав информации, согласно документоведческой теории, должен свидетельствовать о том, что соответствующее должностное лицо ознакомлено с проектом правового акта и согласно с его содержанием.

Однако требования к оформлению реквизита «виза согласования», изложенные в Правилах, не являются исчерпывающими и не в полной мере соответствуют положениям нормативно-методических документов, направленных на оптимизацию технологии документационного обеспечения управления.³ В них, на основе апробированных на практике отечественных разработок еще советского периода, отражена модель документального оформления процедуры согласования проектов любых документов. Данная модель предусматривает два варианта оформления «визы согласования»: для фиксации положительного и отрицательного восприятия проекта (его части). Особенностью второго варианта является обязательное проставление в рассматриваемом реквизите формулировки «замечания прилагаются», что не предусматривается Правилами.

Согласно установленной Правилами технологии «...при наличии возражений проект нормативного правового акта визируется с замечаниями, которые оформляются на бланке федерального органа исполнительной власти, подписываются соответствующим руководителем (его заместителем) и прилагаются к указанному проекту (его копии)». Таким образом, в условиях применения традиционных технологий создания документов на бумажном носителе замечания содержатся в другом официальном документе. Однако отсутствие на проекте правового акта в реквизите «виза согласования»

соответствующей отметки: «замечания прилагаются», становится невозможным де-юре зафиксировать наличие замечаний и осуществить дифференциацию между «положительным» и «отрицательным» согласованием. Кроме того, обращает на себя внимание неопределенность местоположения визы, которая, согласно Правилам, может быть оформлена как на проекте, так и на его копии.

Несомненно, что подобная неточность в регламентации технологии подготовки документов, фиксирующих правовые нормы, может быть использована в коррупционных целях. Используя служебное положение, отдельные должностные лица (группа лиц), лоббируя определенную модель регулирования той или иной сферы, может «не заметить» наличие замечаний, оформленных в отдельном документе, имея необходимый элемент согласования на проекте.

В коррупционных целях может быть использована и возможность оформления виз согласования на отдельном листе.⁴ Применение такой технологии на практике обычно обосновывается значительным количеством участников процедуры согласования. Однако следует подчеркнуть, что виза – это один из реквизитов документа (т.е. его неотъемлемая часть), позволяющих идентифицировать зафиксированную на материальном носителе информацию⁵ и необходимое количество согласований вполне может быть оформлено на оборотной стороне последнего листа проекта документа. В противном случае лист согласований (как отдельный материальный носитель) может явиться предметом для манипуляций и присоединен к документу с иным содержанием.⁶

Однако, как следует из других положений, визирование может и не являться обязательной процедурой в методике подготовки проекта. Соответствующие условия оговорены как в рассматриваемых Правилах, так и в Регламенте Правительства.⁷ Так, согласно п. 3 Правил,

2 Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (в ред. постановления Правительства от 22.08.2016 № 830) // СЗ РФ, 1997, № 33, ст. 3895.

3 ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2003; Методические рекомендации по разработке Инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76).

4 Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил организации делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изм. от 26.04.2016) // СЗ РФ, 2009, № 25, ст. 3060.

5 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

6 Ермолаева А.В. Методология подготовки нормативных актов федеральных органов исполнительной власти (documentsедческий аспект) // Власть. 2011. № 11. С. 78.

7 Постановление Правительства РФ от 1 июня 2004 г. № 260 «О регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об аппарате правительства Российской Федерации» (в ред. постановления Правительства РФ от 25.07.2015).

согласование проекта осуществляется федеральным органом исполнительной власти в 30-дневный срок с даты поступления проекта такого акта. «В случае непредоставления по истечении указанного срока федеральным органом исполнительной власти документа, подтверждающего согласование проекта нормативного правового акта или содержащего замечания к этому проекту, проект нормативного правового акта считается согласованным». Практически аналогичная норма содержится и в Регламенте Правительства РФ (п. 58), в соответствии с которой «в случае неполучения завизированного согласующим органом проекта акта в 3-дневный срок с даты истечения установленного для согласования срока проект акта может быть внесен в Правительство без согласований». При этом положениями Правил и Регламента не предусматривается обеспечение «прозрачности» движения проектов, в частности, в отношении механизма фиксирования дат их передачи-приема кроме указания на то, что ответственность за проведение согласований возлагается на лицо, вносящее проект.

Кроме того, отсутствие регламентации полной методики разработки нормативного документа с учетом документоведческого аспекта, приводит к свободному обращению с терминологической системой. Так, в пункте 3-ем Правил речь идет о подготовке проекта нормативного правового акта, который и подлежит согласованию. Одновременно этим же пунктом устанавливается, что «...виза должна проставляться в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника нормативного правового акта». Вместо термина «подлинник» в тексте Правил используется и термин «оригинал». В частности, в п. 12 указано: «на обороте каждого листа оригинала нормативного правового акта проставляется виза руководителя юридической службы федерального органа исполнительной власти».

При этом остается непонятным, как аккумулировать все визы согласования на одном носителе и обеспечить юридическую силу правовой информации.

В данном случае необходимо отметить, что традиционная методика разработки документов, издаваемых по принципу единоначалия, имеет прямое отношение к документированию деятельности органов исполнительной власти (в отличие от документирования деятельности законодательных (представительных) органов).

Для документов на бумажных носителях она предполагает подготовку проекта на официальном бланке органа государственной власти без проставления слова «проект» с последующим оформлением всех необходимых реквизитов, включая визы согласования и подписи соответствующих должностных лиц. В результате чего проект приобретает статус подлинника нормативного правового акта, формуляр которого имеет все обязательные реквизиты.

Между тем в практической деятельности органов исполнительной власти достаточно распространенным является оформление реквизита «виза согласования» на бумажном носителе со словом «проект», что, в конечном итоге, делает формуляр официального письменного документа, каким является нормативный правовой акт, неполным и уязвимым с правовой точки зрения. В этом случае становится необходимым идентифицировать текст проекта и текст, оформленный на официальном бланке, предоставляемый для подписания, а в последующем, для обеспечения полного состава реквизитов, осуществлять их совместное хранение.⁸

Следующая проблема связана с процедурой подписания нормативных правовых актов исполнительных органов власти. Согласно п. 12 Правил нормативные правовые акты, должны быть подписаны (утверждены) руководителем федерального органа исполнительной власти. При толковании данной нормы процедура утверждения является аналогом процедуре подписания. Ею фактически закрепляется существующая практика, при которой утверждение значительного количества нормативных актов (положений, правил, инструкций) оформляется отдельным документом (постановлением, распоряжением, приказом), на котором и оформляется реквизит «подпись». Примером являются и рассматриваемые нами «Правила подготовки нормативных правовых актов», утвержденные постановлением Правительства РФ (подписано постановлением Председателем Правительства РФ). Являясь по своей сути нормативным правовым актом, Правила оформляются в виде приложения к процедурному документу (Постановлению). В результате Правила не имеют обязательных реквизитов официального письменного документа, каковым является нормативный правовой акт, в том числе реквизитов, отражающих

8 Цыбулевская О.И., Ермолаева А.В. Правовые акты органов исполнительной власти: погрешности юридической техники // Юридическая техника. 2015. № 9. С. 796-802.

процедуру согласования и реквизита «подпись». В целом следует констатировать, что утверждаемые нормативные правовые акты на практике оформляются как документированная информация – структурированная информация, зафиксированная на носителе.⁹ Это обстоятельство также делает уязвимым процесс выработки согласованных правовых норм.

Перечень «узких мест» в существующих методиках подготовки правовых актов органов исполнительной власти как федерального, так и регионального уровней можно было бы продолжить. Но и перечисленные факты свидетельствуют о теоретической возможности использования существующих пробелов в коррупционных целях.

Один из вариантов решения перечисленных проблем – использование современных компьютерных технологий, исключающих деление зафиксированной на носителе информации на подлинники и копии (как это требуется в условиях применения традиционных технологий). Кроме того, компьютерные технологии, позволяющие в автоматизированном режиме протоколировать все этапы движения проекта, могут стать эффективным инструментом, обеспечивающим «прозрачность» его подготовки. Такая возможность уже предусмотрена для проектов нормативных правовых актов, вносимых федеральными органами исполнительной власти в Правительство РФ.¹⁰

Однако практика применения сравнительно «молодых» компьютерных технологий также обозначила проблемы, особенно остро касающиеся рассматриваемой категории официальных документов. Так, например, остается нерешенным ряд вопросов, связанных с приданием юридической силы электронным документам и обеспечением аутентичности правовых актов на всех этапах их жизненного цикла, включая архивное хранение. До их решения традиционные технологии подготовки и оформления нормативных правовых актов по-прежнему будут являться более предпочтительными. Именно поэтому необходимо обратить самое серьезное внимание на устранение пробелов в действующих Правилах, о которых шла речь в рамках данной статьи.

В конечном итоге, регламентация порядка подготовки и оформления официальных письменных документов органов исполнительной власти, содержащих правовые нормы, требует комплексного подхода, одним из компонентов которого является документоведческий аспект. Для этого необходимо применять адекватную документоведческую терминологию, соблюдать однозначность трактовки устанавливаемых реквизитов, необходимых для осуществления процедур согласования и удостоверения проектов нормативных правовых актов. Совершенствование технологии подготовки данной категории документов, в которой процедура согласования имеет определяющее значение, обеспечит создание и функционирование эффективного инструмента противодействия коррупции.

9 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

10 Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (ред. от 06.04.2013) // СЗ РФ, 2009, № 39, ст. 4614.

РОЛЬ И МЕСТО ДОКУМЕНТА В СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК)

*М.А.Дубовицкая, начальник службы
делопроизводства строительной
компании*

- РОЛЬ ISO В РАЗРАБОТКЕ И ВНЕДРЕНИИ
СТАНДАРТОВ
- ТРЕБОВАНИЯ НАЦИОНАЛЬНОГО
СТАНДАРТА
- СТРУКТУРА ДОКУМЕНТАЦИИ СМК

Документ и запись – два основополагающих понятия СМК. Выявление особенностей внешнего и локального нормативного регулирования: стандартизация. Как осуществляется управление документами в СМК: уровни и структура.

В современной России система менеджмента качества (СМК) прочно вошла в жизнь отечественных предприятий. Наличие СМК говорит о соответствии организации требованиям международных стандартов серии ISO 9000.

ISO – международная организация по стандартизации (International Organization for Standardization) – это глобальная сеть, определяющая, какие стандарты требуются для функционирования коммерческих, государственных и общественных организаций. Разработкой стандартов занимаются технические комитеты ISO.

Так, разработкой и внедрением стандартов (серии 9000 и пр.) в сфере СМК занимается технический комитет № 176, который помимо своей основной деятельности, выполняет консультативную функцию для всех технических комитетов ISO для обеспечения целостности общих стандартов системы качества и эффективной реализации общей политики качества¹.

Разработка международных норм и стандартов в сфере информации и документации в ISO поручена техническому комитету № 46 «Информация и документация». Этот комитет занимается стандартизацией в области информационной деятельности, издательского дела, деятельности по индексированию и рефериро-

¹ 14.08.2016

ванию, практической деятельности библиотек, документационных и информационных центров, архивов.

Отметим, что помимо требований стандартов, разработанных комитетом № 46, разделы, посвященные управлению документами, содержатся практически во всех стандартах ISO, в том числе стандартах серии 9000.

Успешно разработанная и внедренная СМК является основанием для получения соответствующего сертификата качества. Данный документ дает организации ряд определенных преимуществ на рынке.

Следует подчеркнуть, что для предприятий определенной отрасли наличие подобного документа является обязательным. Например, строительная организация не сможет принять участие в тендере на выполнение подрядных работ без наличия такого документа, поскольку требованиями заказчика могут быть поставлены условия наличия у организации-претендента такого сертификата помимо соответствующих лицензий и т.п.

Известно, что СМК может быть сертифицирована как международным сертификационным органом, так и национальным. Национальные органы сертификации полностью адаптированы к международным. Разница в этих системах минимальна: все зависит от ориентации предприятия на внешние рынки. Если организации необходимо поддерживать контакты с зарубежными партнерами, то следует выбрать международную СМК и как следствие получение сертификата международного образца. В случае обращения организации только на отечественном рынке, можно ограничиться национальной адаптированной системой, которая к тому же обходится гораздо дешевле.

В данной статье пойдет речь о документе как об основном понятии, вокруг которого построена любая система менеджмента качества. Документ оформляет каждую процедуру или процесс СМК; каждое структурное звено, выстроенное в рамках СМК, имеет свое документальное подтверждение и обоснование; система документации СМК – ее кровеносная система, обеспечивающая слаженную и эффективную работу организации в целом.

Документ и запись – два основополагающих понятия СМК

Как мы определили, выработкой требований к управлению документами занимаются раз-

личные технические комитеты Международной организации по стандартизации. В рамках настоящей статьи мы воспользуемся терминологией норм, разработанных 176 Комитетом.

В настоящее время основополагающими, регулирующими область СМК, являются следующие стандарты: международные (ISO 9000:2005 и ISO 9001:2008) и адаптированные к ним, национальные (ГОСТ ISO 9000:2011² и ГОСТ ISO 9001:2011³).

Обращаем внимание, что упомянутые ISO серии 9000 обновлены и существенно дополнены осенью 2015 года (разработаны соответственно ISO 9000:2015 и ISO 9001:2015). Однако важно подчеркнуть, что для перехода сертификационных органов и организаций-обладателей сертификата по данной системе менеджмента качества установлен трехлетний срок. В этой связи допустимо ссылаться на содержание и пользоваться терминологией стандартов, выпущенных в 2005 и 2008 годах соответственно.

Согласно ISO 9000, документ – это информация и соответствующий носитель.

Национальный ГОСТ ISO 9000-2011 содержит более детальное определение: «Документ – это информация, представленная на соответствующем носителе». В примечании уточняется, что носитель может быть бумажным, магнитным, электронным или оптическим, компьютерным диском, фотографией или эталонным образцом или их комбинацией.

Международный стандарт ISO уделяет большое внимание характеристике документации в целом и оценке ее значения. Так, согласно разделу 2.7.1, документация дает возможность передать смысл и последовательность действий.

Использование документации способствует:

- 1) достижению соответствия требованиям потребителя (заказчика) и улучшению качества;
- 2) обеспечению соответствующей подготовки персонала;
- 3) повторяемости и прослеживаемости соответствующих процессов;
- 4) обеспечению объективных свидетельств (доказательств, подтверждений того или иного действия);

2 ГОСТ ISO 9000-2011. Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь (введен в действие Приказом Росстандарта от 22.12.2011 № 1574-ст)

3 ГОСТ ISO 9001-2011. Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования (введен в действие Приказом Росстандарта от 22.12.2011 № 1575-ст)

5) оценке эффективности и постоянной пригодности (валидности) системы менеджмента качества.

Важно отметить, что стандартом закреплена необходимость того, что разработка документации не должна быть самоцелью, а должна добавлять ценность. Иными словами, создавать (разрабатывать, вносить изменения, актуализировать) документы следует во исполнение какой-либо задачи: упорядочить работу подразделения, закрепить должностные обязанности сотрудника, оформить процедуру сдачи дел на хранение и т.п.

Далее, перечислим виды документов, применяемых в системах менеджмента качества:

1) документы, предоставляющие согласованную информацию о СМК, предназначенную как для внутреннего, так и внешнего пользования (например, руководство по качеству);

2) документы, описывающие, как СМК применяется к конкретной продукции, проекту или договору (планы качества);

3) документы, устанавливающие требования (спецификации);

4) документы, содержащие рекомендации или предложения (методические документы);

5) документы, содержащие информацию о последовательности выполнения действий и процессов (стандарты, рабочие инструкции, чертежи и т.п.);

6) документы, содержащие объективные свидетельства выполненных действий или достигнутых результатов (записи).

Каждая организация определяет объем необходимой документации и ее носителей в зависимости от ее размера, сложности структуры, требований потребителей и/или заказчиков и т.п.

В ряде стран, в том числе и России, основным стандартом, регламентирующим работу с документами, является национальный стандарт по управлению деловой документацией, эквивалентный международному стандарту ISO 15489-1:2001 «Информация и документация – Управление документами», который перечисляет следующие возможности документов⁴:

- осуществление деятельности упорядоченно, эффективно и подотчетно;
- предоставление услуг последовательно и беспристрастно;

- обеспечивать и документировать формирование политики и принятие управленческих решений;
- обеспечение согласованности, непрерывности и производительности деловой и управленческой деятельности;
- повышение эффективности деятельности всей организации;
- обеспечение бесперебойности деятельности в случае чрезвычайных ситуаций;
- соблюдение требований законодательства и регулирующей среды, в том числе в области архивной, аудиторской и надзорной деятельности;
- обеспечение защиты и поддержки в судебных делах, включая управление рисками, связанными с наличием или отсутствием документальных доказательств, содержащих сведения о деятельности организации;
- защита интересов организаций и прав сотрудников, а также всех заинтересованных сторон;
- обеспечение и документирование текущих и будущих научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, деятельности по развитию, разработки и достижения, а также исторических исследований;
- предоставление документированных доказательств деловой, личной и общественной деятельности;
- обеспечение делового, персонального и социального своеобразия;
- сохранение корпоративной, индивидуальной памяти, памяти общества.

Переходя к определению и характеристике понятия «запись» сразу отметим, что упомянутый российский стандарт 15489-1-2007 объединяет термины «документ» и «запись», аргументируя это тем фактом, что в сфере документационного обеспечения управления, а также в теории документоведения термин «запись» не используется. Терминологически и при переводе на русский язык это действительно так: в английском языке термины «records» и «document» являются синонимами.

Однако в рамках СМК термины «документ» и «запись» разделяются, поэтому примем за основу определение записи, данное ГОСТ ISO 9000:2011, согласно которому «запись» – это документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности»⁵.

⁴ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт РФ. СИБД. Управление документами. Общие требования (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст).

⁵ ГОСТ ISO 9000-2011. Межгосударственный стандарт. Системы

Проще говоря, запись – это фиксация результата. Примерами записей могут быть отчеты, акты выполненных работ, журналы учета, протоколы совещаний, листы согласования договоров и т.п. Все эти документы содержат информацию о каком-либо достигнутом результате. Отметим также, что чаще всего записи оформляются по шаблонам (формам, бланкам) и содержат такие обязательные реквизиты, как подпись лица, удостоверяющего такой документ, дата оформления записи, при необходимости номер и печать.

Таким образом, записи СМК должны быть четкими, датированными, понятными и удобными для идентификации.

Важно подчеркнуть, что несмотря на то, что записи фактически являются видом документа по СМК, требования к ним и их управлению, выделены в самостоятельный раздел.

Таким образом, система менеджмента качества целиком и полностью построена на документах. Не случайно, ГОСТ ISO 9001-2011 помимо других обязательных документированных процедур особо выделяет необходимость разработки специальных стандартов по «Управлению документами» и «Управлению записями».

Управление документами и записями – это процессы, которые пронизывают всю деятельность предприятия и делают ее прозрачной как для руководства и сотрудников, так и для всех ее заинтересованных сторон.

Выявление особенностей внешнего и локального нормативного регулирования: стандартизация

В рамках СМК выделяется два направления нормативного регулирования: внешнее и внутреннее (локальное).

Направление внешнего нормативного регулирования следует разделить на несколько групп, каждую из которых рассмотрим подробно:

- федеральное законодательство о техническом регулировании;
- международные стандарты серии 9000;
- национальные стандарты, адаптированные к международным, и межгосударственные стандарты;
- руководящие указания.

Федеральный закон «О техническом регулировании» в главе 3 устанавливает цели и принципы стандартизации в РФ, а также перечис-

ляет документы и требования к ним в области стандартизации, используемые на территории РФ, среди которых – международные стандарты, надлежащим образом заверенные переводы на русский язык международных стандартов, национальные стандарты и т.п.

Статья 17 главы 3 ФЗ предусматривает возможность разработки стандартов организациями самостоятельно⁶.

Международные стандарты серии ISO, как мы уже выяснили, устанавливают требования к СМК и затрагивают различные аспекты управления качеством на международном уровне. Также они могут служить основой для разработки собственных стандартов организаций.

Разница между национальными и межгосударственными стандартами в зоне действия: национальные действуют на территории Российской Федерации, межгосударственные – на территории стран-разработчиков (в рамках СНГ) и если не противоречат национальному законодательству.

Цель национальных и межгосударственных стандартов в области СМК совпадает – адаптация текстов международных стандартов в России. Зачастую такие стандарты являются полными переводными аналогами международных.

Например, в преамбуле ГОСТ ISO 9001-2011 заявлено, что он идентичен международному стандарту ISO 9001:2008.

Наконец, руководящие указания (чаще также в форме стандартов) содержат требования и/или разъяснения той или иной процедуры управления качеством. Например, ГОСТ Р ИСО 10013-2007 «Руководство по документированию систем менеджмента качества» содержит подробные рекомендации к разработке и внедрению документов, регулирующих область СМК в организации. Отметим, что этот ГОСТ идентичен ISO/TR 10013:2001

«Guidelines for quality management system documentation».

Второе направление нормативного регулирования СМК представлено локальными актами, среди которых прежде всего нужно выделить Руководство по качеству (далее – РК) и шесть обязательных документированных процедур, наличие которых регламентировано ISO 9001:2008.

менеджмента качества. Основные положения и словарь (введен в действие Приказом Росстандарта от 22.12.2011 № 1574-ст)

6 Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ//Российская газета. № 245. 31.12.2002

Глава 4 Общие требования ISO 9001:2008 (ГОСТ ISO 9001-2011) определяет, что организация должна разработать, задокументировать, внедрить и поддерживать в рабочем состоянии систему менеджмента качества, постоянно улучшать ее результативность.

Требования к разработке Руководства по качеству и документированных процедур содержатся в разделах 4.2.1-4.2.3 главы 4 Стандарта.

Руководство по качеству – основной документ СМК, ее своеобразная программа. Целесообразно в РК включать полное описание СМК предприятия, перечень ответственных лиц за реализацию процессов СМК, описание процедур, особенности их документирования.

Обязательные документированные процедуры должны быть посвящены следующим направлениям СМК: управление документами, управление записями, управление несоответствующей продукцией, проведение внутренних аудитов, проведение корректирующих мероприятий, проведение предупреждающих мероприятий.

В задачи статьи не входит описание указанных процедур. Ограничимся тем замечанием, что каждая из них имеет набор форм записей (шаблонов), которыми должны оформляться те или иные действия в рамках СМК.

Таким образом, система менеджмента качества организации представляет собой самостоятельное направление деятельности, имеющее свою нормативную базу.

Как осуществляется управление документами в СМК: уровни и направления

Структура документации СМК представляет собой строгую иерархическую систему взаимосвязанных документов. Часть этих документов прямо оговорена в стандарте, другая часть подразумевается. Следовательно, эту структуру можно разделить на два уровня: постоянный и переменный. Постоянный уровень четко оговорен в стандартах, переменный – зависит от конкретной организации.

К неизменной составляющей структуры документации СМК относятся:

- Политика в области качества;
- Цели в области качества;
- Руководство по качеству;
- Шесть обязательных процедур системы качества;
- Записи по качеству.

«Переменный» уровень структуры в стандарте обозначен в разделе 4.2.1.d 9001:2008,

а именно «документы, необходимые организации для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими». К таким документам относятся различные планы, карты или схемы процессов, рабочие инструкции, отчетные формы и шаблоны, договоры и контракты, письма и приказы, локальные нормативные документы, накладные и пр.

Можно сделать, что на этом «переменном» уровне находятся все остальные документы, создаваемые в организации.

Общий вид структуры документации СМК представлен на схеме в Приложении 1.

В рамках СМК существует три направления управления документами:

- управление внешними нормативными документами;
- управление внутренними (локальными) нормативными документами;
- управление организационно-распорядительными документами.

Рассмотрим каждое направление подробно.

В целях эффективного управления внешней документацией следует разработать перечень внешней нормативной документации (федеральное законодательство, подзаконные акты, государственные и национальные стандарты, СНиП, рабочие документации, рабочие инструкции, своды правил и пр.), регламентирующий деятельность предприятия, который может быть изменен или дополнен.

Форма такого перечня приведена в Приложении 2.

Управление внутренними (локальными) документами СМК представляет собой процедуру, предусматривающую определенный порядок разработки, согласования, утверждения, внесения изменений и отмены внутренних локальных актов, как регулирующих область СМК, так и деятельность организации в целом. Часто требования к такому порядку закрепляются в отдельной документированной процедуре (стандарте).

Структура управления внутренними нормативными документами СМК приведена в Приложении 3.

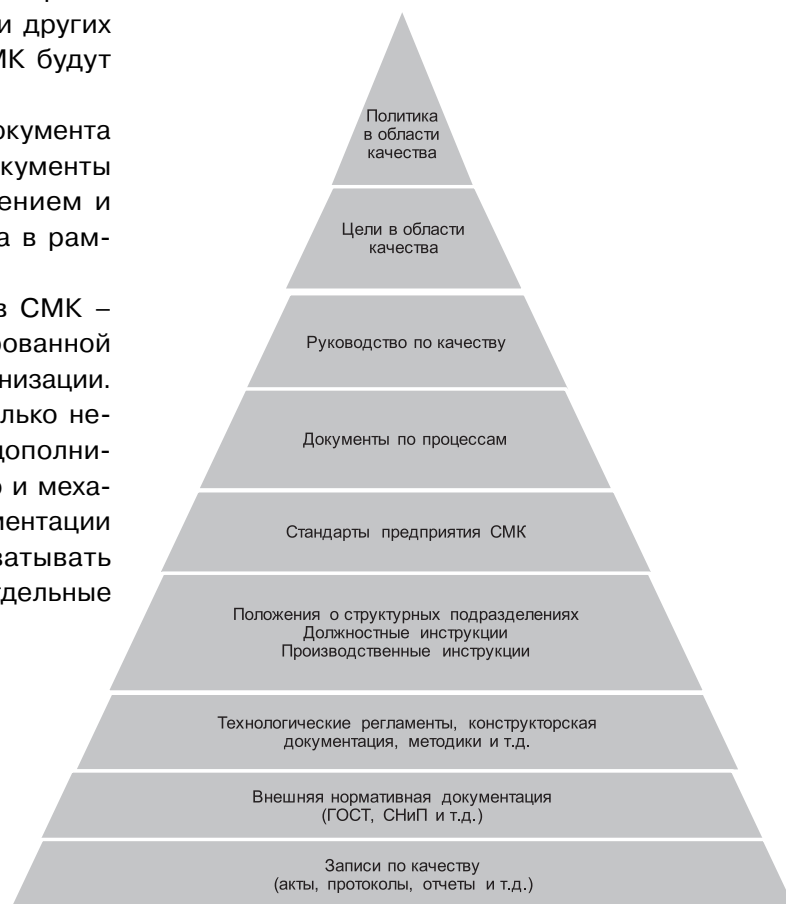
Управление организационно-распорядительными документами в рамках СМК осуществляется в тесном взаимодействии со службой ДОУ организации и в соответствии с локальными нормативными актами по делопроизводству.

В этой связи важно предусмотреть плавную интеграцию СМК в уже сложившуюся структуру ДОО на предприятии и не допустить «конфликта интересов» двух систем. Об этом и других вопросах взаимодействия ДОО и СМК будут посвящены следующие статьи.

Следует сделать вывод, что роль документа в СМК достаточно велика: именно документы являются единственным подтверждением и доказательством того или иного шага в рамках СМК.

Основное требование стандартов СМК – создание и поддержание документированной системы менеджмента качества в организации. Данное требование определяет не только необходимость создания документов, дополнительных к основным обязательным, но и механизмов разработки и внедрения документации СМК. Документирование может охватывать всю деятельность организации или отдельные ее аспекты.

Приложение 1. Структура документации СМК



Приложение 2. Перечень внешней нормативной документации СМК

№ п/п	Обозначение документа	Наименование документа	Примечания
1	Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ	О техническом регулировании	
2	Федеральный закон от 08.08.2001 № 128-ФЗ	О лицензировании отдельных видов деятельности	
3	ГОСТ Р 12.1.009-2009	Электробезопасность. Термины и определения	
4	СНИП П-26-76	Кровли	
5	ISO/TR 10013:2001/ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007	Руководство по документированию системы менеджмента качества	

Приложение 3. Структура управления локальными нормативными документами СМК

№ п/п	Этап работы	Описание
1	Принятие решения о разработке нового/переработке существующего документа	Разработке локального документа предшествует анализ объекта
2	Создание проекта документа	Разработка осуществляется с учетом требований законодательства РФ

3	Согласование проекта документа, внесение изменений и поправок в документ	Проект направляется на согласование заинтересованным должностным лицам в электронном/бумажном виде. Заинтересованные должностные лица согласовывают документ в свободной форме. По результатам согласования проекта (при необходимости) уточняется его окончательная редакция
4	Утверждение локального документа руководством (генеральным директором) Организации	Локальный документ утверждается подписью генерального директора Организации
5	Присвоение регистрационного номера	Регистрационный номер присваивается из реестра локальных нормативных документов Организации
6	Внесение документа в перечень локальных нормативных документов Организации	Перечень локальных нормативных документов ведется в электронном виде службой качества
7	Введение документа в действие, рассылка, ознакомление	Приказ о введении нормативного документа готовится исполнителем, передается на подпись генеральному директору Организации и подлежит рассылке согласно листу рассылки и ознакомления
8	Хранение документа	Подлинники утвержденных документов и извещения об их изменении хранятся в службе ДОУ
9	Пересмотр документа	Нормативные документы регулярно пересматриваются и переутверждаются.
10	Изменения в документе	Извещения об изменении действующих нормативных документов оформляются в виде приказа/распоряжения, после чего изменения вносятся в текст документа, о чем делается соответствующая отметка в Листе регистрации изменений нормативного документа
11	Отмена документа	При отмене нормативного документа на подлиннике должна быть нанесена надпись «Аннулировано», остальные бумажные копии документа изымаются из обращения или уничтожаются согласно приказу/ распоряжению генерального директора Организации

ПОДГОТОВКА ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ НА СЭД ДЛЯ АРХИВА *

*С.Л. Кузнецов, к.и.н. ***

- СЭД И ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ
- ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИЯМ
ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА
- АВТОМАТИЗАЦИЯ ТРАДИЦИОННОГО
ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА

От подготовки технического задания, самым детальным образом описывающего порядок работы корпоративной информационной системы управления документами / СЭД, во многом зависит не только эффективность работы службы ДОУ, но и всего управленческого аппарата в целом.

Особое внимание при подготовке ТЗ следует обратить на обеспечение работы с архивными документами. Работа с документами текущего делопроизводства довольно хорошо отработана в большинстве наиболее распространенных СЭД. А вот функционал для работы с документами в электронной форме, получившими статус архивных, как правило выполнен плохо и требует дополнительной настройки СЭД на стадии внедрения.

Система электронного архива не является прямым аналогом традиционного архива организации. Это часть информационной системы, обеспечивающая работу со всеми категориями материалов – как офисными файлами, юридически не являющимися документами, так и юридически значимыми электронными документами, подписанными электронной подписью, а также электронными копиями документов. При этом информационная система может обеспечивать единую точку доступа к самым разным документам и системам документации, как управленческой, например, организационно-распорядительной, так и технологической, проектно-конструкторской, кадровой и т.п.

Использование отдельной программы для работы с документами, получившими статус архивных, нежелательно еще и потому, что при этом необходимо решать задачу передачи документов и метаданных из СЭД в программу «электронный архив», с проверкой правиль-

* Продолжение. Начало см. Делопроизводство, 2016, № 2, с. 19-24

**С автором можно связаться по адресу: kouznets@yandex.ru.

ности передачи документов, синхронизации справочников, проверкой корректности загрузки метаданных и т.п. – в целом довольно большой объем совершенно ненужной дополнительной работы и источник возможных ошибок.

При определении требований к работе с архивными документами в СЭД можно воспользоваться разработанными ВНИИДАД «Функциональными требованиями к информационным системам архивов электронных документов организаций».¹ Этот документ также описывает требования к отдельному программному комплексу для автоматизации работы только архива, но с точки зрения однократности ввода, удобства поиска и обеспечения единой точки доступа ко всем документам организации безусловно предпочтительным является именно использование единой системы управления документами, обеспечивающей как работу с документами текущего делопроизводства, так и поддерживающей работу ведомственного архива, как с традиционными документами, так и с документами в электронной форме, т.е. электронный архив.

СЭД должна обеспечивать весь набор архивных задач: комплектование, учет, контроль, использование, хранение, экспертизу ценности и т.п. вплоть до выгрузки годового раздела дел (документов) для передачи в государственный архив. Обеспечивается достоверность, аутентичность и целостность хранящихся в системе документов.

Распространение электронных документов не отменяет необходимости в традиционном архиве, хранящем дела на бумаге. Еще очень долго они будут существовать одновременно, особенно в отношении документов постоянного и долговременного сроков хранения. Поэтому наряду с функциональностью архива документов в электронной форме, корпоративная информационная система должна поддерживать и функционал, связанный с автоматизацией работы традиционного архива – учет поступления, местонахождения, проверки наличия, обеспечение сохранности, создание учетных документов по установленным формам (сдаточные описи, описи на дела постоянного и долговременного сроков хранения, акты, внутренние описи и др.), вплоть до сдачи дел на государственное хранение в государственный

или муниципальный архив с выгрузкой информации о делах для загрузки в программный комплекс «Архивный фонд» соответствующего государственного или муниципального архива.² Так как передача документов на государственное хранение не подразумевает обязательное уничтожение этих документов в информационной системе организации, документы и электронные копии бумажных документов, сданных в государственный или муниципальный архив, обычно остаются в системе, но в их карточках делается соответствующая отметка (ссылка на акт приема-передачи архивных документов (п. 6.8 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации...)).

После присвоения документу статуса «архивный» документ и основная карточка документа (РКК) становятся доступны только в режиме «чтение», а для сотрудников архива становятся активны архивная часть карточки и соответствующий функционал.

При передаче документов на архивное хранение может осуществляться ряд операций:

- контроль структуры, комплектности, форматов документов
- контроль правильности заполнения РКК
- проверка электронной подписи (ЭП)
- для документов офисных форматов долговременного и постоянного сроков хранения – создание файла формата pdf/a
- выгрузка документов в виде архивных контейнеров, запись на обособленных носителях и размещение в архивохранилище
- хранение документов, получивших статус «архивный» осуществляется как в информационной системе, так и в виде набора архивных контейнеров (файлов формата zip, представляющих собой папку с набором файлов. Контейнеры должны содержать следующие элементы: содержание (контент), реквизитные и функциональные метаданные (регистрационно-учетные и служебные данные) в виде XML-файла, открепленную электронную подпись, визуализированный документ в формате pdf/a, приложения (если имеются). В контейнере может находиться электронная копия документа, сделанная с

¹ «Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. – М.: ВНИИДАД, 2014 (<http://archives.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf>).

² См. Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти – ВНИИДАД, 2013 (<http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-foiv-2013.pdf>).

Форма описи электронных дел, документов постоянного срока хранения

Наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ

Фонд N _____

Руководитель организации

Подпись _____

Расшифровка

ОПИСЬ N _____

подписи

электронных дел, документов
постоянного хранения

Дата _____

за _____ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____.

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив) _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ N _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:¹

N ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. N документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

бумажного носителя или электронный файл (файлы) документа.

- внесение в карточки документов сведений о единицах хранения, содержащих архивные контейнеры с документами и месте их хранения – основной и резервный экземпляр (с использованием справочника – топографического указателя);

СЭД должна хранить информацию о местонахождении (при необходимости – истории движения) каждого дела (единицы хранения), как традиционной, так и компьютерного носителя.

- переназначение прав доступа к документам, получившим статус «архивный».

В идеале после «передачи» документа в архив он, как и основные реквизиты карточки документа, становятся доступны исключительно в режиме «только чтение» для всех без исключения. Однако, поскольку даже на стадии архивного хранения время от времени выявляются ошибки в заполнении карточки, корректируются результаты распознавания документа, то возникает потребность во внесении изменений. Обычно такое право закрепляется за одним сотрудником, чаще всего – руководителем архива или службы ДОУ. При этом факт внесения изменений в карточку архивного документа обязательно протоколируется, фиксируется – дата внесения изменения, кто внес изменения, что было изменено. Чаще всего внесение изменений связано с выявлением опечаток или выбором неправильного значения из того или иного справочника при заполнении РКК.

Так как архив организации содержит как электронные, так и традиционные дела на бумаге, архивная карточка должна позволять фиксировать и место нахождения дела на бумаге (стеллаж, полка).

Каждая карточка архивного документа должна содержать основные учетные данные – номер фонда (обычно в рамках одной организации он у всех одинаковый), номер описи, номер дела, уникальный номер документа в системе (присваивается документу при его вводе в СЭД). Эти поля помогают формировать основные учетные документы.

Поле «срок хранения» изначально заполняется на основании сроков, установленных в номенклатуре дел, автоматически при отнесении документа к тому или иному делу по номенклатуре. В дальнейшем срок хранения может быть увеличен на основании решения экспертной комиссии организации. В качестве

вспомогательного справочника в СЭД может присутствовать перечень типовых архивных документов с указанием сроков хранения, ведомственные перечни. В обязательном порядке экспертной комиссией рассматриваются сроки хранения документов, имеющих сроки хранения с отметкой ЭК /ЭПК. Соответственно в системе должна поддерживаться работа экспертной комиссии,

Система должна обеспечивать формирование основных (обязательных) учетных документов в соответствии с архивными правилами³. Это список фондов, лист фонда, опись дел, документов, реестр описей.

Дополнительно СЭД должна содержать такой документ, как историческую справку, включающую максимально полную информацию о всех преобразованиях организации – фондообразователе.

Все учетные документы формируются и экспортируются в программу MS Word, а затем распечатываются на листах формата А4.

Так как архив включает и традиционные дела на бумаге, СЭД также должна формировать соответствующие учетные документы, например, сдаточные описи, описи и на традиционные дела, а также другие документы – акты о выделении к уничтожению документов (дел) с истекшими сроками хранения, внутренние описи дел, лист использования и т.п.

Если организация является источником комплектования Архивного фонда РФ, система должна поддерживать выгрузку документов и метаданных к ним в формате для загрузки в единую государственную систему учета документов – программный комплекс «Архивный фонд» соответствующего государственного или муниципального архива.

Карточка архивного документа может содержать дополнительную информацию, например, о использованном при подписании электронного документа криптографическом программном обеспечении.

В соответствии с архивными правилами,⁴ в процессе хранения электронных документов в архиве организации не реже одного раза

3 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830.

4 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

Форма описи электронных дел, документов временного (свыше 10 лет) срока хранения

Наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ

Фонд N _____

Руководитель организации

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

ОПИСЬ N _____

электронных дел, документов
временных (свыше 10 лет)
сроков хранения
за _____ год

Дата _____

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
с N _____ по N _____.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив) _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ N _____
электронных дел временных
(свыше 10 лет) сроков хранения
за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:¹

N ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____
Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. N документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

в 5 лет производится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов. Проверка наличия традиционных дел проводится один раз в десять лет (п.2.40). Информация о прохождении проверки также должна заноситься на карточку дела (документа).

Проверка аутентичности, целостности и юридической значимости хранящихся документов может осуществляться путем ежегодной автоматической проверки корректности ссылок на файлы документов (контейнеры электронных документов), проверки подлинности электронных подписей, проверку целостности документов путем сравнения хранящейся отдельно контрольной суммы (хэш-суммы) с вычисленной по документу, при необходимости – перезаверения контейнеров с электронными документами электронной подписью организации и т.п.

Документы в электронной форме, хранящиеся на перезаписываемых носителях (дисковом массиве, в информационной системе) периодически проверяются на наличие вирусов. Документы, хранящиеся на носителях с однократной записью (например, оптических дисках: DVD, Blu-ray) проверяются однократно при записи, либо в случае информации о выявлении нового, ранее не диагностировавшегося вируса. В противном случае необходимость в периодической проверке на вирусы носителей, не допускающих модификацию записанных документов, нет.

Периодически возникает необходимость внесения каких-либо сведений сразу в большое количество карточек, например, сведения о записи документов на резервный носитель, миграции документов на другой носитель, об изменении места хранения дел или выделении документов к уничтожению и т.п. Поэтому важно, чтобы используемая программа позволяла осуществлять пакетное обновление карточек, т.е. внесение сведений сразу в выбранный массив карточек документов.

При длительном хранении документов может возникнуть необходимость их конвертирования – преобразования документов из устаревшего формата в новый, понимаемый современным программным обеспечением. Конвертация документов необходима для поддержания такого свойства документа, как пригодность для использования, так как документы устаревших форматов могут не воспроизводиться совре-

менным программным обеспечением. Это отдельная проблема, стоящая перед архивистами – старые файлы можно открыть только с помощью старой программы, которую можно установить только на устаревшую операционную систему, которую, в свою очередь, зачастую невозможно установить на современный компьютер. Поэтому, чтобы обеспечить пригодность документов для использования, на основе старых документов создаются новые, современных форматов. Это большая работа, требующая тщательного контроля за результатами конвертации, в результате которой создаются новые файлы, которые также прикрепляются к карточке документа. Исходные файлы при этом обязательно сохраняются, особенно если они были подписаны электронной подписью. При пакетной конвертации обычно автоматически создается протокол ошибок.

Кроме выгрузки документов в виде системы архивных контейнеров на обособленные носители, регламенты работы с системой должны предусматривать регулярное создание полной резервной копии (backup) всей информационной системы для целей восстановления в случае сбоя. Периодически, но не реже 1 раза в 6 месяцев, проводят проверку восстанавливаемости информации из бэкапа. Эта операция проводится работниками IT-службы организации, но за ее выполнением обязательно надо следить, так как неоднократно случались ситуации, когда резервная копия выполняется некорректно и это выясняется только спустя несколько лет резервного копирования, когда возникает необходимость восстановить вышедшую из строя информационную систему. В этом случае приходится восстанавливать систему на основании документов и метаданных, содержащихся в архивных контейнерах на отчуждаемых носителях, что весьма трудоемко и занимает много времени.

Использование документов архива осуществляется путем прямого доступа пользователей системы в соответствии с установленными правами доступа в режиме «только чтение», не допускающем копирования документов, с фиксацией факта доступа и времени доступа пользователя к документу. Также документы могут копироваться уполномоченным сотрудником (чаще всего зав. архивом) в соответствии с запросом, оформленным по установленной форме и выдаваться в виде набора файлов (архивной справки, архивной выписки), заверенной

усиленной квалифицированной электронной подписью или в виде распечатки, на которой проставляется штамп «электронный документ» (бумажной копии), заверенной в установленном порядке. Факт выдачи копии также должен фиксироваться в системе (кому, когда, основание выдачи).

Информационная система должна уметь группировать дела (документы) по фондам, организациям, авторам, корреспондентам, видам документов, системам документации и другим полям карточки, с учетом хронологических рамок и с использованием полнотекстового поиска, с возможностью установки фильтра по любым полям карточки. Возможности поиска желательно не ограничивать только отдельными полями, так как сложно спрогнозировать, какого типа поисковый запрос придется выполнять, например, может в качестве поискового поля быть использовано даже поле количество листов дела, если потребуется отобрать дела, например, объемом более 150 листов и т.п.

Различные системы документации могут иметь свои специфические поля карточки. Обычно различают:

- управленческую и бухгалтерскую документацию;
- организационно-распорядительную документацию;
- нормативно-справочную документацию;
- договорную и сопутствующую документацию;
- юридическую документацию;
- конструкторскую документацию,

- научную, технологическую и патентную документацию.

В карточке также фиксируется и тип данных: текстовые, графические форматы, форматы баз данных и т.п. Так как один электронный документ может состоять из нескольких файлов различных форматов, то в соответствующем поле может указываться сразу несколько форматов файлов.

И последний раздел, но немаловажный – это раздел, посвященный информационной безопасности системы. Он пишется специалистами по информационной безопасности с учетом значимости и практической ценности документов, хранящихся в информационной системе.

При организации электронного архива также можно обратиться к ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов», (ISO/TO 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» (Long-term preservation of electronic document-based information).⁵ И к ГОСТ Р 54471—2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности (идентичный международному документу ISO/TO 15801:2009). 

⁵ Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.09.2012. № 325-ст.

КАК СОЗДАТЬ ON-LINE КУРС

**Г.А. Серова,
проф.РГГУ**

- ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ
(E-LEARNING)
- ПЛАТФОРМЫ ДЛЯ ДИСТАНЦИОННОГО
ОБУЧЕНИЯ
- ПОДГОТОВКА ОН-ЛАЙН КУРСА
В ОБЛАСТИ ДОУ

В данной статье описывается опыт создания on-line курс «Современные информационные технологии в службе ДОУ: состояние, проблемы, перспективы», на базе Smart Platform» – образовательной IT-платформы.

Появившись в конце XX в., дистанционное обучение к началу XXI в. стало одним из наиболее перспективных и эффективных в системе подготовки специалистов в различных областях знаний. В последние годы в Европе, а затем и в России распространился термин -learning, который означает процесс дистанционного обучения в электронной форме, осуществляемый через сеть Интернет с использованием различных систем электронного обучения.

Двадцать первый век накладывает свои требования к квалификации специалистов. Невозможно в наше время быть высококвалифицированным специалистом, не отслеживая быстро развивающиеся информационные технологии, не повышая постоянно свои профессиональные знания. Благодаря современным технологиям восполнить эту проблему стало совсем просто – нужно воспользоваться программой онлайн – обучения. Для этого требуется немного: желание и компьютер, подключенный к интернету

Учитывая особенности рыночной экономики, когда найти престижную работу довольно трудно, необходимо все время повышать свой профессиональный уровень. При этом для многих очень важно учиться на местах, т.е. без отрыва от производства; сидя дома, используя возможности Интернет. В этом случае на помощь приходит дистанционное он-лайн обучение, которое, на основе современных информационных и телекоммуникационных технологий, является нужной и полезной формой повышения профессиональных знаний специали-

стов в области, например, делопроизводства и документооборота. Она также необходима для студентов как очной, так и заочной формы обучения, желающих дополнительно прослушать курс, восполнить пробелы в образовании и проверить свои знания в ходе обучения.

Информационные технологии в он-лайн обучении – инструменты, которые:

- обеспечивают слушателям удаленный доступ к курсу, техническую поддержку обучаемого к учебному материалу: видео-лекции, тестирование, самоконтроль и т.д.;
- предоставляют слушателям средства общения с он-лайн модератором, который осуществляет управление и контроль за процессом обучения, принимает решение по корректировке программы обучения с тем, чтобы добиться наилучшего усвоения материала слушателем (обучаемым);
- предоставляют возможность создания средств визуализации, максимального использования различных способов представления информации: тексты, графики, видео, звуковое сопровождение, анимации, т. е. то, что получило название «мультимедиа»;
- несомненным преимуществом on-line обучения через Интернет является то, что обучающийся может сам выбрать, в какое время суток ему удобнее заниматься, а также определить для себя индивидуальную продолжительность занятий. Все вопросы в ходе обучения могут решаться при помощи электронной почты, скайпа или ICQ

Компьютерные обучающие программы можно представить в качестве системы, состоящей из двух подсистем:

- содержательная (информационная) часть;
- программная реализация.

Содержательная часть зависит от представления программной реализации. На современном уровне программная реализация для содержательной части предлагает преподавателю разработку и включение в предлагаемый курс тезисов лекции, тестирование, вопросы по самоконтролю, презентации, видео-лекции, Webinar, вопросы к экзамену. В части программной реализации – ведение списка слушателей, статистическая оценка каждого обучаемого, организация чад-общения преподавателя и слушателя, четкое структурирование этапов создания курса, а также использование глобальных возможностей Интернет (электронная почта, телеконференции и т.д.).

Вся программная реализация создается на базе платформы.

Примечание. В информационных технологиях под термином «платформа», в широком смысле, обычно понимается совокупность следующих компонентов:

- аппаратное решение;
- операционная система (ОС);
- прикладные программные решения и средства для их разработки

Так как он-лайн обучение становится все более популярным, появились компании и провайдеры, которые предоставляют информационную систему (платформу) для создания курса.

Круг основных разработчиков платформ для e-learning достаточно невелик. Лидерами на российском рынке являются: Webinar и Comdi компании «Вебинар-Комди», iMind компании Mind Labs, Acrobat Connect Pro компании Adobe Systems Incorporated, Mirapolis Virtual Room компании «Мираполис Информационные Технологии, WebTutor компании Websoft, eLearning Server, iWebinar компании «Гипер-Метод», Система дистанционного обучения «Прометей» компании «Виртуальные технологии в образовании», Shareknowledge от компании Competentum, LMSOnline компании «Мираполис Информационные Технологии, Competentum. ONLINE группы компаний Competentum, Teachbase.ru компании «Интернет-школа, Smart-Consult, компании СмартПлатформа. Многие из них ориентированы на проведение Webinar (вебинаров), веб конференций, некоторые предназначены для организации полного цикла дистанционного обучения (включая подготовку курсов, тестирование и оценку обучающихся, управление и пр.).

При выборе программного обеспечения (ПО) для дистанционного обучения одно из главных требований – возможность одновременно организовать управление учебным процессом и контроль уровня получаемых знаний. Выбор ПО для дистанционного обучения необходимо осуществлять на **основании критериев, которыми являются:**

Функциональность, т.е. подразумевает наличие у платформы необходимых опций, в числе которых чаты, форумы, управление курсами, анализ активности обучаемых и т.п.

Стабильность, т.е. степень устойчивости работы при различных режимах работы и нагрузке в зависимости от степени активности пользователей.

Удобство использования – это один из важнейших параметров, влияющий на качество учебного процесса.

Стоимость, которая складывается из стоимости покупки платформы и дальнейшего сопровождения.

Мультимедийность, при которой программное и техническое обеспечение системы должны предоставлять возможность использования в качестве инструментов обучения не только текстовые и графические файлы, а также видео, аудио, flash-анимацию и т.п.

Техническая поддержка.

С точки зрения организации процесса передачи знаний необходима полноценная система дистанционного обучения, которая позволяет выстраивать четкую последовательность изучаемых материалов; раздавать доступы к обучению к разным курсам и на различный срок, а потом анализировать статистику обучения каждого студента.

Формирование дистанционных учебных программ кардинально отличается от традиционной формы как по наполнению материалами, так и по алгоритму их создания. При традиционной форме обучение проходит в аудиториях, преподаватель начитывает материал – все просто и понятно. При дистанционном обучении все совершенно иначе. При этом Преподаватель (Тьютер, как сейчас принято называть) готовит и определенным образом «упаковывает» учебные материалы. Однако сама подготовка сложнее и трудозатратнее, чем традиционная.

Следует отметить, что любая платформа будет иметь свои достоинства и недостатки. Оценка удобства использования платформы каждым из преподавателей индивидуальна и зависит от степени адаптации к потребностям и умению использовать все существующие возможности и функции платформы.

После анализа возможностей каждой из систем, и учитывая тот факт, что мне была представлена возможность опробовать учебную демо-версию на базе **Smart Platform**, я пришла к выводу, что это удобная технологическая платформа на основе онлайн-сервиса. При этом необходимо отметить отличный сервис, доброжелательность сотрудников и персональный подход при обучении преподавателя и т.д. Я остановила свой выбор на системе Smart-Consult, компании Смарт Платформа.

Принципиальное отличие сервиса от перечисленных выше образовательных продуктов за-

ключается в том, что Smart-Consult сервис ориентирован на рынок корпоративного обучения и повышения квалификации специалистов любого профиля, поэтому предоставляет максимально разнообразный набор инструментов e-learning, позволяя реализовывать различные сценарии образовательного процесса – например, создать интерактивный курс, следить за процессом прохождения обучения, провести тестирование и выявить слабые стороны слушателя.

На Smart-Consult можно реализовать следующие функции, необходимые для организации обучения:

- *Возможность создания систематизированной структуры курса.*
- *Возможность загрузки текстового, видео, аудио, графического контента.*
- *Инструменты проверки знаний: тесты, задания, контрольные работы*
- *Система выдачи доступов к контенту.*
- *Возможность просматривать статистику (отслеживание) по каждому пользователю в отдельности.*
- *Хранение истории проверок по каждому сотруднику и их сопоставление.*
- *Конструирование любых отчетов по процессу обучения и проверки знаний (время прохождения тестов, статистика изучения материалов, итоговые результаты и т.д.).*
- *Ведение базы данных и статистика по учащимся.*
- *Система сбора заявок и т.д.*

Таким образом, платформа Smart-Consult позволит работать начиная от создания, редактирования и сохранения учебных материалов, до контроля за процессом обучения и успеваемостью, а также возможностью тестирования и оценки результатов обучаемых.

Что касается содержательной части, то все задачи, решаемые с помощью дистанционного обучения можно разделить на три основных блока:

- *Предоставление знаний.*
- *Проверка знаний.*
- *Взаимодействие в процессе обучения.*

Предоставление знаний на примере использования данной платформы позволяет представлять электронные материалы структурированно. При этом удобна и проста форма описания частей курса (рис. 1): включающих их названия (с возможностью редактирования в случае необходимости), а также наполнение каждой части курса дополнительной информацией.

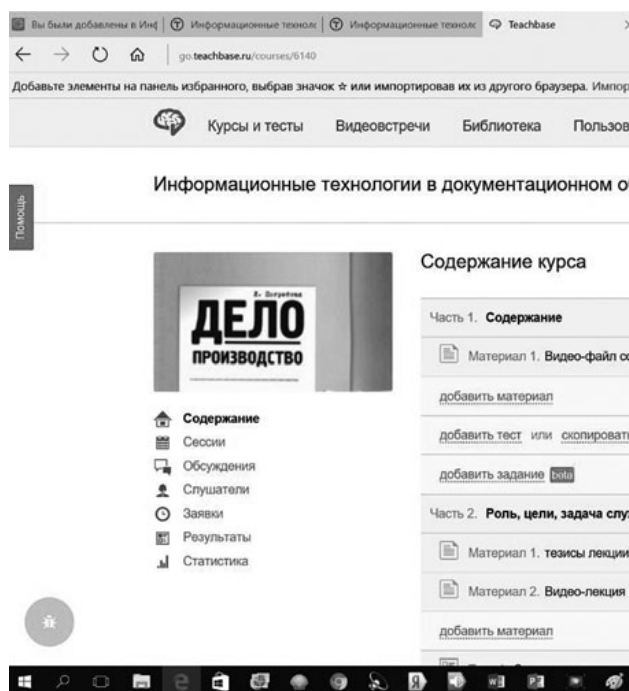


Рис. 1. Окно представления частей курса



Рис. 2. Окно ввода заголовка материала части курса

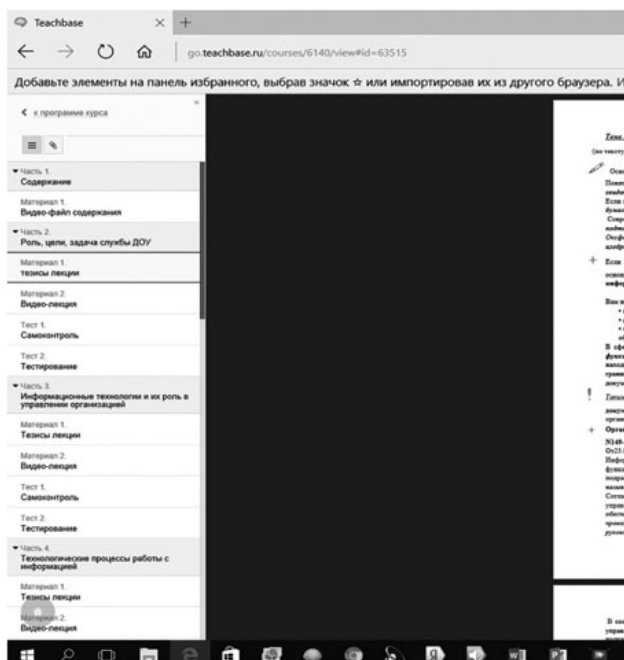


Рис. 3. Фрагмент вида экрана при работе с тезисами лекции.

Выбрав команду **добавить материал**, появляется окно (рис. 2), в котором необходимо ввести имя заголовка, например, Видео-лекция, или Тезисы лекции, затем выбрать тип материала и загрузить файл.

Например, при загрузке файла с тезисами лекции, слушатели смогут работать с данными тезисами лекции (рис. 3).

Если загружен видео-файл части курса, то слушатели увидят на экране возможность прослушивания записи видео-лекции (рис. 4)

Проверка знаний в системе может осуществляться как через тестирование, так и через самоконтроль.

Для этого создаются тесты открытых и закрытых вопросов, сопоставлений и альтернатив.

Настраиваются правила автоматического выбора вопросов: по темам, группам обучаемых, сложности, их вариативность (например, 10%

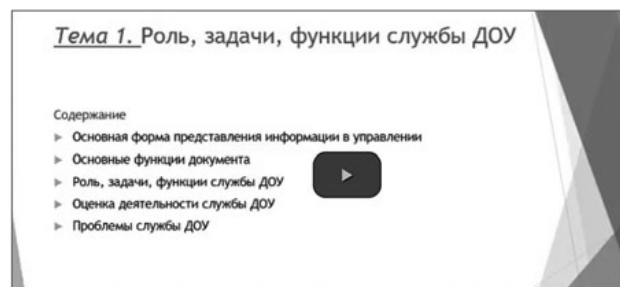


Рис. 4. Вид экрана при загрузке видео лекции

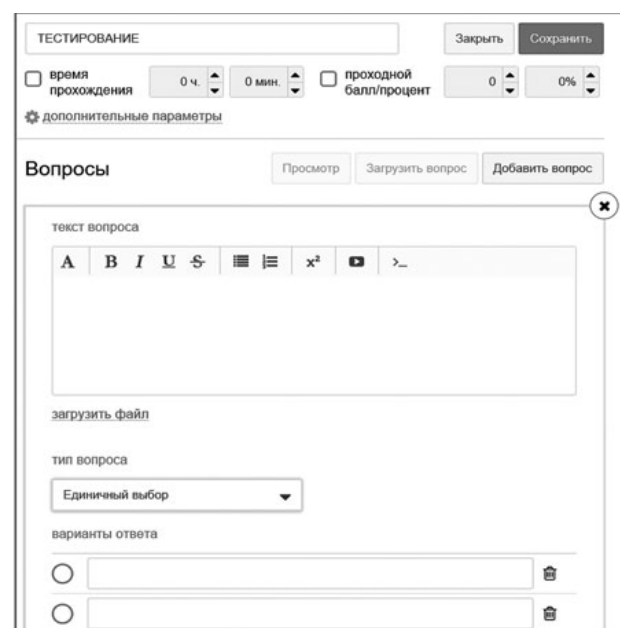


Рис. 5. Окно для ввода вопроса/ответа по тестированию



Рис. 6. Пример окна при выборе варианта тестирования

Рис. 7. Вид формы ввода задания

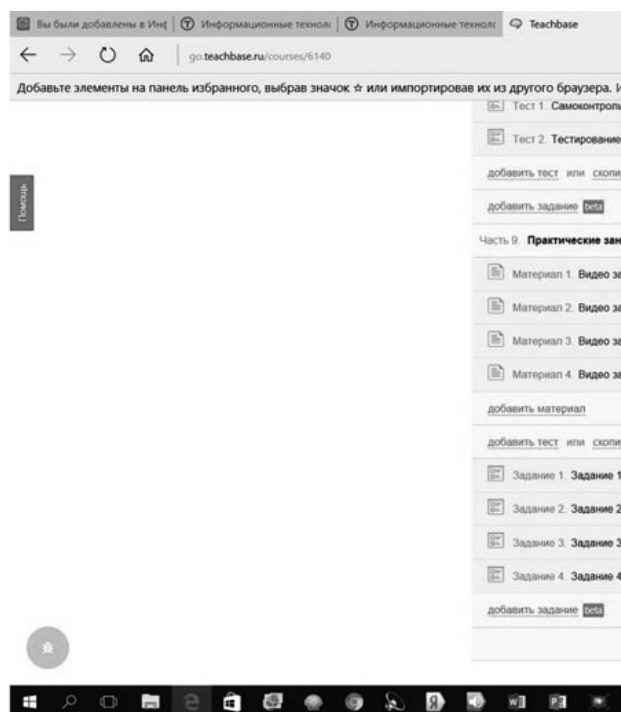


Рис. 8. Вид экрана части Практические задания.

обязательных вопросов, а остальное – случайный выбор из базы). Также можно настроить шкалы оценивания и ввести формулу подсчета оценки.

Для составления тестов или вопросов для самоконтроля выбирается команда **добавить текст**. Появляется диалоговое окно (рис. 5).

В этом окне из списка выбирается необходимый вариант: единичный выбор, множественный, да/нет, сопоставление, упорядочивание, да-нет, короткий ответ. Можно создавать тесты внутри курса в отдельном редакторе тестов.

При выборе поля **Дополнительные параметры** можно указать время работы над тестом, количество попыток, различные типы прохождения и т.д.

Слушатели в процессе выбора тестирования увидят окно, представленное на рис. 6.

При создании задания необходимо выбрать **добавить задание** и заполнить поля формы: **Новое задание**, ввести текст задания, при необходимости можно загрузить файл задания и т.д. (рис. 7).

Например, при проведении практического задания по данному курсу, слушатели могут открыть задание, прослушать рекомендацию Преподавателя как его надо выполнить, затем выполнить задание самостоятельно. В случае возникших вопросов – задать их Преподавателю. (рис. 8).

Взаимодействие в процессе обучения в системе включает в себя весь спектр инструментов взаимодействия в процессе обучения.

Организация взаимодействия начинается с создания корпоративного портала с личными кабинетами всех слушателей.

Доступ в личный кабинет осуществляется по уникальным логину и паролю. Личный кабинет содержит индивидуальный план развития и все необходимые материалы для каждого слушателя. Пример формы личного кабинета приведен на рис. 9.

В заключение надо создать сайт курса, который необходимо выложить в Интернет. Первая его страница может выглядеть следующим образом (рис. 10).

У вас есть возможность более детально ознакомиться с курсом, и просмотреть и прослушать часть 1 и часть 2 курса которая предлагается как демо-версия. Для этого необходимо войти на сайт курса, набрав на клавиатуре в командной строке браузера (рис. 11) **Современное-делопроизводство.рф**.

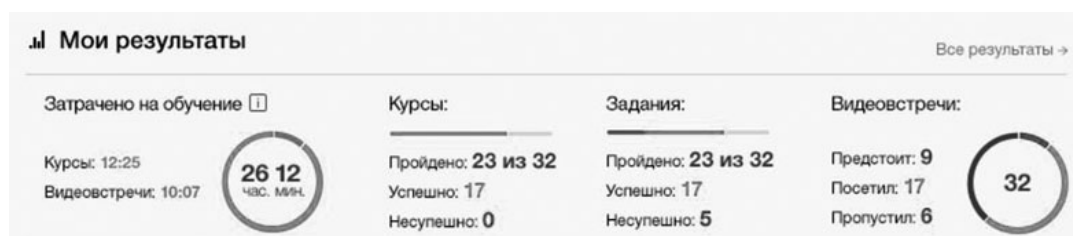


Рис. 9. Вид личного кабинета



Рис. 10. Вариант представления курса на сайте



Рис. 11. Вид экрана при вводе в командной строке

Необходимо отметить, что в качестве дополнительных затрат потребуются приобретение видео-редактора, который позволит создавать видео-лекцию

В качестве видео редактора можно, например, использовать Movavi Screen Capture Studio.

Работать с программой крайне просто, потребуется всего 4 шага: задать параметры записи, произвести съемку, отредактировать видео и сохранить результат в необходимом формате.

Шаг 1. Настройка частоты кадров. Настройка области захвата (например, презентации). Настройка звука с любых устройств: динамики, наушники, микрофон и т.д. Отрегулируйте режим громкости и аудиоустройств. На рис. 12 показан захват экрана слайда.

Шаг 2. Запишите видео, начав запись щелчком мыши по кнопке (Запись)

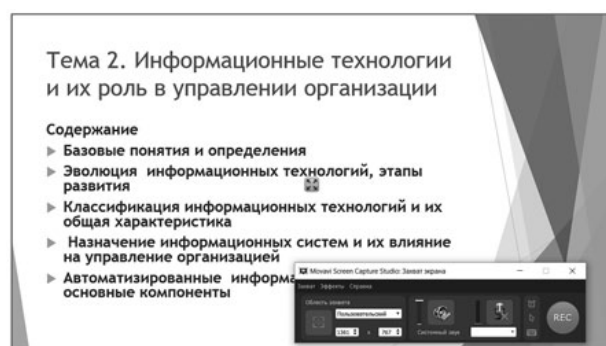


Рис. 12. Захват экрана слайда презентации

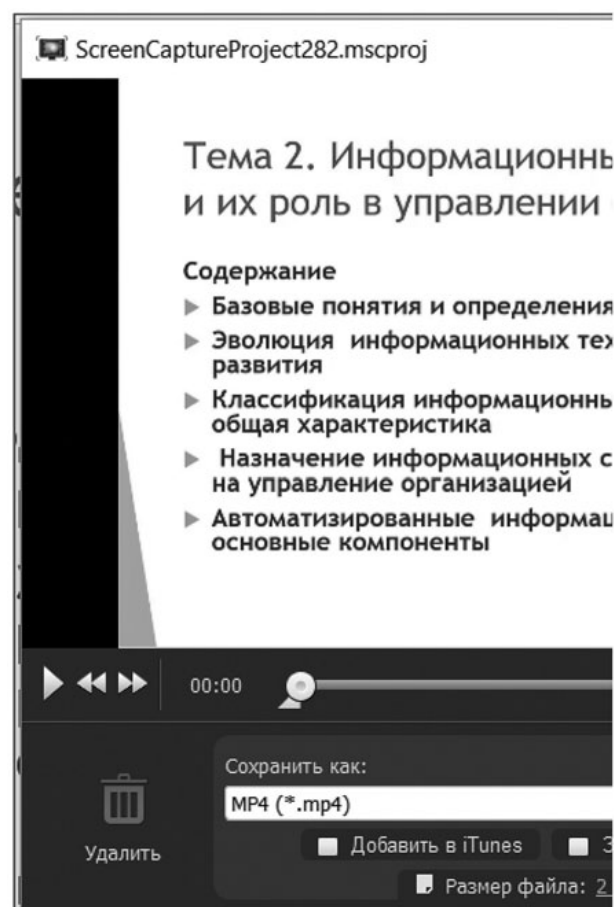


Рис. 13. Режим прослушивания и редактирования

Шаг 3. Прослушайте и, при необходимости, отредактируйте видео (рис. 13)

Шаг 4. Сохраните файл, выбрав команду (Сохранить).



Используя видео редактор и платформу Smart-Consult, создается курс дистанционного обучения, для работы с которым слушателям необходимо выбирать разделы содержания: частей, задания и т.д. приведенные на рис 14.

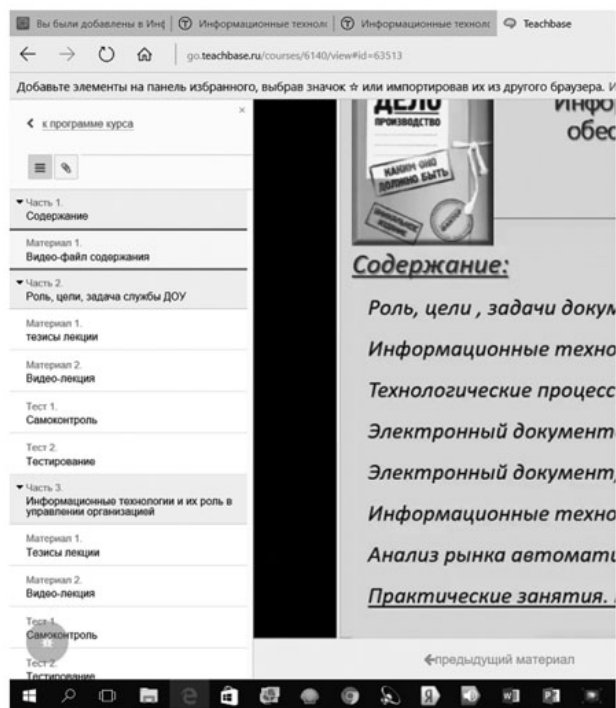


Рис. 14. Разделы содержания курса

Читайте в журнале «Трудовое право» №11/2016



ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО КОДЕКСА РФ В 2016 ГОДУ. ПОДВОДИМ ИТОГИ

Наталия Пластинина

Комментирует Зульфия Юпашевская

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В УПРАВЛЕНИИ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

*Л.С.Половнева,
к.полит.н.,
М.В. Цыганко,
Белгородский гос. национальный
исследовательский университет*

- ◆ ПОРЯДОК РАБОТЫ
С ДОКУМЕНТАМИ В УПРАВЛЕНИИ
- ◆ ВНЕДРЕНИЕ АВТОМАТИЗАЦИИ
В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И ЕЕ ПЕРСПЕКТИВЫ

29 июля 2008 г. в соответствии с Указом Президента Российской Федерации было создано Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области¹. Данное управление стало основным государственным органом, осуществляющим на территории Белгородской области деятельность по реализации государственной политики в сфере правосудия, а также по обеспечению единого правового пространства. В настоящее время Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области осуществляет государственную регистрацию некоммерческих организаций, включая общественные и религиозные организации, контролирует адвокатуру, нотариат и государственную регистрацию актов гражданского состояния, координирует деятельность подведомственных федеральных служб, проводит правовую экспертизу правовых актов Белгородской области на предмет их соответствия Конституции России и федеральным законам, оказывает юридическую и консультативную помощь по вопросам, входящих в его компетенцию. Данное управление является юридическим лицом, имеет печать с воспроиз-

¹ Указ Президента Российской Федерации от 12.05.2008 № 724 «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти» (в ред. 30.09.2013).

ведением Государственного герба Российской Федерации, другие печати, штампы и бланки². Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области действует на основании типового положения об Управлении Министерства Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации. Управление в своей деятельности руководствуется международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минюста России.

В Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области контроль соблюдения регламентированного федеральными и локальными актами порядка оформления документов и работы с ними, а также внедрение прогрессивных технологий документационного обеспечения управления возложены на отдел по обеспечению деятельности. Данный отдел осуществляет комплекс работ по документационному обеспечению деятельности, а также комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов управления³. Непосредственно работу с документами осуществляют в соответствии с должностной инструкцией и должностными регламентами три работника – обработчик справочного и информационного материала, специалист по контролю исполнения документов и секретарь начальника управления.

В настоящее время в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области организация документооборота находится в стадии перехода от традиционного, бумажного, к электронному. Такие операции с документами, как регистрация, контроль, поиск, а также переписка с вышестоящими организациями, автоматизированы. Процессы подготовки проекта документа, согласования, утверждения, передачи и хранения осуществляются в традиционной форме. Вне зависимости от формы документооборота и технологий работы с документами

на всех стадиях их прохождения необходимым является соблюдение следующих требований: 1) сокращение инстанций прохождения документа путем заблаговременного определения маршрута его движения; 2) достижение максимального единообразия в последовательности прохождения и обработки конкретных видов документов с помощью разработки типовых схем прохождения документов; 3) исключение по возможности возвратного движения документов (при согласовании, доставке и регистрации); 4) применение средств оргтехники и новейших информационных технологий при передаче документов.

Организация документооборота в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области осуществляется с учетом следующих принципов: 1) централизация операций по приему и отправке документов; 2) распределение документов на документопотоки; 3) организация предварительного рассмотрения документов; 4) однократность регистрации документов; 5) регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов⁴.

В Управлении выявлены следующие стадии движения документов: 1) прием и первичная обработка поступивших документов; 2) предварительное рассмотрение документов; 3) регистрация поступивших документов; 4) рассмотрение документов руководством и передача документов на исполнение; 5) исполнение документов; 6) контроль исполнения документов; 7) отправка исходящих документов; 8) передача исполненных документов на текущее хранение.

Документы Управления делятся на три группы: входящие – документы, поступившие в учреждение, исходящие – официальные документы, отправляемые из учреждения, и внутренние – официальные документы, остающиеся в пределах Управления. Эти документы объединяются в три самостоятельных и одновременно взаимосвязанных документопотока – входящий, исходящий и внутренний.

В ходе анализа документопотоков Управления выявлено, что в структуру входящего и исходящего документопотоков входят следующие документы: 1) документы, поступающие из Министерства юстиции Российской Федерации и Главного Управления Министерства юстиции

2 Положение об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации (утв. приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 03.03.2014 № 26). – П. 3.11.

3 Положение об отделе по обеспечению деятельности Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области (утв. приказом от 07.04.2014 № 133). – Белгород, 2014. – П. 2.1.

4 Инструкция по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации (утв. приказом Минюста РФ от 30.12.2011 № 460). – М., 2011. – С. 102.

Российской Федерации (приказы, распоряжения, инструкции, поручения, телеграммы, а также ответы на них); 2) документы, поступающие из органов государственной власти Белгородской области и органов местного самоуправления, а также ответы на них; 3) проекты законодательных и иных нормативных правовых актов Правительства Белгородской области и органов местного самоуправления, а также отзывы, поправки и экспертные заключения Управления по ним; 4) документы, поступающие от некоммерческих организаций, ответы на них, а также инициативные письма Управления по вопросам деятельности некоммерческих организаций (предупреждения); 5) документы, отправляемые в судебные органы Белгородской области (ходатайства, доверенности, исковые заявления); 6) документы, направляемые в органы государственной власти по вопросам подтверждения личных данных и статуса адвокатов и нотариусов; 7) обращения граждан и ответы на них.

Внутренний документопоток образуют организационно-распорядительные документы, не предназначенные для отправления за пределы учреждения.

Доставка документов в Управление Минюста России по Белгородской области и отправка исходящей корреспонденции осуществляется с помощью средств почтовой, фельдъегерской, электрической связи, а также курьером, нарочно и лично при приеме граждан. Средствами почтовой связи доставляются простые, заказные письма, бандероли, печатные и периодические издания. Фельдъегерской связью доставляются документы из государственных органов. Обмен документами с Министерством юстиции осуществляется с помощью системы «СБИС++». Электронная отчетность и документооборот». Посредством электрической связи происходит обмен телеграммами, факсограммами и электронными документами. Нарочным могут быть предоставлены документы налоговых органов по вопросам регистрации некоммерческих организаций.

Автоматизация делопроизводственных процессов в управлении осуществляется с помощью системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО», являющейся программным продуктом ООО «Электронные офисные системы». САДЭД «ДЕЛО» реализует автоматизацию следующих функций: 1) единая регистрация всей поступа-

ющей корреспонденции, в том числе писем и обращений граждан, и последующее направление входящих документов на рассмотрение руководству учреждения; 2) единая регистрация всей исходящей корреспонденции учреждения и его внутренних документов; 3) отслеживание стадий движения документов (документооборота) внутри учреждения, включая резолюции, отчеты об исполнении, согласование (визирование) документов; 4) списание документов в дело в соответствии с номенклатурой дел учреждения; 5) осуществление контроля исполнения поручений, обработки обращений граждан и организаций; проверка правильности и своевременности исполнения документов; 6) поиск документов по различным критериям и получение статистических отчетов по документообороту учреждения⁵.

Вся входящая корреспонденция поступает централизованно в отдел по обеспечению деятельности управления. Прием, первичную обработку и регистрацию обращений граждан осуществляет секретарь начальника Управления. Обработчиком справочного и информационного материала производится первичная обработка документов, сортировка на регистрируемые и нерегистрируемые, а также регистрация документов в день их поступления, но не позже, чем на следующий рабочий день. Корреспонденция с пометкой «Срочно» проходит указанные процедуры в порядке первоочередности. В ходе первичной обработки проверяется правильность доставки (ошибочно доставленные документы незамедлительно пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю с сопроводительным письмом), целостность упаковки, наличие документов и приложений к ним, а также физическое состояние документов. Конверты с пометкой «Лично» не вскрываются, немедленно передаются по назначению. В случае повреждения, отсутствия документа или приложений к нему, подписи на документе, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру документа, сообщается отправителю. В случае необходимости составляется акт в трех экземплярах, один из которых направляется отправителю, второй приобщается к документу, а третий остается в отделе по обеспечению деятельности. Конвер-

5 Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО». Версия 13.1.0. Выпуск 30. Введение в систему. – URL: [http://minsvyaz.donland.ru/Data/Sites/54/media/Документация%20и%20инструкции/введение в систему.pdf](http://minsvyaz.donland.ru/Data/Sites/54/media/Документация%20и%20инструкции/введение%20в%20систему.pdf). – (дата обращения: 28.01.2015). – С. 10.

ты уничтожаются после первичной обработки за исключением конвертов с обращениями граждан и случаев, когда адрес отправителя можно установить только по конверту, либо когда дата почтового штемпеля может являться подтверждением времени отправки или получения документов.

В управлении не регистрируются следующие документы: печатные издания (книги, журналы, периодические издания); рекламные извещения, плакаты, программы совещаний и конференций; поздравительные письма, открытки, пригласительные билеты, телеграммы, а также поступающая без сопроводительного письма бухгалтерская документация.

При регистрации входящих документов создается регистрационная карточка, которой системой автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» присваивается регистрационный номер. В окне выбора групп документов для регистрации входящей документации доступны следующие: «Входящие из вышестоящих организаций», «Входящие из разных организаций и предприятий», «Входящие из подведомственных организаций и филиалов», а также «Обращения граждан». Так как параметры САДЭД «Дело» являются настраиваемыми с учетом требований конкретной организации, в Управлении добавлена группа документов «Входящие по электронной почте».

Регистрационная карточка входящего документа имеет следующие реквизиты:

регистрационный номер, присваиваемый документу САДЭД «Дело» (для входящих документов, поступивших по электронной почте, к регистрационному номеру автоматически добавляется индекс «э/п»; для входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения – индекс «дсп»; для обращений граждан индексом является начальная буква фамилии гражданина);

- 1) дата документа, присваиваемая САДЭД «Дело» (датой регистрационной карточки по умолчанию является текущая дата, однако при необходимости ее можно отредактировать);
- 2) номер экземпляра;
- 3) отметка об ограничении доступа к документу;
- 4) корреспондент – организация, из которой поступил документ (для обращений граждан – фамилия, имя и отчество гражданина) выбирается из постоянно пополняющегося списка органов власти, организаций и граждан, являющихся адресатами;

- 5) номер документа, присвоенный организацией-автором документа;
- 6) дата документа, присвоенная организацией-автором;
- 7) подпись – фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ – выбирается из постоянно пополняющегося справочника;
- 8) содержание, как правило, переносится из заголовка к тексту документа либо является кратким содержанием документа;
- 9) состав – количество листов (страниц) документа и, при наличии, через знак «+» – количество листов (страниц) приложения.

Пользование системой электронного документооборота «СБиС++. Электронная отчетность и документооборот» открывает перед Управлением перспективы отхода от пересылки корреспонденции с использованием почтовой связи. Возможность организации электронного документооборота между различными учреждениями может стать новым шагом к рациональному использованию времени, так как значительно сократятся временные затраты на пересылку документов, а, следовательно, ускорится процесс обмена информацией и принятия решений.

Оттиск регистрационного штампа проставляется в нижнем правом углу первого листа поступившего документа. Дата и регистрационный номер переносятся работником, осуществляющим регистрацию, из регистрационной карточки.

Обработчик справочного и информационного материала при первичной обработке и регистрации документов не производит предварительное распределение входящей документации между начальником Управления и начальниками отделов. Все поступившие документы передаются на рассмотрение непосредственно начальнику Управления в день поступления или не позднее следующего рабочего дня. Далее документы с резолюциями начальника возвращаются в отдел по обеспечению деятельности управления для фиксации резолюции в САДЭД «Дело». В регистрационную карточку в режиме редактирования вносятся следующие данные: автор резолюции (выбирается из справочника), дата резолюции, текст резолюции (при необходимости), ответственный исполнитель и другие исполнители (выбираются из справочника сотрудников Управления), срок исполнения документа.

Далее обработчик производит сканирование документа и прикрепляет электронную версию документа к регистрационной карточке. Не подлежат сканированию следующие документы: с пометкой «Для служебного пользования»; содержащие персональные данные; нотариально заверенные, а также скрепленные документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации; объемные приложения к документам (брошюры, проспекты).

Документы, поступившие по электронной почте, в обязательном порядке незамедлительно распечатываются на бумажном носителе. Далее регистрация осуществляется по рассмотренной выше схеме.

Особо следует рассмотреть порядок работы с входящей корреспонденцией, содержащей служебную информацию ограниченного распространения. Прием, первичную обработку и регистрацию документов с пометкой «дсп» осуществляет специалист 1-го разряда либо секретарь начальника Управления, так как обработчик, не являясь федеральным государственным гражданским служащим, не имеет доступа к служебной информации. Регистрация документов «дсп» осуществляется в САДЭД «Дело» аналогично регистрации входящей общедоступной документации. Однако в поле выбора ограничения доступа вместо параметра «Общий» выставляется параметр «дсп». Индекс «дсп» автоматически добавляется к присваиваемому входящему номеру, например: 4886-дсп. Просматривать регистрационную карточку могут, соответственно, лишь те сотрудники, которые обладают правом доступа к служебной информации.

Министерство юстиции Российской Федерации является участником реализации проекта межведомственного электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти (МЭДО) в рамках государственной целевой программы «Информационное общество (2011–2020 годы)». Обмен документами с Министерством юстиции осуществляется, помимо средств спецсвязи, с помощью системы «СБИС++». Электронная отчетность и документооборот. Так как «СБИС++» имеет возможность выгрузки данных в другие приложения, регистрация поступивших через программу документов осуществляется в САДЭД «Дело» автоматически. При этом к регистрационному номеру документа добавляется индекс «э/п». Сотруднику, осуществляющему регистрацию,

остается только перенести на предварительно распечатанный документ дату и номер документа из регистрационной карточки.

Далее подлинник поступившего документа направляется ответственному исполнителю на основании резолюций начальника Управления. В случае, когда исполнителей несколько, для них делаются копии документа. Передача документов осуществляется работниками отдела по обеспечению деятельности управления под роспись исполнителя, о чем делается запись в журнале выдачи документов.

Работа с исходящими документами в Управлении включает следующие этапы: 1) подготовка проекта документа исполнителем; 2) согласование проекта документа (визирование); 3) подписание документа; 4) регистрация документа; 5) отправка документа адресату; 6) подшивка копии документа в дело.

В соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству ответственность за составление и оформление документа, согласование проекта документа с должностными лицами управления, а также, при необходимости, с заинтересованными органами власти и организациями возлагается на отдел, ответственный за исполнение документа.

Исполнитель обязан подготовить проект документа в соответствии с установленными требованиями и оформить сопроводительные письма для документов, не имеющих адресной части. До предоставления на подпись начальнику исполнитель обязан произвести проверку правильности оформления документа, адресации, наличие необходимых виз, приложений, в том числе справок, пояснительных записок, указателя рассылки.

В соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству для проекта исходящего документа должна создаваться временная регистрационная карточка в САДЭД «Дело», к которой затем прикрепляется проект документа в электронном виде и вместе с ним направляется на согласование и подписание посредством САДЭД «Дело». Так как в Управлении документооборот находится пока в переходной форме, данная процедура выглядит несколько иным образом. Временная регистрационная карточка действительно создается, поля в ней заполняются лишь частично (краткое содержание и исполнитель). На проекте документа дата и регистрационный номер, присвоенные САДЭД «Дело», проставляются простым каран-

дашом, и документ передается на согласование и подписание в бумажном виде. Подписанный документ направляется в отдел по обеспечению деятельности управления, где сотрудник, ответственный за регистрацию, проставляет реквизиты «дата документа» и «регистрационный номер» чернилами.

Исходящие документы регистрируются в день подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются как на подлиннике, так и на всех копиях документа. При осуществлении регистрации работником производится проверка правильности оформления документов, правильность оформления реквизита «адресат», наличие подписей, приложений, указанных в тексте документа, отметки об исполнителе и соответствии количества экземпляров документа указателю рассылки. Документы с обнаруженными в оформлении ошибками возвращаются исполнителю. Надлежащим образом оформленные документы сканируются и их электронные образы прикрепляются к регистрационным карточкам.

Регистрационная карточка исходящего документа содержит следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер, присвоенный САДЭД «Дело»;
- 2) дата документа, присвоенная САДЭД «Дело»;
- 3) количество экземпляров;
- 4) отметка об ограничении доступа к документу;
- 5) подпись – фамилия, инициалы, а также должность лица, подписавшего документ (выбирается из справочника);
- 6) визы – фамилия, инициалы и должность лица, согласовавшего документ (выбирается из справочника сотрудников);
- 7) адресат (выбирается из постоянно пополняющегося списка граждан, организаций, органов государственной власти);
- 8) состав документа.

Регистрационный номер документа состоит из кодового обозначения региона, кодового обозначения отдела, подготовившего документа, а также порядкового номера документа в пределах календарного года, например: 31/02-4556. К регистрационному номеру документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, добавляется индекс «дсп».

Отдел-исполнитель определяет способ доставки документа, также необходимость пере-

сылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсу или электронной почте. Документы с пометкой «ДСП» подлежат отправке исключительно на бумажном носителе. Обработка документов для отправки почтовой связью, а также процедура передачи пакетов с документами в отделение почтовой связи осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи⁶. Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области сотрудничает с УПФС Белгородской области – филиалом ФГУП «Почта России».

Обработка отправляемой корреспонденции включает в себя сортировку, в том числе, по видам почтового отправления (простые, заказные, заказные с уведомлением), вложение в конверты, адресование, взвешивание, маркирование, составление реестров отправляемой корреспонденции в соответствии с сортировкой, передачу пакетов в отделение связи.

Документы, направляемые в один адрес, могут быть вложены в один конверт. На конвертах и уведомлениях к заказным письмам проставляются регистрационные номера вложенных в них документов (к регистрационному номеру, указываемому на конверте и в реестре отправлений добавляется индекс, содержащий две начальные буквы фамилии исполнителя, например: кр – Крамчанинова, су – Сущенко). Данная процедура позволяет отследить, какие именно документы не нашли своего адресата (эта процедура используется при отправке таких документов, как уведомления, предупреждения некоммерческим организациям, которые на момент предполагаемого получения письма уже могут перестать существовать в качестве юридического лица).

Отправление документов по каналам факсимильной связи ускоряет процесс обмена сведениями, что особенно важно для управления, которое нередко участвует в судебных заседаниях. С помощью факса оперативно передаются ходатайства, доверенности, справки. Большинство документов, отправленных посредством факсимильной связи, подлежат досылке адресату почтовым отправлением.

Документы, передаваемые электронной почтой, отправляются адресату в отсканированном виде. Электронные документы, отправляемые с помощью программы «СБИС++»,

⁶ Утверждены приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

подтверждаются электронной подписью в соответствии с требованиями федерального закона «Об электронной подписи»⁷.

Вторые (визовые) экземпляры исходящих документов, остающиеся в управлении и подлежащие формированию в дела в соответствии с номенклатурой дел, подготавливаются не на бланках письма, а на стандартных листах формата А4. Дата документа и регистрационный номер переносятся из подлинника, оформленного на бланке письма.

Работа с внутренними документами управления проходит стадии создания проекта документа, визирования (согласования), удостоверения (подписания) и регистрации. Далее документы передаются на исполнение. Регистрация внутренних документов, кроме служебных записок, осуществляется централизованно в отделе по обеспечению деятельности управления. Процедура регистрации практически аналогична регистрации исходящих документов – на время от подготовки проекта документа до его подписания создается временная регистрационная карточка, содержащая частичные сведения о документе, которые в момент регистрации удостоверенного документа редактируются.

Документы, требующие исполнения (подготовки ответа, проверки изложенных фактов, принятия решения), а также приказы (распоряжения) и письменные поручения Минюста России в соответствии с указаниями руководства управления, подлежат контролю. Порядок контроля и сроки исполнения документов в Управлении определяются Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти⁸, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти⁹ и Регламентом Министерства юстиции Российской Федерации¹⁰.

При постановке на контроль в регистрационно-контрольной карточке документа во вкладке «Поручение» проставляется плановая дата исполнения документа, фамилия и инициалы ответственного исполнителя, а также

активируется функция «Принять к контролю». На бумажном документе в правом верхнем углу от руки ярким маркером проставляется отметка «К».

В момент входа специалиста по контролю исполнения документов в САДЭД «Дело» программа автоматически информирует его о приближении сроков исполнения контрольных документов. Дополнительно при постановке документа на контроль регистрационно-контрольные карточки распечатываются на бумажном носителе, которые помещаются в специальную картотеку.

Сроки исполнения документов, поставленных на контроль, устанавливаются Президентом РФ, Правительством РФ, законодательными и иными правовыми актами вышестоящих государственных органов и рассчитываются в календарных днях начиная с даты контрольного документа или с даты его поступления. По указанию начальника Управления могут быть установлены индивидуальные сроки исполнения контрольных документов. В инструкции по делопроизводству указаны сроки исполнения документов, однако, в большей степени, они относятся к работе с документами Минюста России, поэтому применительно к работе управления определить сроки исполнения некоторых документов не всегда легко.

Ключевыми показателями эффективности автоматизации документооборота при использовании системы «ДЕЛО» можно назвать следующие: 1) экономия организационных и технических затрат за счет отсутствия необходимости размножения и перемещения документов; автоматизированное отслеживание работы с документами; 2) упорядочение технологии работы с документами (внедрение единой компьютерной технологии способствует формированию единой системы делопроизводства и документооборота); 3) ускорение движения документов внутри учреждения путем использования электронной технологии рассылки документов и резолюций; 4) централизованный контроль за документами и работой служащих с ними, в том числе аналитическая обработка накапливаемых данных о документах, ходе их исполнения¹¹.

7 Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 28.06.2014).

8 Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 (в ред. от 26.12.2014)).

9 Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 (ред. от 30.01.2015)).

10 Регламент Министерства юстиции Российской Федерации (утв. приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27.01.2010 № 8 (ред. от 06.04.2012)).

11 Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО». Версия 13.1.0. Выпуск 30. Введение в систему. – URL: <http://minsvyaz.donland.ru/Data/Sites/54/media/Документация%20и%20инструкции/введениевсистему.pdf>. – С. 8. (дата обращения: 28.01.2015).

Каждый документ в системе описывается набором реквизитов в регистрационной карточке, который аналогичен данным, записываемым в традиционных, бумажных, регистрационно-контрольных карточках. При необходимости система может хранить электронные образы прикрепленных к РК документов.

При изучении процессов работы с документами управления на различных стадиях было установлено, что на данный момент САДЭД «Дело» выполняет сопроводительную, вспомогательную функцию по отношению к традиционному, бумажному документообороту. Автоматизированы такие этапы работы, как регистрация, контроль исполнения документов, информационно-справочная работа по документам. Однако, в последнее время наблюдается тенденция постепенного перехода к электронному документообороту – сканирование документов и прикрепление к регистрационно-контрольным карточкам связанных с ними документов позволяет пользователям просматривать документ, знакомиться с его содержанием. Это создает предпосылки для перехода от бумажного к электронному документообороту. Учитывая, что возможности системы «ДЕЛО» управлением используются далеко не в полном объеме, а количество документов не уменьшается, есть основания прогнозировать в ближайшие несколько лет если не полный отказ от традиционного ведения делопроизводства, то, по крайней мере, осуществление параллельного, т.е. бумажного и электронного видов документооборота в течение переходного периода. Внедрение электронного документооборота, несомненно, должно облегчить и ускорить процессы работы с документами, что особенно важно для управления, осуществляющего переписку с большим количеством органов власти, юридических и физических лиц, требующую оперативного реагирования на поступающие запросы.

В Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области учет и анализ объемов документооборота возложен, в соответствии с инструкцией по

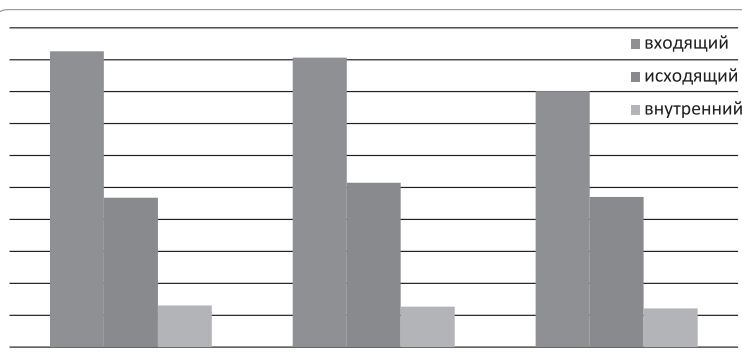


Рис. 1. Динамика изменения объема документооборота в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области за 2012–2014 гг.

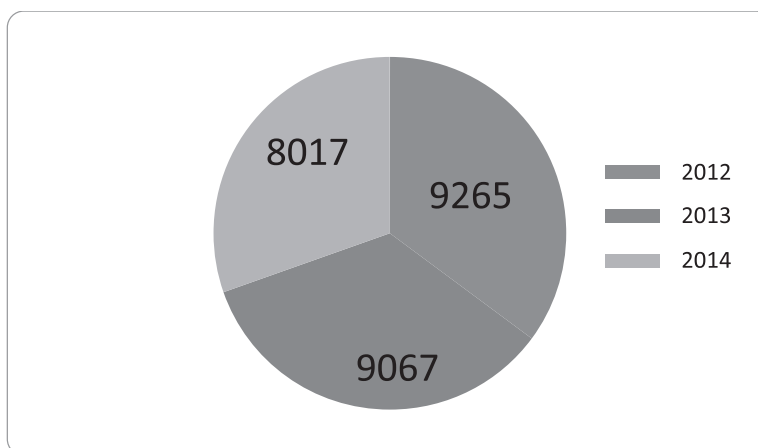


Рис. 2. Количество входящей документации в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области за 2012–2014 гг.

делопроизводству и должностными регламентами, на специалистов отдела по обеспечению деятельности управления. Учет объема документооборота осуществляется в целях получения данных для расчета штата персонала делопроизводства, выбора технических средств и корректировки загрузки подразделений и отдельных исполнителей при работе с документами¹². Однако в ходе исследования было выявлено, что в управлении данному участку работы не уделяется должное внимание, а аналитические документы по объемам документооборота отсутствуют вовсе.

Подсчет количества документов в рамках данного исследования осуществлен за период с 2012 по 2014 год включительно. Подсчет производился в системе автоматизации де-

¹² Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник. – М., 2009. – С. 158.

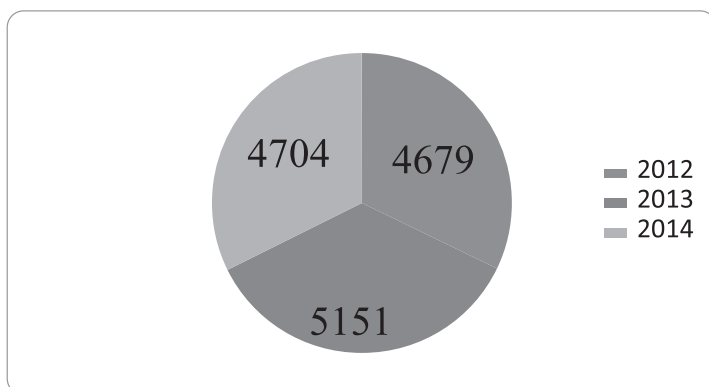


Рис. 3. Количество исходящей документации в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области за 2012–2014 гг.

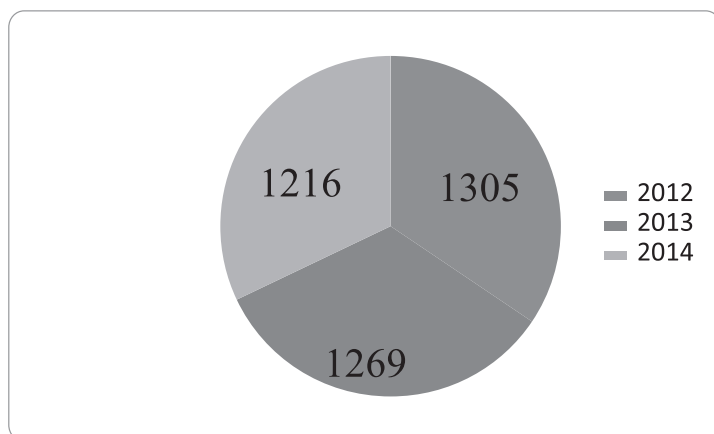


Рис. 4. Количество внутренней документации в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области за 2012–2014 гг.

лопроизводства и электронного документооборота «Дело», поэтому учитывались только подлинники документов. Сравнительные данные приведены в таблице 1.

Таблица 1. Объем документооборота в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области за 2012–2014 гг.

Наименование документопотока	2012 г.	2013 г.	2014 г.
Входящий	9265	9067	8017
Исходящий	4679	5151	4704
Внутренний	1305	1269	1216
ИТОГО	15249	15487	13937

Анализ приведенных в таблице данных позволяет выявить тенденцию снижения общего объема документооборота. Если в 2013 г. общий объем по сравнению с 2012 г. незначительно вырос – на 238 единиц или на 1,6%, то в 2014 г. произошло сокращение объема документооборота. По сравнению с 2013 г. объем документооборота снизился на 1550 единиц или на 10 %. Итого за анализируемый период объем документооборота снизился на 8,4 %. Динамика колебания объема документооборота за исследуемый период представлена на рис. 1.

Причины изменения объема документооборота возможно выявить с помощью анализа колебания объемов каждого из документопотоков за указанный период в процентном соотношении.

Данные анализа по входящей корреспонденции представлены на рис. 2 в виде диаграммы.

На диаграмме (рис. 2) прослеживается ежегодное снижение количества входящей документации по отношению к 2012 г.: на 2,1% в 2013 г. и еще на 11,6% в 2014 г. Итого за 2 года количество входящей документации снизилось на 13,7 %. Тенденция незначительного снижения количества входящей корреспонденции объясняется тем, что многие поручения вышестоящих организаций высылаются

разово, а ответы на них (например, отчеты, справки) отправляются Управлением ежегодно.

Количество исходящей документации за рассматриваемый период, прослеживаемый по рис. 3, пережило скачкообразные колебания. Так, в 2013 г. оно возросло на 10,1 %, а в 2014 снизилось на 8,7 %. Таким образом, изменения по показателям исходящей документации за период с 2012 по 2014 гг. составили всего + 0,5 %.

Что касается данных по количеству внутренней документации, то здесь также наблюдается незначительное снижение показателей. В 2013 г. сокращение составило 2,8 %, а в 2014 – еще 4,2 %, составив за период с 2012 по 2014 годы 7 % (рис. 4).

За анализируемый период деятельности управления общий объем документооборота

составил 44673 единицы, из них 15249 единиц приходится на 2012 г., 15487 – на 2013 г. и 13937 – на 2014 г. Общее количество входящих документов за 2012–2014 гг. составило 26349 единиц, исходящих – 14544 единицы, внутренних – 3790 единиц.

По итогам проведенного анализа данных по состоянию объема документооборота можно говорить об общей стабильности документооборота, а сокращение количества входящей документации на 1248 единиц обусловлено спецификой взаимодействия Управления и вышестоящих организаций по вопросам предоставления документов, содержащих анали-

тическую и справочную информацию (отчеты, сводки и т.п.).

Таким образом, можно предположить, что в ближайшие 2–3 года документооборот в Управлении Минюста России по Белгородской области будет в значительной степени использовать электронные технологии, что позволит сократить не только количество бумажных документов, но и значительно ускорить такие делопроизводственные процессы как подготовка, согласование, утверждение документов, а также облегчить работу сотрудников отдела по обеспечению деятельности управления и оптимизировать функционирование всего учреждения. 

Читайте в журнале «Трудовое право» №11/2016



КОММЕНТАРИИ ЭКСПЕРТОВ

ЮЛМАРТ ПЕРВЫМ В РОССИИ

ВНЕДРИЛ ЭЛЕКТРОННУЮ ПОДПИСЬ

В HR-ПРОЦЕССЫ КОМПАНИИ

Наталия Пластинина

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ПРИ ОКАЗАНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОСУДАРСТВЕННЫМ АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ОРЕНБУРГСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

*К.В. Харченко,
зам. директора ГАУ «МФЦ»
по общим вопросам,
А.Т. Ахмадулина,
Ю.И. Мельниченко,
Ю.В. Сухачева,
Оренбургский гос. университет*

- ◆ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГАУ «МФЦ»
- ◆ ВИДЫ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ ГАУ
«МФЦ»
- ◆ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ОКАЗЫВАЕМЫЕ ГАУ «МФЦ»

Государственное автономное учреждение Оренбургской области «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГАУ «МФЦ»), создано в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 19 февраля 2010 г. № 85-п. ГАУ «МФЦ» является некоммерческой организацией. Функции и полномочия учредителя осуществляются министерством экономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургской области.

Основной целью ГАУ «МФЦ» является повышение уровня качества и доступности для населения и организаций государственных и муниципальных услуг посредством информационно-коммуникационных технологий.

Предметом деятельности ГАУ «МФЦ» является:

- 1) создание единого места приема, регистрации и выдачи, необходимых документов;
- 2) получение одновременно нескольких взаимосвязанных государственных и муниципальных услуг;
- 3) организация консультационной деятельности по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) организация информационного обмена с федеральным порталом государственных услуг.

Задачи ГАУ «МФЦ»:

- 1) внедрение стандарта комфортности предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

2) полное, всестороннее информирование физических и юридических лиц, а также организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;...

4) снижение количества взаимодействий заявителей с уполномоченными на предоставление государственных и муниципальных услуг органами и организациями за счет использования межведомственных согласований при предоставлении государственной и муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, за счет принятия административных регламентов;

5) оптимизация функций (услуг), в которых участвуют несколько органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций на основе соглашений между этими органами и организациями.

Оказание государственных и муниципальных услуг ГАУ «МФЦ» осуществляется на основании Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», устава ГАУ «МФЦ», соглашений о взаимодействии между участниками МФЦ, регламента деятельности ГАУ «МФЦ», стандарта комфортности МФЦ и иными нормативными документами, которые разраба-

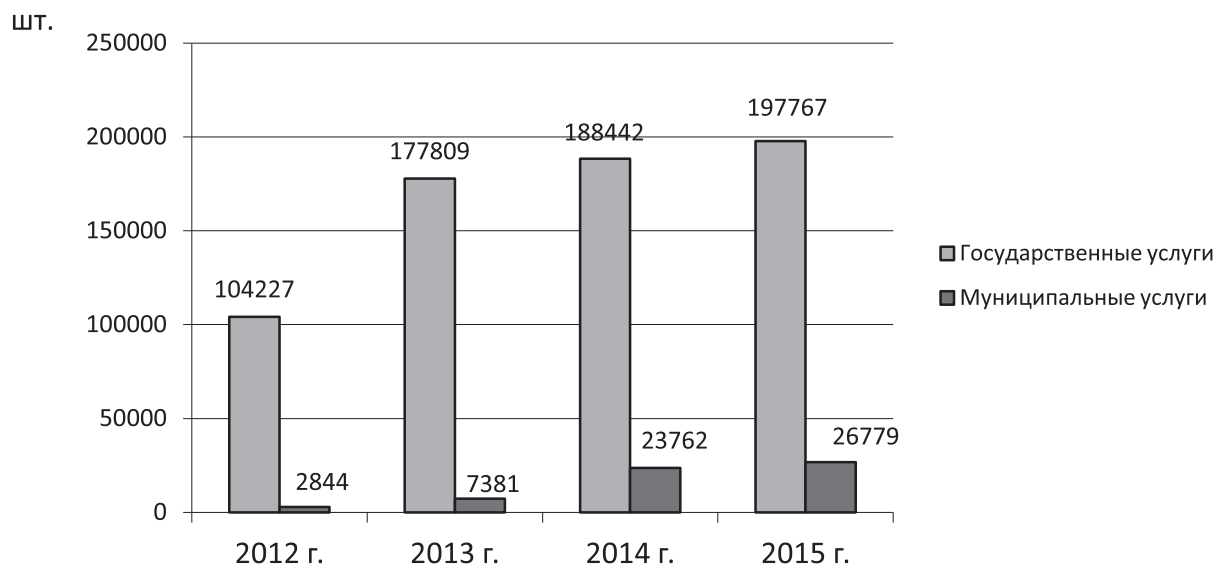


Рис. 1 – Количество обращений заявителей в ГАУ «МФЦ» с целью получения государственных и муниципальных услуг за 2012 – 2015 гг.

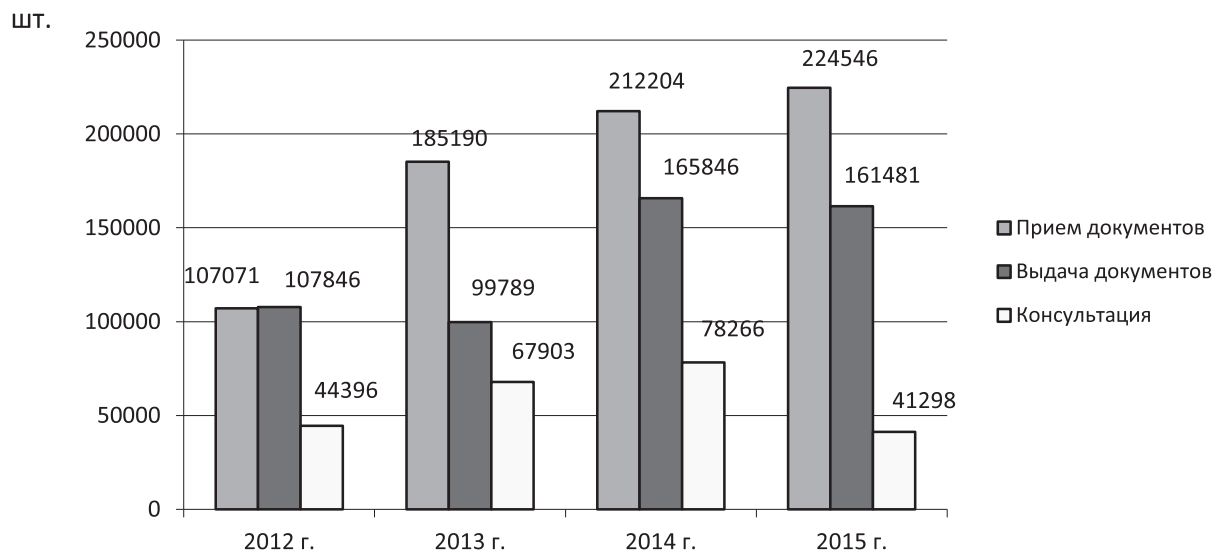


Рис. 2 – Количество принятых, выданных документов и оказанных консультаций по предоставлению государственных и муниципальных услуг ГАУ «МФЦ» за 2012 – 2015 гг.

тываются и утверждаются исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, Оренбургской области и органами местного самоуправления по предметам ведения.

На базе ГАУ «МФЦ» предоставляется 175 государственных и муниципальных услуг по следующим категориям:

- 1) гражданство, регистрация, визы;
- 2) социальная поддержка населения;
- 3) государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 4) пенсионное обеспечение;
- 5) надзор в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;
- 6) труд и занятость;
- 7) архивы;
- 8) судимость, уголовное преследование и др.

Информация о полном перечне государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» ГАУ «МФЦ» размещена на сайте многофункционального центра.

Количество обращений заявителей в ГАУ «МФЦ» с целью получения государственных и муниципальных услуг за 2012-2015 гг. представлено на рис. 1.

Количество обращений заявителей в ГАУ «МФЦ» возрастает с каждым годом в связи с увеличением числа оказываемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ. А также за счет возможности обращения заяв-

телей на государственную регистрацию прав на недвижимость, находящуюся не только в Оренбурге, но и по всей Оренбургской области.

В ГАУ «МФЦ» предоставление государственных и муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры: прием документов, выдача документов и консультация заявителей. Количество принятых, выданных документов и оказанных консультаций по предоставлению государственных и муниципальных услуг ГАУ «МФЦ» за 2012 – 2015 гг. представлено на рис. 2.

На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» и соглашений о взаимодействии с участниками ГАУ «МФЦ» органы государственной власти или местного самоуправления предоставляют необходимые документы в ГАУ «МФЦ», что обеспечивает возможность заявителей получить несколько услуг в одном месте, без обращения в различные ведомства. Например, если заявителю для оформления земельного участка по наследству требуются кадастровый паспорт, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сде-

лок с ним (ЕГРП), архивная копия постановления главы Оренбургского района, то он может запросить все данные в ГАУ «МФЦ».

В таблице 1 представлена информация о количестве заявителей по оказанию основных государственных услуг в ГАУ «МФЦ» за 2012 – 2015 гг.

Таким образом, к востребованным видам государственных услуг, оказанных на базе ГАУ «МФЦ» за 2012 – 2015 годы, относятся услуги, представленные на рис. 3.

В таблице 2 представлена информация о количестве заявителей по оказанию основных муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» за 2012 – 2015 гг.

Таким образом, к востребованным видам муниципальных услуг, оказанных на базе ГАУ «МФЦ» за 2012 – 2015 годы, относятся услуги, представленные на рис. 4.

Следовательно, можно сделать вывод, что к наиболее востребованным государственным и муниципальным услугам, оказанным за 2012 – 2015 годы, на базе ГАУ «МФЦ» относятся: государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним от физических и представителей юридических лиц

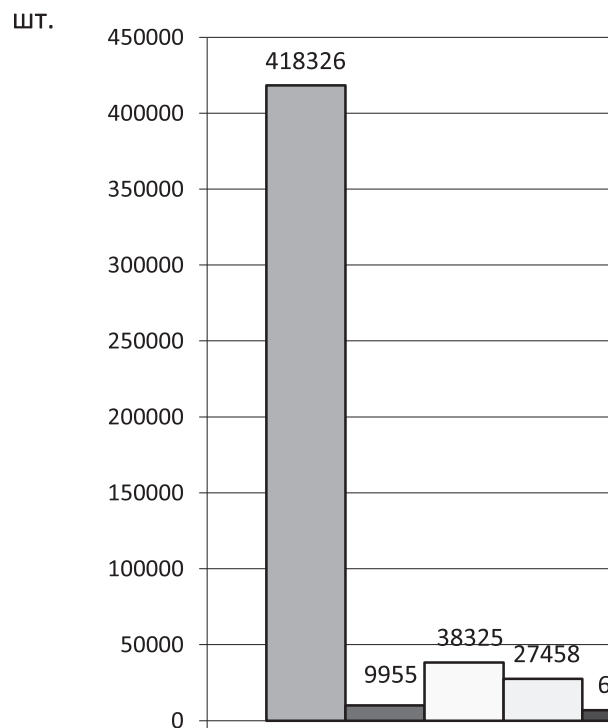


Рис. 3 – Востребованные государственные услуги, оказанные на базе ГАУ «МФЦ» за 2012-2015 годы.

Таблица 1 – Количество обращений заявителей по оказанию государственных услуг, поступивших в государственное автономное учреждение Оренбургской области ГАУ «МФЦ» за 2012 – 2015 гг.

Наименование государственной услуги	2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.
1) Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним от физических и представителей юридических лиц (внесение изменений в ЕГРП) (шт.)	40777	119422	124599	133528
2) Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (шт.)	1236	2341	4632	1746
3) Выдача информации из ЕГРП (шт.)	2341	2562	2790	30632
4) Предоставление сведений, внесенных в ГКН (шт.)	1987	2092	2241	21138
5) Государственный кадастровый учет (шт.)	682	2109	2153	1979
6) Выдача и переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Оренбургской области (шт.)	1718	809	672	553
7) Выдача лицензии на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции на территории Оренбургской области (шт.)	611	1155	576	497
8) Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам регионального регистра взамен бесплатного проезда на общественном транспорте (шт.)	818	661	561	902
9) Прием документов на государственную регистрацию юр. лиц, крестьянских хозяйств и физических лиц в качестве ИП (шт.)	219	244	492	268
10) Выдача, замена паспортов гражданина РФ (шт.)	183	183	511	350

Таблица 2 – Количество обращений заявителей по оказанию муниципальных услуг, поступивших в ГАУ «МФЦ» за 2012- 2015 гг.

Наименование муниципальной услуги	2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.
1) Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения (шт.)	-	1209	2472	2749
2) Постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (шт.)	300	1116	2137	511
3) Установление (изменение) адреса объекту недвижимости (шт.)	-	1447	1633	1866
4) Образование земельного участка под существующими объектами недвижимости (шт.)	-	1009	1598	2752
5) Подготовка градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка (шт.)	-	1035	1440	1327
6) Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных (шт.)	-	343	1114	1245
7) Принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты (шт.)	414	922	1070	1199
8) Выдача разрешений на строительство (шт.)	-	298	1065	897
9) Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством (шт.)	-	-	926	411
10) Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории г. Оренбурга (шт.)	-	36	912	177

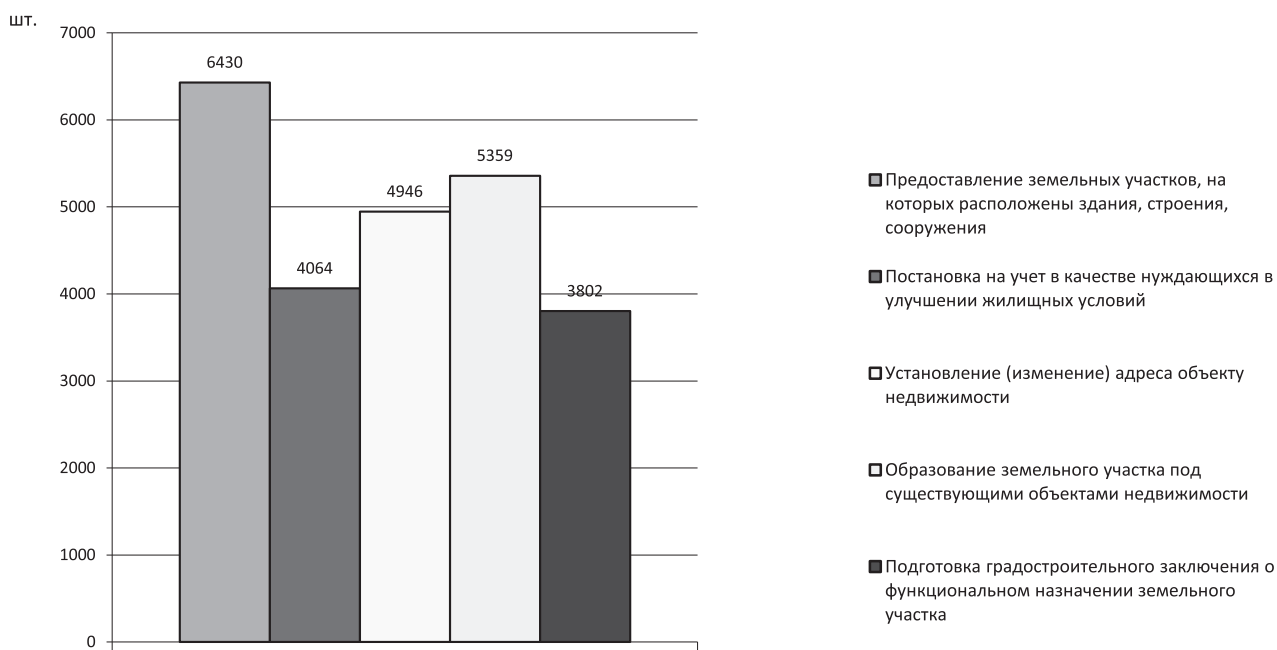


Рис. 4 – Востребованные муниципальные услуги, оказанные на базе ГАУ «МФЦ» за 2012 – 2015 годы.

(внесение изменений в ЕГРП); оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации; предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения;

постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории МО по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области в 2014 – 2020 гг.».

В целях повышения качества и прозрачности предоставления государственных и

муниципальных услуг, а также снижения затрат на их оказание ГАУ «МФЦ» используются две автоматизированные программы, представляющие собой совокупность различных программно-аппаратных средств, которые предназначены для автоматизации деятельности ГАУ «МФЦ»:

1) программный комплекс приема и выдачи документов (ПК ПВД) – система, предназначенная для приема документов, связанных с государственным кадастровым учетом и государственной регистрацией прав, а также для выдачи документов, предоставляемых Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

2) автоматизированная информационная система многофункционального центра (АИС МФЦ) – система для ввода данных по остальным услугам, предоставляемым ГАУ «МФЦ».

Информационный обмен для предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется с использованием защищенных сетей на основе технологии VipNetCustom администрации № 1323 и МФЦ № 1471 посредством АИС «МФЦ».

Основанием для начала исполнения государственной или муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, которые необходимы для получения услуги.

На рис. 6 представлены административные процедуры, осуществляемые ГАУ «МФЦ» в процессе оказания государственных услуг: государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним от физических и представителей юридических лиц (внесение изменений в ЕГРП); оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

В процессе приема документов по оказанию услуги государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним от физических и представителей юридических лиц (внесение изменений в ЕГРП) специалист ГАУ «МФЦ» выполняет следующие административные процедуры:

- проверяет наличие талона, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномо-

чия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов – заявления, кадастровый паспорт помещения (выписка из ГКН), договор передачи жилого помещения в собственность граждан, копия лицевого счета ЖКХ, чек об оплате государственной пошлины;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных замечаний и предлагает принять меры к их устранению;

- вносит данные подаваемых документов в ПК ПВД;

- составляет и подписывает заявление по установленной форме;

- оформляет с использованием программы ПК ПВД расписку (2 экз.), в которой указывается наименование услуги, перечень документов и сроки исполнения услуги;

- подписывает и передает один экземпляр расписки заявителю;

- составляет реестр принятых дел;

- передает дело с реестром в отдел сортировки.

Отдел сортировки ГАУ «МФЦ» при приеме документов:

- проверяет наличие дел по реестру;

- отправляет реестр исходящей передачи документов в 2 экземплярах и дела в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (Росреестр);

- получает реестр исходящей передачи документов с подписью о получении документов и передает его в архив ГАУ «МФЦ».

В процессе выдачи документов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним от физических и представителей юридических лиц (внесение изменений в ЕГРП) специалист ГАУ «МФЦ» выполняет следующие административные процедуры:

- устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет наличие расписки;

- проверяет наличие документов по номеру расписки в базе Excel;

- выдает заявителю результат оказания услуги и подписывает расписку о получении документов;

- передает расписки в отдел сортировки.

Отдел сортировки ГАУ «МФЦ» при выдаче документов:

- получает результат услуги от Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (Росреестр);

- сортирует документы и вносит данные о них в базу Excel;

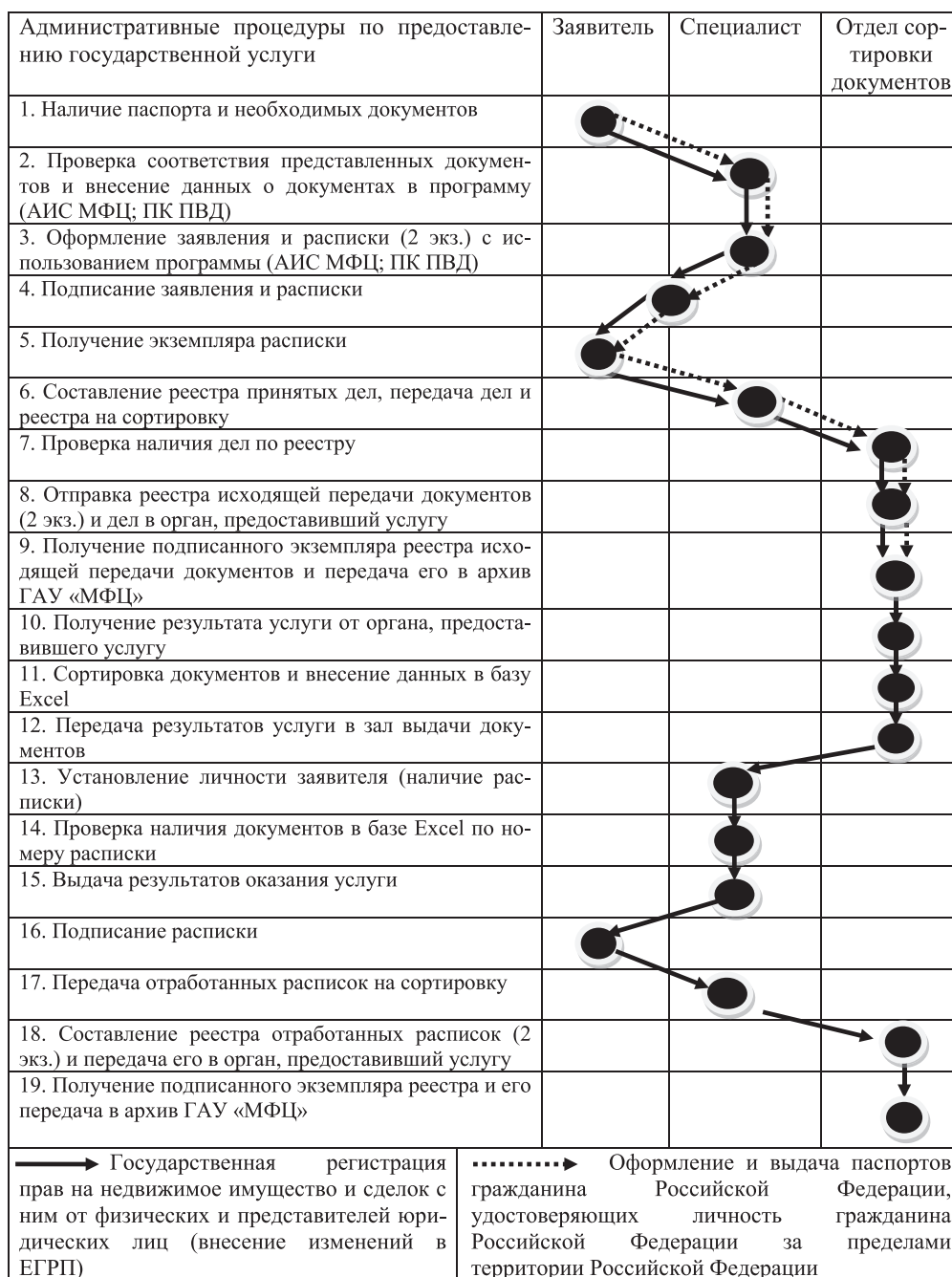


Рис. 6 – Административные процедуры, осуществляемые ГАУ «МФЦ» в процессе оказания государственных услуг: государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним от физических и представителей юридических лиц (внесение изменений в ЕГРП); оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

- передает результаты услуги в зал выдачи документов;
- составляет реестр отработанных расписок в 2 экземплярах;
- отправляет реестр (2 экз.) с отработанными расписками в Росреестр;
- получает подписанный экземпляр реестра, который передает в архив ГАУ «МФЦ».

В соответствии с рис. 6 в процессе приема документов по оказанию государственной услуги оформления и выдачи паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации специалист ГАУ «МФЦ» осуществляет следующие административные процедуры:

- проверяет наличие талона, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов – копия паспорта гражданина РФ, фото 35x45 мм (4 шт.), заявление о выдаче загранпаспорта (2 экз.), квитанция об оплате госпошлины;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных замечаний и предлагает принять меры к их устранению;
- вносит данные о документах в АИС МФЦ;
- составляет и подписывает заявление по установленной форме;
- оформляет с использованием программы АИС МФЦ расписку (2 экз.), в которой указывается наименование услуги, перечень документов и сроки исполнения услуги;
- подписывает и передает заявителю один экземпляр расписки;
- составляет реестр принятых дел;
- передает дело с реестром в отдел сортировки.

Отдел сортировки ГАУ «МФЦ» при приеме документов:

- проверяет наличие дел по реестру;

- отправляет реестр исходящей передачи документов (2 экз.) и дела в Управление Федеральной миграционной службы по Оренбургской области;

- получает реестр с подписью и передает его в архив ГАУ «МФЦ».

Выдача документов по оказанию государственной услуги оформления и выдачи паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации происходит непосредственно в Управлении Федеральной миграционной службы России по Оренбургской области.

На рис. 7 представлены административные процедуры, осуществляемые ГАУ «МФЦ» в процессе оказания муниципальных услуг: предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения; постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории МО по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области в 2014 – 2020 гг.».

В процессе приема документов по оказанию муниципальной услуги предоставления земельного участка, на которых расположены здания, сооружения, специалист ГАУ «МФЦ» выполняет следующие административные процедуры:

- проверяет наличие талона, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов – заявления о предоставлении земельного участка, сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных замечаний и предлагает принять меры к их устранению;

- вносит данные предоставленных документов в АИС МФЦ;
- составляет и подписывает заявление по установленной форме;
- оформляет расписку (2 экз.), используя АИС МФЦ, в которой указывается наименование услуги, перечень документов и сроки исполнения услуги;
- подписывает расписку и передает один экземпляр заявителю;
- составляет реестр принятых дел;

- передает дело с реестром в отдел сортировки.

Отдел сортировки ГАУ «МФЦ» при приеме документов:

- проверяет наличие дел по реестру принятых дел;
- отправляет реестр исходящей передачи документов (2 экз.) и дела в Департамент градостроительства и земельных отношений администрации г. Оренбурга;
- получает реестр с подписью о получении документов и передает его в архив ГАУ «МФЦ».

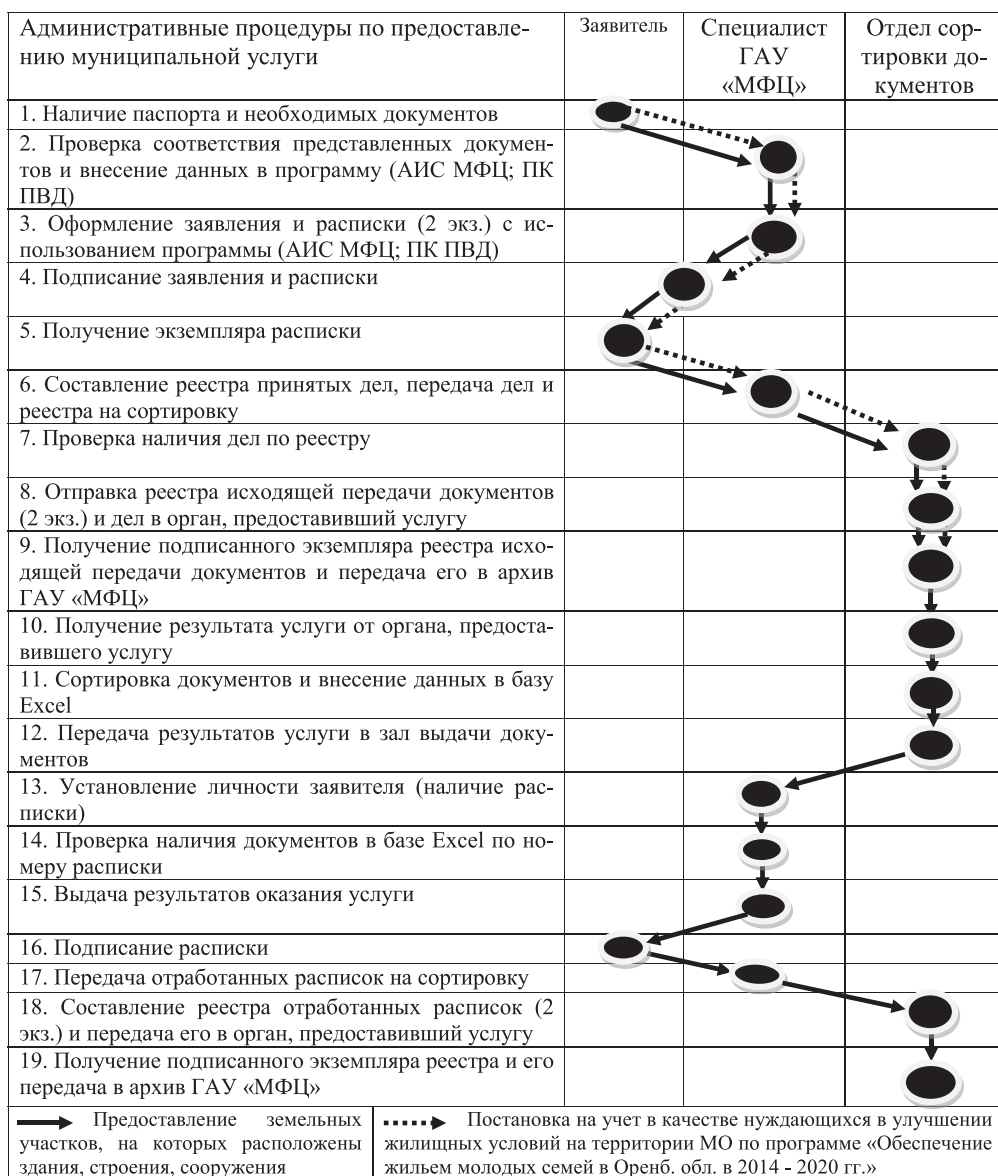


Рис. 7 – Административные процедуры, осуществляемые ГАУ «МФЦ» в процессе оказания муниципальных услуг: предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения; постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории МО по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области в 2014 – 2020 гг.».

В процессе выдачи документов по муниципальной услуге предоставления земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, специалист ГАУ «МФЦ» выполняет следующие административные процедуры:

- устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет наличие расписки;
- проверяет наличие документов по номеру расписки в базе Excel;
- выдает документы по результатам оказания услуги;
- подписывает и передает расписку в отдел сортировки.

Отдел сортировки ГАУ «МФЦ» при выдаче документов:

- получает ответ от Департамента градостроительства и земельных отношений администрации г. Оренбурга;
- сортирует документы и вносит данные о них в базу Excel;
- передает результаты услуги в зал выдачи документов;
- составляет реестр отработанных расписок в 2 экземплярах;
- отправляет реестр с отработанными расписками в Департамент градостроительства и земельных отношений администрации г. Оренбурга;
- получает реестр отработанных расписок и передает его в архив ГАУ «МФЦ».

В процессе приема документов по оказанию муниципальной услуги постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории МО по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области в 2014 – 2020 гг.» специалист ГАУ «МФЦ» выполняет следующие административные процедуры:

- проверяет наличие талона, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов – копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (2 шт.); выписка из ЕГРП (2 шт.), справки о наличии (отсутствии) в собственности недвижимого имущества на каждого члена семьи, копия домовой книги, заявление на включение

в состав участников программы «Молодая семья», свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении, справка о составе семьи, объяснительная в свободной форме, заявление на признание нуждающимися в улучшении жилищных условий, гарантийное обязательство, правоустанавливающие документы, согласие;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных замечаний и предлагает принять меры к их устранению;

- вносит данные о документах в АИС МФЦ;
- составляет и подписывает заявление по установленной форме;
- оформляет расписку (2 экз.) используя АИС МФЦ, в которой указывается наименование услуги, перечень документов и сроки исполнения услуги;
- подписывает и передает один экземпляр расписки заявителю;
- составляет реестр принятых дел;
- передает дело с реестром в отдел сортировки.

Отдел сортировки ГАУ «МФЦ» при приеме документов:

- проверяет наличие дел по реестру принятых дел;
- отправляет реестр исходящей передачи документов (2 экз.) и дела в администрацию г. Оренбурга;
- получает реестр с подписью и передает его в архив ГАУ «МФЦ».

Выдача документов, по оказанию услуги постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории МО по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области в 2014 – 2020 гг.», происходит непосредственно в администрации г. Оренбурга.

Таким образом, деятельность ГАУ «МФЦ» непосредственно направлена на достижение целей, ради которых оно создано, а именно: повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, сокращение сроков оказания услуг, уменьшение финансовых издержек заявителей, повышение комфорта при получении услуг, снижение коррупционных рисков. 

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ИЗГОТОВЛЕНИЯ РЕКЛАМНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ОБЩЕСТВЕННОМ ТРАНСПОРТЕ

*Л.Р. Фионова,
Ю.Г. Кирюхин,
М.А. Катышева,
кафедра ИноУП Пензенского
государственного университета*

- ♦ АЛГОРИТМ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОЦЕССА
ИЗГОТОВЛЕНИЯ РЕКЛАМЫ.
- ♦ ОСНОВНОЙ КОМПЛЕКС ДОКУМЕНТОВ,
СОПРОВОЖДАЮЩИХ РАБОТУ
И ИХ АНАЛИЗ.

Реклама – это особый вид деятельности, который сопровождает человечество на протяжении всей истории его развития. Определение рекламы сформулировано в Федеральном законе «О рекламе»: «...– это информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на привлечение внимания к объекту рекламирования, формирование или поддержание интереса к нему и его продвижение на рынке»¹. Для любой организации реклама является важным фактором существования, но сама процедура ее изготовления не обходиться без сопровождения документов. Правильность создания документов гарантируют успех не только в заключении договоров, но и в заключении всей сделки.

Рассмотрим документационное обеспечение процедуры изготовления рекламной продукции (далее рекламы) на общественном транспорте на примере рекламной компании «АВТОМЕДИА» (далее компании), которая является первой, и на данный момент единственной, занимающаяся видео-рекламой в транспорте г. Пензы.

Документационное обеспечение процедуры изготовления рекламы представлено в виде алгоритма на рис. 1.

¹ Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ (с изм. от 08.03.2015 № 50-ФЗ).



Рис. 1 – Алгоритм документационного обеспечения процедуры изготовления рекламы

Процедура изготовления рекламы начинается с поиска потенциальных клиентов. С этой целью менеджер осуществляет «обзвон» клиентов, используя справочник организаций г. Пензы, и предлагает услуги компании.

В случае если клиент заинтересовался предложением, менеджер отправляет ему прайс-лист на электронную почту (рис. 2) – это документ, инициирующий процесс.

Клиент, как правило, принимает решение о заключении сделки в течение 1-2 дней. По истечении этого срока при положительном ответе менеджер по телефону назначает ему встречу. Для ускорения процесса создания договора клиент отправляет свои реквизиты в письме по электронной почте (2-й документ), либо передает при личной встрече с менеджером. Реквизиты нужны для подготовки проекта договора о размещении рекламы (3-й документ), фрагмент которого показан на рис. 3/

Если клиенту требуется изготовление видеоролика, то он в электронном сообщении прописывает требования для его изготовления, включая в них свой логотип и всю контактную информацию. Проект договора о размещении рекламы или договора об изготовлении видеоролика составляется менеджером рекламной компании в двух экземплярах. Фрагмент 2-го договора представлен на рис. 4.

Оба договора содержат все необходимые реквизиты, но в оформлении допущены ошибки. Формы договора с правильным расположением реквизитов показаны на рис. 5.

Если в процессе подписания договора с клиентом имеются разногласия, то составляется протокол разногласий (4-й документ), который представлен на рис. 6. Можно заметить, что не указана дата договора, к которому подготовлен протокол разногласий. Этого лучше не допускать, чтобы не возникала юридическая путаница.

Все договоры в компании регистрируются менеджером в реестре договоров с покупателями, в котором менеджер фиксирует такие данные как: номер по порядку (№ п/п); номер договора; дата подписания; наименование организации, для которой предоставляется услуга; примечание (вид рекламной деятельности).

Фрагмент реестра договоров (5-й документ) с покупателями приведен на рис. 7.

После заключения договора о рекламе бухгалтер выставляет клиенту счет на оплату (6-й документ), пример его приведен на рис. 8.



АВТОМЕДИА

рекламная компания

ПРАЙС - ЛИСТ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ВИДЕОРЕКЛАМЫ В МАРШРУТНЫХ ТАКСИ
(стоимость размещения указана в рублях за неделю проката)

Периодичность показа роликов	Продолжительность видео (сек.)		
	10	15	20
Каждые 5 минут	8 000 р.	13 500 р.	20 000 р.
Каждые 10 минут	5 500 р.	6 500 р.	9 000 р.
Каждые 15 минут	3 000 р.	6 000 р.	6 750 р.

	МАРШРУТЫ	Общее количество ТС - 33
автобусы	№ 54	Аэропорт - ул. Терновского-ул. Кирова - Ц. Рынок - ул. Суворова - пр. Строителей - Арбековская застава
автобусы	№ 66	Аэропорт - ул. Терновского-ул. Кирова - Ц. Рынок - ул. Суворова - пр. Строителей - Арбековская застава
автобусы	№ 70	Горизонт - ф-ка игрушек - чкалова - дет библиотека-центр рынок- автовокзал- Гагарина-циолковского- пр. победы -запрудный
маршрутка	6	Кардиологический-175 универсам-товары д.женщин -путепровод-пугачева-ц.рынок-дет библиотека-ул.чкалова-пенза3
маршрутка	80	Ладожская-р-к комарово-тернопольская-шги-депо1-ц.рынок.
маршрутка	75	Минская-шги-больница скор помощи-автовокзал-ц.рынок-библиотека Лермонтова-ул. крылова
маршрутка	89	Гранат-универсам173-маг стрела-ти Куприна-чкалова-дворец водного спорта-горизонт
маршрутка	33	Зап.поляна-мира-горизонт-воронова-фка игрушек-дворец вод спорта-чкалова-дет библиотека-роддом-бекешевская-лента-салон быта-комарово-запрудный

Изготовление видеоролика 2500 рублей.

Уважаемые господа!
Специальное предложение для Вас!

11 500 р.!
4 недели размещения (ролик 15 секунд каждые 7,5 минут)

28 500 р.!
12 недель размещения (ролик 15 секунд каждые 5 минут)

24 000 р.!
12 недель размещения (ролик 15 секунд каждые 7,5 минут)

тел. 8-902-345-16-57 - Татьяна

Справка:
 - каждый день с 6:00 до 22:00 Ваш видеоролик транслируется 35-ти ТС г. Пенза. 54, 66, 70 , 6, 80, 75, 89
 - самые длинные маршруты в городе 54, 66, 70 , 6, 80, 75, 89, 33
 - проходимость за 1 день пассажиров в одном автобусе ТС - 1000 человек.
 - проходимость за 1 день пассажиров в одном маршрутном такси ТС - 400 человек.

Реклама от компании «АвтоМедиа» – Ваш скоростной путь к успеху!

прайс действителен с 01.01.2016 г.

Рис. 2 – Прайс-лист

Для оформления этого счета в компании используется информационная система 1С: Предприятие. Фрагмент информационного окна заполнения счета на оплату приведен на рис. 9.

После поступления денежных средств на расчетный счет компании дизайнером и техническим директором производится выполнение рекламных работ. Если в договоре клиент предложил описание макета видеоролика, то производится выполнение рекламных работ

в соответствии с ним. Готовый видеоролик запускается в эфир, а клиенту отправляется фотоотчет (7-й документ) о размещении видеоролика в общественном транспорте (рис. 10).

В том случае, когда в договоре клиент не прописал макет видеоролика, то менеджер отправляет ему подготовленный компанией измененный материал на согласование. При положительном ответе клиента видеоролик запускается в эфир в общественном транспорте.

Договор Рекламы № 12011122015КЮ/ТВ

г. Пенза «11» декабря 2015г.

ИП Карцева Юлия Николаевна, именуемое в дальнейшем Рекламодатель, с одной стороны, и МБУ ПККиС «Олимпийский» в лице директора Дудневой Светланы Геннадьевны действующий на основании Устава, именуемое в дальнейшем Рекламодатель с другой стороны (далее Стороны), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящего Договора следующие слова и выражения имеют значение:

Оборудование – комплект, включающий в себя устройство считывания и устройство публичного исполнения видео информации, а так же необходимые для их установки материалы и узлы.

Автомобиль – транспортное средство, на котором установлено Оборудование и следующее по маршруту, определенному приказом Администрации г. Пенза, и осуществляющее перевозку пассажиров.

Реклама – информация о Рекламодателе, товарах, идеях, начинаниях, которая предназначена для неопределенного круга лиц и призвана информировать, поддерживать интерес к Рекламодателю и способствовать реализации товаров, идей, начинаний.

Спот – информация, размещенная на видео носителе и содержащая в себе Рекламу.

Блок – составное видео произведение, публично исполняемое на Оборудовании и состоящее, в том числе из Спотов.

Заявка – заявка на размещение Рекламы по форме, определяющая объем и сроки предоставляемых Рекламных Услуг (Приложение).

Рекламные Услуги (далее Услуги) - деятельность, включающая в себя размещение Рекламы в Спотах и публичное исполнение её на Оборудовании, установленном в Автомобилях.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По Договору Рекламодатель обязуется по заданию Рекламодателя оказать следующие Рекламные Услуги:
- размещение Спота на Оборудовании;
а Рекламодатель оплачивает вышеуказанные Услуги в размере и на условиях установленных настоящим Договором.

1.2. Объем и сроки предоставляемых Услуг определяются заявкой Рекламодателя на размещение рекламных материалов (Приложение) (далее Заявка), а расчет их стоимости производится в соответствии с действующими тарифами. Заявка подается за 10 дней до начала оказания Услуг.

1.3. Маршрут движения Автомобиля, их перечень приведен в Заявке.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЯ:

2.1. Рекламодатель обязан:

2.1.1. Оказать Рекламные Услуги надлежащего качества;

2.2. Рекламодатель имеет право:

2.2.1. Получить (при необходимости) от Рекламодателя документальные подтверждения достоверности Рекламы;

2.2.2. Расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке в случае нарушения Рекламодателем сроков оплаты предусмотренных п.4, с письменным уведомлением за 20 календарных дней;

2.2.3. Отказаться от выполнения обязанностей по настоящему Договору, в случае, если содержание Услуг противоречит действующему законодательству Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РЕКЛАМОДАТЕЛЯ

3.1. Рекламодатель обязан:

3.1.1. Своевременно произвести оплату в соответствии с п. 4 настоящего Договора;

3.1.2. Своевременно передать Рекламодателю необходимую Рекламу;

3.1.3. Предоставить, в необходимых случаях, Рекламодателю документальные подтверждения достоверности Рекламы и (или) лицензию (разрешение);

3.1.4. Урегулировать все вопросы обеспечения авторских и смежных прав, связанных с публичным исполнением Рекламодателем Рекламы на условиях настоящего Договора;

3.2. Рекламодатель имеет право:

3.2.1. Самостоятельно осуществлять защиту авторских и иных прав на переданную Рекламу;

3.2.2. В любое время проверять ход и качество работы, выполняемой Рекламодателем по настоящему Договору, не вмешиваясь в его деятельность, если это не является коммерческой тайной;

Рис. 3 – Фрагмент договора о размещении рекламы

Клиенту на его электронный адрес менеджер компании отправляет 8-й документ – список государственных номеров автобусов и маршрутных такси, оборудованных мониторами (рис. 11).

Если клиент не доволен проделанной работой, то дизайнер и технический директор компании вносят изменения в рекламу, а менеджер отправляет повторно фотоотчет.

После выполнения всех условий договора составляется 9-й документ – акт выполненных работ (рис. 12). В оформлении акта (в заголовочной части) допущены ошибки в оформлении, такие же, как и в договорах. Три реквизита: наименование вида документа дата и номер расположены на одной строке. Правильное расположение реквизитов показано на рис. 13.

Таким образом, документационное обеспечение процедуры изготовления рекламной продукции включает такие документы, как: прайс-лист, письмо с реквизитами компании, договор на изготовление рекламы, протокол разногласий (при необходимости), реестр договоров, счет на оплату, фотоотчет, список государственных номеров автобусов и маршрутных такси, акт выполненных работ

В оформлении некоторых документов допущены ошибки, которые легко исправить, но чтобы в дальнейшем исполнители их не допускали, служба делопроизводства должна разработать Альбом унифицированных форм документов.

ДОГОВОР № 41

г. Пенза «19» апреля 2016 г.

Сергеев Евгений Михайлович, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны и ИП Карцева Юлия Николаевна, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, далее именуемые стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется на условиях настоящего договора, оказать Заказчику рекламные услуги: изготовление рекламного ролика + озвучивание текста.

2. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Стоимость работ составляет 3 500 (Три тысячи пятьсот) рублей и отражается в актах приемки передачи.
2.2. Оплата производится Заказчиком Исполнителю предоплатой 100%

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. Для выполнения работ по настоящему договору Исполнитель в счет стоимости работ обязуется:
3.1.1. Выполнить все работы в полном объеме, качественно и в сроки, предусмотренные в настоящем договоре и приложениях к нему.
3.2. Для выполнения настоящего Договора Заказчик обязуется:
3.2.1. Предоставить информацию, необходимую для выполнения услуг (технические данные, описание продукции и услуг, каталоги и проспекты и т.п.).

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ РАБОТ

4.1. Об окончании выполнения работ Исполнитель обязан уведомить Заказчика, после чего стороны составляют двусторонний акт сдачи-приемки выполненных работ или мотивированный отказ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за нарушение обязательств по договору в соответствии с действующим законодательством РФ.
5.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по данному договору, если оно явилось следствием непреодолимой силы.
5.3. Заказчик гарантирует Исполнителю, что направляемая в соответствии с настоящим Договором информация по своему содержанию и оформлению соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации о рекламе, и распространение данной информации в эфире телеканала не нарушает каких-либо прав третьих лиц, включая, но не ограничиваясь авторскими и смежными правами. Все расчеты с авторами и обладателями смежных прав производятся Заказчиком самостоятельно. В случае нарушения Заказчиком своих гарантий, Заказчик возмещает Исполнителю все понесенные убытки, вызванные таким нарушением.

6. Сроки действия договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до «31» декабря 2016 года.
6.2. В случае отсутствия взаимных претензий, договор считается пролонгированным на следующий календарный год.
6.3. Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих равную, юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.
6.4. В соответствии со ст. 434 п.2 ГК РФ Договор в письменной форме может быть заключен путем составления одного документа, подписанного сторонами, а также путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Рис. 4 – Фрагмент договора о создании видеоролика

ДОГОВОР	ДОГОВОР
«__» ____ 20__ г. № ____	«__» ____ 20__ г. № ____
г. Пенза	г. Пенза
об изготовлении видеоролика	о размещении рекламы
в лице _____ (подпись, печать, наименование организации) менуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны и ИП Карцева Юлия Николаевна, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, далее именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем: 1. Предмет договора 1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется на условиях настоящего договора, оказать Заказчику рекламные услуги: изготовление видеоролика. 2. Стоимость работ и порядок расчетов 2.1. Стоимость видеоролика составляет _____ (сумма прописью) рублей 2.2. Оплата производится Заказчиком Исполнителю в виде предоплаты, размером 50%. После подписания акта сдачи-приемки выполненных работ обязуется выплатить оставшиеся 50% от суммы заказа в течение пяти календарных дней. 3. Обязательства сторон 3.1. Для выполнения работ по настоящему договору Исполнитель в счет стоимости работ обязуется выполнить все работы в полном объеме, качественно и в сроки, предусмотренные в настоящем договоре и приложениях к нему. 3.2. Для выполнения настоящего Договора Заказчик обязуется предоставить информацию, необходимую для выполнения услуг (технические данные, описание продукции и услуг, каталоги и проспекты и т.п.). 4. Порядок сдачи и приемки работ 4.1. Об окончании выполнения работ Исполнитель обязан уведомить Заказчика, после чего стороны составляют двусторонний акт сдачи-приемки выполненных работ или мотивированный отказ. 5. Ответственность сторон 5.1. Стороны несут ответственность за нарушение обязательств по договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. 5.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по данному договору, если оно явилось следствием непреодолимой силы.	в лице _____ (подпись, печать, наименование организации) менуемый в дальнейшем Рекламодатель с другой стороны (далее стороны), заключили настоящий договор о нижеследующем: 1. Термины и определения 1.1. Для целей настоящего договора следующие слова и выражения имеют значение: 1.1.1. Оборудование – комплект, включающий в себя устройство считывания и устройство публичного исполнения видеосообщения, а также необходимые для их установки материалы и узлы. 1.1.2. Автомобиль – транспортное средство, на котором установлено оборудование и следующее по маршруту, определенному приказом администрации г. Пенза, и осуществляющее перевозку пассажиров. 1.1.3. Реклама – информация о рекламодателе, товарах, идеях, начинаниях, которая предназначена для неопределенного круга лиц и призвана информировать, поддерживать интерес к Рекламодателю и способствовать реализации товаров, идей, начинаний. 1.1.4. Спот – информация, размещаемая на видео носителе и содержащая в себе рекламу. 1.1.5. Блок – составное видео произведение, публично исполняемое на оборудовании и состоящее, в том числе из спотов. 1.1.6. Заявка – заявка на размещение рекламы по форме, определяющей объем и сроки предоставляемых рекламных услуг (Приложение № 1). 1.1.7. Рекламные услуги (далее услуги) - деятельность, включающая в себя размещение рекламы в спотах и публичное исполнение её на оборудовании, установленном в автомобилях.

Рис. 5 – Правильное расположение реквизитов в договорах

Протокол разногласий

к договору рекламы от " " 2015 г. № 99261015КЮ/ТВ
между ИП Карцева Юлией Николаевной и ОАО "Фармация".

пункт №	Редакция Рекламодателя.	Редакция Рекламодателя.
1.1.	По тексту договора.	По договору Рекламодатель обязуется по заданию Рекламодателя оказать следующие рекламные услуги: - размещение Спота и Блоков предоставленных Рекламодателем на оборудовании;
4.2.	По тексту договора.	слова "не позднее пятого июля 2015 года" заменить на "не позднее 5 банковских дней с даты заключения договора".

Рекламодатель
ИП Карцева Юлия Николаевна

Рекламодатель
ОАО "Фармация"

/Ю.Н. Карцева/ /Н.В. Балахонская/

**Рис. 6 –
Протокол
разногласий**

**РЕЕСТР
договоров
с покупателями 2016 г.**

№ п/п	№ договора	Дата	Наименование организации	Примечание
1	21/ТС	21.01.16 г.	ООО "Беловский РПК "Октябрь"	Транспорт
2	37/ТС	25.01.16 г.	ИП Цабин А.И.	Транспорт
3	47/ТС	25.01.16 г.	ИП Белова Е.Г.	Транспорт
4	14	20.02.16	ООО "Ирен Ларен"	Транспорт
5	11/ТС	25.01.16	ООО НФО "Бюро тиражных работ"	Транспорт
6	7/ТС	25.01.16	ОАО "Фармация"	Транспорт
7	12/ТС	25.02.16	ОАО "Иркутск"	Транспорт
8	13/ТС	25.02.16	ООО НФО "Пресейл"	Транспорт

**Рис. 7 –
Фрагмент
реестра
договоров с
покупателями**

ПАО БАНК "КУЗНЕЦКИЙ" Г. ПЕНЗА

БИК 045655707

Сч. № 30101810200000000707

Банк получателя

ИНН 581002852825 КПП

Сч. № 40802810500010001895

ИП Карцева Юлия Николаевна

Получатель

Счет на оплату № 152 от 15 декабря 2015 г.

Поставщик: ИП Карцева Юлия Николаевна, ИНН 581002852825, РОССИЯ, 442283, Пензенская (Исполнитель): обл, Белинский р-н, Языково д, Овражная ул, дом № 5, квартира 1

Покупатель: МБУ ПКЮ Олимпийский, ИНН 5835038691 (Заказчик):

Основание:

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Размещение рекламы в ТС	1	шт	5 000,00	5 000,00
Итого:					5 000,00
Без налога (НДС)					-
Всего к оплате:					5 000,00

Всего наименований 1, на сумму 5 000,00 руб.
Пять тысяч рублей 00 копеек

Внимание!
Оплата данного счета означает согласие с условиями поставки товара.
Уведомление об оплате обязательно, в противном случае не гарантируется наличие товара на складе.
Товар отпускается по факту прихода денег на р/с Поставщика, самовывозом, при наличии доверенности и паспорта.

Предприниматель: Карцева Ю.Н.

**Рис. 8 – Счет на
оплату**

Рис. 9 – Фрагмент информационного окна заполнения счета на оплату

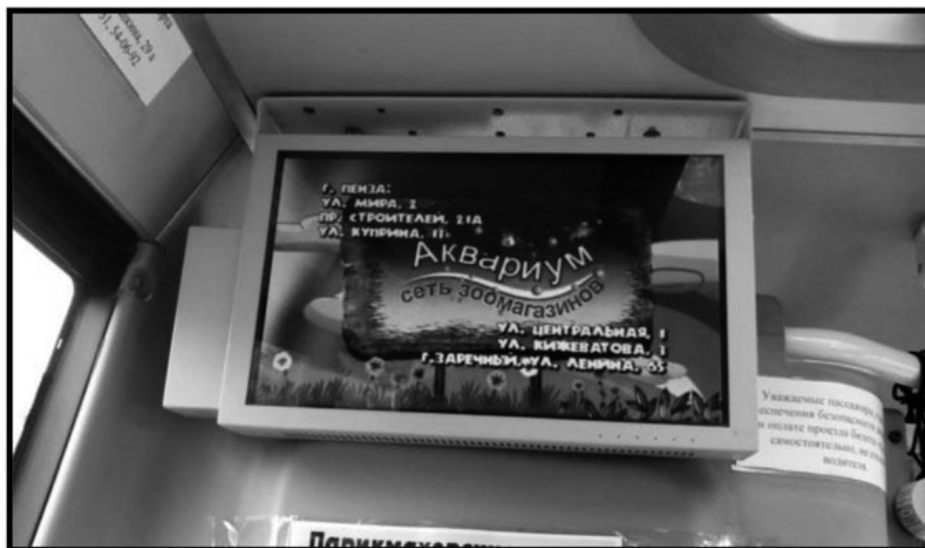


Рис. 10 – Фотоотчет о размещении видеоролика в общественном транспорте

Список_Маршруток_20						
Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование						
Вставить Буфер обмена Аrial Cyr 12 Ж К Ч Шрифт Выравнивание						
	A	B	C	D	E	F
1						
2	№ маршрута	Гос. Номер				
3	№6	o595ха				
4	№6	o823хТ				
5	№75	o879аа				
6	№75	p970ас				
7	№80	o147хх				
8	№80	o688ха				
9	№89	p747аа				
10	№89	p949вк				

Рис. 11 – Фрагмент списка маршрутных такси, оборудованных мониторами

Акт № 135 от 15 декабря 2015 г.

ИП Карцева Юлия Николаевна, ИНН 51
 Исполнитель: Белинский р-н, Языково д, Овражная
 40802810500010001895, в банке ПАО Б
 30101810200000000707

Заказчик: МБУ ПКЮ Олимпийский, ИНН 5835038

Основание:

№	Наименование работ, услуг
1	размещение рекламы в ТС

Всего оказано услуг 1, на сумму 5 000,00 руб.

Пять тысяч рублей 00 копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в
 срокам оказания услуг не имеет.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ИП Карцева Юлия Николаевна



Рис. 12 – Акт выполненных работ

А К Т

15 декабря 2015 г.

№ 135

г. Пенза

выполненных работ

Рис. 13 – Правильное расположение и оформление реквизитов в акте

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ К НАГРАЖДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ НАГРАДАМИ РФ И НАГРАДАМИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

*Н.Н. Дрыгина,
А.А. Дрыгин
Астраханский государственный
университет*

- ◆ НАГРАДЫ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
- ◆ ОФОРМЛЕНИЕ НАГРАЖДЕНИЯ
НАГРАДАМИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Уставом Астраханской области 5 мая 2004 года был принят Закон Астраханской области «О наградах и иных знаках отличия Астраханской области».¹ Закон учредил следующие награды Астраханской области:

- орден «За заслуги перед Астраханской областью»;
- медаль ордена «За заслуги перед Астраханской областью»;
- звание «Благодетель Губернии»;
- Почетная грамота Государственной Думы Астраханской области;
- Почетная грамота Губернатора Астраханской области;
- Благодарственное письмо Государственной Думы Астраханской области;
- Благодарственное письмо Губернатора Астраханской области;
- медаль «Материнская слава»;
- Почетный знак Губернатора Астраханской области «За профессиональные заслуги».

¹ Закон Астраханской области «О наградах и иных знаках отличия Астраханской области» от 05.05.2004 №23/2004 (в ред. от 11.10.2011). Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области. 2004.

Обеспечение реализации Губернатором Астраханской области его уставных полномочий по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, награждению граждан наградами и иными знаками отличия Астраханской области в соответствии с действующим законодательством возложено на Управление государственной гражданской службы и кадров администрации Губернатора Астраханской области, которое является структурным подразделением администрации Губернатора

Астраханской области.²

Рассмотрение поступивших на имя Президента Российской Федерации и Губернатора Астраханской области документов возложено на Комиссию по рассмотрению представлений к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Астраханской области.

Комиссия образована Постановлением Правительства Астраханской области для проведения предварительного рассмотрения вопросов, связанных с награждением государственными наградами Российской Федерации и наградами Астраханской области, общественной оценки материалов о представлении к награждению.

Комиссия по рассмотрению представлений к награждению государственными наградами РФ и наградами Астраханской области осуществляет предварительное рассмотрение представлений к награждению государственными наградами РФ и наградами Астраханской области, а также проводит рассмотрение предложений, заявлений и жалоб, связанных с представлениями к награждению. После предварительного рассмотрения Комиссия готовит представление Губернатору Астраханской области.

Ходатайства о награждении (орденом «За заслуги перед Астраханской областью», Медалью ордена «За заслуги перед Астраханской областью», Почетным знаком Губернатора Астраханской области «За профессиональные заслуги», Почетной грамотой Губернатора Астраханской области Благодарственным письмом Губернатора Астраханской области) инициируются органами государственной власти Астраханской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской об-

ласти, коллективами организаций всех форм собственности.

Согласно статье 2 Закона Астраханской области «О наградах и иных знаках отличия Астраханской области»³ одной из основных наград Астраханской области является орден «За заслуги перед Астраханской областью».

При представлении к награждению орденом руководителей организаций, а также их заместителей наградной лист дополняется протоколом общего собрания трудового коллектива с решением ходатайствовать о представлении работника к награждению.

Медалью ордена «За заслуги перед Астраханской областью»⁴ поощряются работники за достижение высоких показателей в профессиональной деятельности, иные общественно значимые заслуги, способствующие развитию и процветанию Астраханской области.

Почетным знаком Губернатора Астраханской области «За профессиональные заслуги»⁵ поощряются работники за высокое профессиональное мастерство и добросовестный труд на протяжении 15 и более лет в одной из областей (отраслей) деятельности.

Почетной грамотой Губернатора Астраханской области⁶ поощряются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства за заслуги в содействии социально-экономическому, общественно-политическому, культурному развитию Астраханской области, которые внесли значительный вклад в обеспечение законности, правопорядка, общественной безопасности и иные заслуги перед областью, а также многолетний добросовестный труд и в связи с профессиональными праздниками, памятными и юбилейными датами.

Благодарственным письмом Губернатора Астраханской области⁷ поощряются работники за многолетний безупречный труд, высокие профессиональные достижения, значительный

2 Положение об управлении государственной гражданской службы и кадров администрации Губернатора Астраханской области, утв. постановлением губернатора от 12.01.2011 № 1.

3 Закон Астраханской области «О наградах и иных знаках отличия Астраханской области» от 05.05.2004 № 23/2004-03 (в ред. 11.10.2011)

4 Положение о медали ордена «За заслуги перед Астраханской областью» (в ред. Постановления Губернатора Астраханской области от 22.01.2007 № 12, 25.01.2011 № 17, от 18.10.2012 № 408)

5 Постановление «О почетном знаке Губернатора Астраханской области «За профессиональные заслуги» от 5 августа 2008 года № 407 (в редакции от 25.01.2011 № 17 от 18.10.2012 № 408).

6 Постановление Губернатора Астраханской области о «Почетной грамоте Губернатора Астраханской области» от 14 июля 2004 г. № 224 (в ред. пост. Губернатора Астраханской области от 25.01.2011 № 17, от 18.10.2012 № 408).

7 Текущий архив. Постановление Губернатора «О Благодарственным письмом Губернатора Астраханской области» от 20 июля 2004 г. № 228 (в ред. от 25.01.2011 № 17, от 18.10.2012 № 408).

Утвержден
Постановлением Губернатора
Астраханской области
от 20 сентября 2005 г. № 568

Форма

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Российская Федерация
Астраханская область
орден «За заслуги перед Астраханской областью»

1. Фамилия _____
имя, отчество _____
2. Должность, место работы _____
(точное наименование организации)
3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
5. Место рождения _____
(республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)
6. Образование _____
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)
7. Ученая степень, ученое звание _____
8. Какими государственными наградами награжден(а) и даты награждений _____
9. Домашний адрес _____
10. Общий стаж работы _____ Стаж работы в отрасли _____
Стаж работы в данном коллективе _____
11. Паспортные данные: серия _____ № _____ кем и когда выдан, _____
12. ИНН _____
13. Страховое свидетельство ПФР № _____
14. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
поступления	ухода		
1	2	3	4

1. Сведения в пп. 1 - 14 верны:

М.П. _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Российская Федерация
Астраханская область
Благодарственное письмо
Губернатора Астраханской области

1. Точное наименование организации _____
2. Юридический/фактический адрес организации, телефон _____
3. Фамилия, имя, отчество руководителя организации, должность _____
4. Дата основания организации _____
5. Сведения о конкретных производственных, научных или иных достижениях коллектива организации _____

Руководитель организации,
органа местного самоуправления,
органа государственной власти

Председатель собрания коллектива
или его совета

(подпись)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(фамилия и инициалы)

М.П.
«_____» _____ г.

СОГЛАСОВАНО:
(руководитель исполнительного органа
государственной власти
Астраханской области)
(подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

«_____» _____ г.

вклад в экономическое, социальное и культурное развитие Астраханской области, благотворительную деятельность, а также в связи с профессиональными праздниками, памятными и юбилейными датами. При этом юбилейными датами для юридических лиц считаются 50, 100 и каждые последующие 50 лет со дня основания, а для физических лиц – 50, 55 (для женщин), 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет со дня рождения.

К ходатайству о поощрении прилагается наградной лист установленной формы.

К ходатайству о награждении (орденом «За заслуги перед Астраханской областью», Медалью ордена «За заслуги перед Астраханской областью», Почетным знаком Губернатора Астраханской области «За профессиональные заслуги», Почетной грамотой Губернатора Астраханской области, Благодарственным письмом Губернатора Астраханской области)

прилагается наградной лист установленной формы, который должен быть дополнен следующими справками:

- о финансово-экономическом состоянии организации в динамике за последние три года и отчетный период текущего года;
- об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам организации;
- об отсутствии задолженности по уплате организацией налогов в бюджеты всех уровней;
- об отсутствии задолженности по уплате организацией страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования.

А к ходатайству о награждении Благодарственным письмом помимо перечисленного пакета документов необходимо приложить еще

СВЕДЕНИЯ

о финансово-экономическом состоянии организации в динамике за последние 3 года

№ п/п	Показатели	Ед. измерения	Годы			
						текущий период
1.	Стоимость основных фондов и средств, величина активов					
2	Численность работающих					
3.	Объем реализации продукции, работ, услуг в физическом и стоимостном выражении					
4.	Чистая прибыль					
5.	Рентабельность производства					
6.	Среднемесячная заработная плата					
7.	Суммы уплаченных налогов с разбивкой по бюджетам разных уровней					
8.	Дебиторская задолженность (с выделением просроченной)					
9.	Кредиторская задолженность (с выделением просроченной)					
10.	Сумма уплаченных штрафов и санкций за нарушения, выявленные органами технического (неналогового) регулирования					

Сведения в пп. 1 - 10 таблицы верны:

М.П. _____

(ДОЛЖНОСТЬ, ПОДПИСЬ, ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ)

и архивную справку, подтверждающую дату основания организации (при поощрении в связи с юбилеем организации).

Формой поощрения многодетных матерей за успехи, достигнутые в воспитании детей, сохранении семейных ценностей и традиций в Астраханской области является медаль «Материнская слава».⁸

Медалью награждаются женщины, проживающие на территории Астраханской области и являющиеся, как правило, гражданами Российской Федерации, а также иностранными гражданами, либо лицами без гражданства, родившие (усыновившие) и достойно воспи-

тавшие либо продолжающие воспитывать трех и более детей.

Ходатайства о награждении медалью согласовываются с руководителем органа местного самоуправления муниципального образования и (или) руководителем государственного казенного учреждения Астраханской области – центра социальной поддержки населения соответствующего муниципального района или района города Астрахани.

Ходатайство о представлении к награждению медалью вносится на имя Губернатора Астраханской области. К ходатайству прилагаются:

- наградной лист;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства

⁸ Постановление Губернатора Астраханской области о медали «Материнская слава» от 5 мая 2008 года № 240 (в редакции от 04.07.2008 № 346, от 29.06.2009 № 312, от 26.04.2011 № 145, от 18.10.2012 № 408).

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

к медали «Материнская слава»

1. Фамилия _____
 имя, отчество _____
2. Должность, место работы _____
 (точное наименование организации)
3. Дата рождения _____
 (число, месяц, год)
4. Место рождения _____
 (республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)
5. Образование _____
 (специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)
6. Ученая степень, ученое звание _____
7. Какими государственными наградами награждена и даты награждений _____
8. Домашний адрес _____
9. Общий стаж работы _____ Стаж работы в отрасли _____
 Стаж работы в данном коллективе _____
10. Паспортные данные: серия _____ № _____, кем и когда выдан _____
11. ИНН _____
12. Страховое свидетельство ПФР № _____
13. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях) _____

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
поступления	ухода		

Сведения в п.п. 1 - 14 верны:

М.П. _____
 (должность, подпись, фамилия, инициалы)

14. Сведения о детях лиц, представляемых к награждению медалью «Материнская слава»:
 фамилия, имя, отчество; _____
 дата рождения (число, месяц, год) _____
 место рождения (республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня); _____
 свидетельство о рождении (серия, номер, когда и кем выдано); _____

род занятий _____

15. Характеристика многодетной матери с указанием конкретных заслуг в воспитании детей
 Кандидатура _____ рекомендована собранием коллектива или его
 советом _____
 (наименование организации, органа местного самоуправления, органа государственной власти, дата
 обсуждения, номер протокола)

Руководитель организации,
 органа государственной власти

Председатель собрания коллектива органа местного
 самоуправления, или его совета

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 (подпись) (фамилия и инициалы)

многодетной матери, представленной к награждению;

- копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;
- характеристики на детей, достигших школьного возраста, с места учебы, работы, службы и т.д.

Ходатайства о награждении медалью и прилагаемые к ним документы направляются в Министерство социального развития и труда Астраханской области не позднее 1 октября каждого года. Представленные ходатайства о награждении медалью вносятся министерством на заседание Комиссии по рассмотрению представлений к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Астраханской области.

Звание «Благодетель Губернии»⁹ является формой поощрения за бескорыстную долговременную или весомую единовременную благотворительную помощь жителям Астраханской области, значительный вклад в дело сохранения и приумножения культурного и духовного наследия, укрепления мира и межнационального согласия, иные заслуги перед областью.

Ходатайства о присвоении звания вносятся на имя Губернатора Астраханской области с представлением следующих документов:

- наградного листа установленной формы;

- документов, свидетельствующих о широком общественном признании заслуг представляемого к присвоению звания.

После изучения документов Комиссией решение о присвоении звания принимается в форме распоряжения Губернатора Астраханской области, которое публикуется в средствах массовой информации.

Лицу, удостоенному звания, вручаются грамота о присвоении звания «Благодетель Губернии» и серебряная монета к ней.

В целях повышения эффективности наградной деятельности на территории Астраханской области Губернатор издал распоряжение от 21 сентября 2009 года № 329-р «О наградной деятельности на территории Астраханской области», в котором, исполнительным органам государственной власти Астраханской области указывалось на необходимость:

- размещать информацию о ведомственных наградах исполнительного органа на портале органов государственной власти Астраханской области;
- обеспечить ведение ежеквартальной отчетности о результатах наградной деятельности исполнительного органа;
- представлять сведения в управление государственной гражданской службы и кадров администрации Губернатора Астраханской области по определенной форме в срок до 15 числа следующего за отчетным месяца.



⁹ Положение о звании «Благодетель губернии» утверждено Постановлением Губернатора Астраханской области от 4 октября 2005 года № 601 (в редакции от 18.10.2012 № 408).

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАФЕДРЫ ТЕОРИИ И ИСТОРИИ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА АСТРАХАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

*Р.А.Коканова, доц.,
Д.Т. Шауданова,
Астраханский государственный
университет*

- ◆ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ КАФЕДРЫ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
- ◆ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ
ДОКУМЕНТЫ КАФЕДРЫ
- ◆ ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
НА КАФЕДРЕ

Кафедра теории и истории государства и права (ТИГиП) является основным учебно-научным структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего образования Астраханского государственного университета (АГУ), организующим и осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую, инновационную и воспитательную работу среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации. Основной задачей кафедры является реализация Политики АГУ в области качества, организация и обеспечение на высоком уровне учебной и научно-методической работы по подготовке бакалавров, магистров, научных исследований по профилю кафедры, подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации, воспитательной работы среди студентов и использованием проектного подхода, междисциплинарных взаимосвязей в процессе обучения и тесного взаимодействия с региональным рынком труда.

Делопроизводство на кафедре ведется на основе инструкции по делопроизводству, которая была разработана в 2009 году. При разработке инструкции по делопроизводству учтены положения законодательных и иных

нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела. Проект инструкции по делопроизводству разрабатывался начальником управления делами. Инструкция по делопроизводству утверждена ректором университета 19.10.2009 г. Начальник управления делами провела семинар с работниками университета, ведущими делопроизводство в структурных подразделениях. Оригинал документа хранится в структурном подразделении «Управление делами», а также на кафедре теории и истории государства и права юридического факультета. Электронная копия инструкции размещена на портале Астраханского государственного университета¹. Организационным документом является также номенклатура дел кафедры².

Среди множества документов, циркулирующих в каждой организации, в том числе и на кафедре особое место занимают распорядительные, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов. К распорядительным документам кафедры относятся приказы: приказы ректора университета по основной деятельности и приказы ректора университета по личному составу (Таблица 1).

Таблица 1

Год	О зачислении	О переводе	Об отчислении	О восстановлении
2015	3	10	24	12

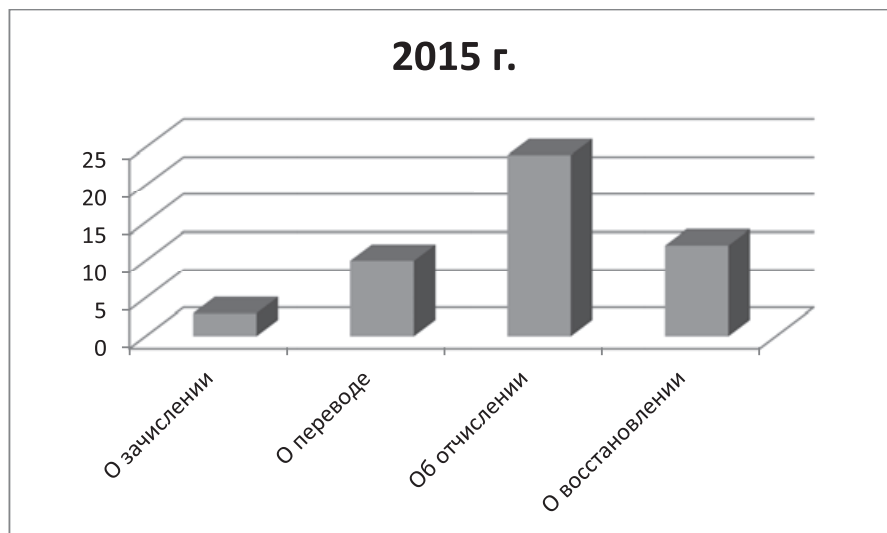
Приказы по личному составу за период с сентября 2015 г. по июль 2015 г

Из диаграммы мы видим, что наибольшее количество приказов за учебный год об отчислении и восстановлении. Приказ о зачислении издается в начале учебного года, о переводе и восстановлении – после заседания восстановительной комиссии.

Информационно-справочные документы не содержат поручений, не обязывают действовать строго определенным образом, как распорядительные документы, но сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения. На кафедре ТиИГиП к данной группе относятся: протоколы, отчеты, докладные и объяснительные записки. Протоколы документируют деятельность кафедры – протоколы заседаний кафедры. На заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем. Протокол заседания кафедры оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству АГУ. Согласно номенклатуре протоколы хранятся постоянно, по истечении 3 лет передаются в архив АГУ.

На кафедре, кроме того, составляются отчеты:³

- отчеты председателей ГАК (копии);
- годовой отчет об учебно-методической работе кафедры;
- годовой отчет кафедры о научно-исследовательской работе (с приложениями);
- индивидуальные годовые отчеты и отчеты работы преподавателей;
- отчеты студентов о производственной и педагогической практике (электронные версии);



¹ Астраханский государственный университет [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://asu.edu.ru>

² Номенклатура дел. Кафедра теории и истории государства и права – Астрахань, 2015. - 3 с.

³ Номенклатура дел. Кафедра теории и истории государства и права – Астрахань, 2015. - 3 с.

- отчеты руководителей о прохождении производственной практики.

Формы отчетов зафиксированы в рабочих программах, которые рассматриваются на заседании кафедры и оформляются протоколом, утверждается рабочая программа решением Совета юридического факультета, что также оформляется протоколом.

Деятельность кафедры имеет свою специфику, что находит отражение в учебно-педагогической документации, характерной только для ВУЗов. К таким документам относятся:⁴

- планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры (копии);
- рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса (копии);
- рабочие программы дисциплин, закрепленных за кафедрами;
- расчет часов учебной нагрузки по кафедре. Общие сведения о планировании и выполнении учебной нагрузки по кафедре. Карточки учебных поручений преподавателя и их выполнение;
- курсовые работы студентов (электронная сканированная версия);
- выпускные квалифицированные работы, рецензии, отзывы к ним (электронные сканированные версии);
- перечень тем курсовых и ВКР;
- фонды контроля заданий для промежуточного и итогового контроля (билеты, тестовые задания);
- программы и экзаменационные билеты государственных экзаменов;
- экзаменационные билеты по лекционным курсам;

- документы об организации и проведении производственных и учебных практик (планы, заявки, переписка);

- перечень учебных лабораторий и специальных аудиторий с указанием оборудования;
- документы о работе научных кружков (планы, сведения, отчеты, переписка и другое);
- график и журнал взаимопосещений занятий заведующего преподавателей кафедры;
- список аспирантов и соискателей кафедры (по специальностям).

Все документы рассматриваются на заседании кафедры и оформляются протоколом.

Непосредственное ведение делопроизводства на кафедре возлагается на лаборанта кафедры. Лаборант обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими материалами по делопроизводству. Лаборант кафедры назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению заведующего кафедрой и подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

В результате исследования делопроизводства кафедры было установлено, что делопроизводство ведется на основе инструкции по делопроизводству и номенклатуры, все документы составляются согласно инструкции по делопроизводству. Но были выявлены и недочеты, касающиеся электронного делопроизводства: на кафедре не установлена система электронного делопроизводства; хранение документов не имеет строгой расположенности. Вследствие чего, иногда найти нужные документы трудно и на это уходит много времени. Мы разработали базу данных для текущего хранения документов кафедры, для этого использовали Microsoft Access.



⁴ Там же

КАК ЗАВЕРИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ?

Н.В. Пластинина

- ◆ ПОРЯДОК ЗАВЕРЕНИЯ УЧРЕДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
- ◆ ЗАВЕРЕНИЕ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ
- ◆ ЗАВЕРЕНИЕ ДОВЕРЕННОСТЕЙ И КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

В обычной коммерческой организации, не являющейся учреждением государственного архива или нотариальной конторой, бюджетным учреждением или государственным органом, тоже время от времени требуется заверить копию какого-либо документа. И порой мало кто знает как это сделать правильно, и вообще кто на это имеет право? Рассмотрим подробнее наиболее актуальные вопросы, которые могут возникнуть у коммерческой компании, столкнувшейся с необходимостью заверить копию того или иного документа.

1. Заверение копий учредительных документов и иных документов аналогичного статуса

С необходимостью заверить копии учредительных документов, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и прочих документов, идентифицирующих организацию как юридическое лицо, каждая организация сталкивается очень часто.

Следует отметить, что копии таких документов, требуемые для представления в официальные органы регистрации каких-либо прав и для осуществления юридически-значимых действий, как правило, должны быть заверены нотариально.

Однако в очень многих случаях организациям предлагается альтернативный вариант – предъявить оригинал документа и копию, оба экземпляра сверяет работник того учреждения, в который представляются документы, и затем этот же работник и заверяет копию. Такая практика давно применяется, например, в банковских учреждениях. Порядок такого заверения

прописывается в локальных актах банка, и его изучение не требуется для организации, открывающей в нем счет.

Однако копии учредительных документов (возможно – с предоставлением оригиналов для сверки, но не во всех случаях) могут потребоваться для передачи третьим лицам и в других случаях. Например:

- в суд при подаче иска или вступлении в дело в качестве ответчика, третьего лица.
- при регистрации прав собственности и иных прав на недвижимое имущество в органах Росреестра,
- в управляющую компанию, обслуживающую здание, в котором расположены офисы организации, а также в организации – поставщики коммунальных ресурсов при оформлении договоров с ними (на снабжение электроэнергией, например),
- партнерам по бизнесу при заключении с ними сделок,
- в органы прокуратуры и иные правоохранительные и надзорные/контролирующие органы в связи с функциями, ими осуществляемыми (например, по их запросу или при проверке),
- иные органы и организации.

Особых требований к заверению учредительных документов данными органами и ор-

ганизациями не предъявляется. Более того, не всегда требуется и представление оригинала для сверки копии с оригиналом.

В зависимости от требований адресата представления заверенной копии, последнюю можно заверить тремя способами:

1) Прошитая полная копия документа.

Снимается полная копия документа, прошивается. На титульном листе ставится штамп (или пишется от руки) «Копия», на сшиве с обратной стороны прошитой копии делается надпись «Копия верна», указывается количество листов, должность и ФИО должностного лица, уполномоченного заверять копию такого документа, подпись, дата заверения. Подпись заверяется круглой печатью. При этом круглая печать, хоть и предпочтительно, не обязательно должна быть гербовой. Для целей заверения документов может быть использована печать, специально изготовленная для документов.

Пример оформления приведен в Образце № 1.

2) Непрошитая полная копия многостраничного документа.

Снимается полная копия документа, копия не сшивается. Заверительная надпись по аналогии с первым вариантом проставляется на каждом листе копии (см. Образец № 2).

Образец № 1.

Утвержден
Решением № 1 общего
собрания участников
ООО «Аркада-МиК»

КОПИЯ

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**
«АРКАДА – МиК»

Город Москва
2014 год

Прошито 16 (шестнадцать) листов
Копия верна
Директор ООО «Аркада-МиК» Устинов В.Г.
26.07.2016г.

Прошито и промультиплексировано 16 (шестнадцать) страниц
Директор ООО «Аркада-МиК» Устинов В.Г.
26.07.2016г.



Обратите внимание: заверительная надпись проставляется таким образом, чтобы не перечеркнуть основной текст документа, не сделать его нечитаемым. Поскольку поля Устава как документа, как правило, стандартные, то заверительную надпись часто приходится выполнять

мелким шрифтом на нижнем поле страниц (см. Образец № 2).

3) «Выписка» из многостраничного документа
С оригинала снимаются выборочно копии листов (на которых указана нужная адресату информация), на титульном листе делается

Образец № 2.

Утвержден
Решением № 1 общего
собрания участников
ООО «Аркада-МиК»

КОПИЯ

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**
«АРКАДА – МиК»

Копия верна
Юриисконсульт ООО
«АРКАДА-МиК»
Тимофеева В.В.
Тимофеева, 26.07.2016г.

Город Москва
2014 год

Печат ь

Текст Устава (постранично)

Копия верна
Юриисконсульт ООО «АРКАДА-МиК» Тимофеева В.В.
Тимофеева, 26.07.2016г.

Печат ь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общество с ограниченной ответственностью «Аркада-МиК», именуемое в дальнейшем "Общество", создано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в целях получения прибыли от его предпринимательской деятельности.

1.2. Настоящий Устав разработан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального Закона "Об обществах с ограниченной ответственностью", действующим Российским законодательством, регулирующим отношения, связанные с организацией и деятельностью хозяйственных обществ.

1.3. Полное фирменное наименование Общества на русском языке:
Общество с ограниченной ответственностью «Аркада-МиК»
Сокращенное наименование Общества на русском языке: **ООО «Аркада-МК»**.

1.4. Место нахождения Общества: 495065, город Москва, ул. Средняя липовка, д. 2, кв.1.

1.5. Общество создается без ограничения срока.

2. ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС

2.1. Общество является юридическим лицом по законодательству Российской Федерации. Оно вправе от своего имени заключать договоры, иметь в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения Общества. Печать Общества может содержать также фирменное наименование Общества на любом языке народов Российской Федерации и (или) иностранном языке. Общество вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

2.2. Общество отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом, Общество не отвечает своим имуществом по обязательствам Участников. Участники Общества не отвечают по обязательствам Общества и несут риск убытков, связанных с деятельностью Общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале Общества. Участники Общества, не полностью оплатившие доли, несут солидарную ответственность по обязательствам Общества в пределах стоимости неоплаченной части принадлежащих им долей в уставном капитале Общества. В случае несостоятельности (банкротства) Общества по вине его участников или по вине других лиц, которые имеют право давать обязательные для Общества указания либо иным образом имеют возможность определять его действия, на указанных участников или других лиц в случае недостаточности имущества Общества может быть возложена субсидиарная ответственность по его обязательствам.

Печат ь

Копия верна
Юриисконсульт ООО «АРКАДА-МиК» Тимофеева В.В.
Тимофеева, 26.07.2016г.

Протокол и прошито 16 (шестнадцать) страниц
Директор ООО «АРКАДА-МиК» Устинов В.Г. Устинов

Печат ь

Копия верна
Юриисконсульт ООО «АРКАДА-МиК» Тимофеева В.В.
Тимофеева, 26.07.2016г.

надпись «Выписка», в дальнейшем документ заверяется по аналогии с 1 или 2 вариантом в зависимости от наличия или отсутствия сшива. Как правило, таким заверением довольствуются контрагенты по сделкам компании, запрашивая лишь те страницы, из которых следуют важнейшие положения Устава, связанные с правоспособностью самой компании и полномочиями ее руководителя.

2. Заверение кадровых документов

Согласно ст. 62 Трудового кодекса РФ по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Указом Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 N 9779-X «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан» в п. 2 прямо указано, что предприятия, учреждения и организации обязаны свидетельствовать верность копий документов, необходимых для представления гражданами в эти предприятия, учреждения, организации, если законодательством не предусмотрено представление копий таких документов, засвидетельствованных в нотариальном порядке.

Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью. На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данном предприятии, учреждении, организации.

Правила оформления заверения копии предусмотрены Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Россий-

ской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»). Так, согласно п. 3.26 указанного документа при заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. В качестве примера заверения приказа об увольнении работника см. Образец № 3.

Заверение словом «Верно» в настоящее время немного устарело. Чаще встречается использование словосочетания «Копия верна», что не может считаться нарушением правил заверения копий документов.

ГОСТ Р 6.30-2003 допускает копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации. Поэтому в большинстве крупных организаций для заверения кадровых документов предпочитают изготавливать и использовать печать Отдела кадров.

3. Заверение доверенностей и их копий

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами (п. 1 ст. 185 ГК РФ).

Практически все организации сталкиваются с необходимостью заверения доверенностей. При этом необходимо бывает:

заверить доверенность, выдаваемую руководителем организации своему сотруднику на представление интересов организации перед третьими лицами,

заверить доверенность третьего лица перед иными третьими лицами (в случаях, предусмотренных п. 3 ст. 185.1 ГК РФ, п. 2 ст. 53 ГПК РФ),

заверить доверенность третьего лица (доверителя) представителю перед самой организацией (как это позволяет сделать п. 3 ст. 185 ГК РФ).

Следует отметить, что случаев наличия правомочия у руководителя организации на заверение вышеназванных видов доверенностей не так много. В случае заверения руководителем организации доверенности при отсутствии на то полномочий в силу закона, такая доверенность будет считаться недействи-

тельной. Поэтому для удостоверения наличия у руководителя организации права на заверение доверенностей, предусмотренных пунктами 2 и 3 вышеприведенного перечня, необходимо будет либо получение консультации у штатного юриста организации либо самостоятельное более глубокое изучение данного вопроса.

Помните! Доверенность на совершение сделок, требующих нотариальной формы, на подачу заявлений о государственной регистрации прав или сделок, а также на распоряжение зарегистрированными в государственных реестрах

правами должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом (п. 1 ст. 185.1 ГК РФ).

Без привлечения к процессу заверения доверенности юридической службы организации возможна процедура заверения доверенности, выдаваемой руководителем организации своему сотруднику на представление интересов организации перед третьими лицами, на выполнение определенных действий, поручений.

Образец № 3

Открытое Акционерное общество «Вятский Банк» (ОАО «Вятский Банк») (наименование организации)		Унифицированная форма № Т-8 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1		Код 0301006
		Форма по ОКУД по ОКПО	54684561	
		Номер документа	Дата составления	
			22.03.2013	
ПРИКАЗ				
(распоряжение)				
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)				
Прекратить действие трудового договора от “	25	”	декабря	20 12 г. №
уволить “	22	”	марта	20 13 г. ТД-114
(ненужное зачеркнуть)				
Иванову Наталию Ивановну				Табельный номер
(фамилия, имя, отчество)				290135
Волжский филиал ОАО «Вятский Банк» Служба расчетов				
(структурное подразделение)				
Бухгалтер				
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)				
Расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса (основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения) Российской Федерации				
заявление работника от 20.03.2013				
Основание (документ, номер, дата):				
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)				
Службе расчетов произвести расчет с Ивановой Н.И и выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск за 7 календарных дней.				
Руководитель организации	Директор Волжского филиала	Романов	О.И. Романов	
	(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)	
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен		Иванова	” 22 ”	марта 20 13 г.
		(личная подпись)		
Печать				
Отдела кадров				
«Верно» Инспектор Отдела кадров Т.С. Тихомирова				
26.07.2016г.				

Образец № 4.

(Оформление доверенности сотруднику организации)

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«ФРЕГАТ»

Г. Москва, ул. Новопокровская, д. 3/2

ДОВЕРЕННОСТЬ № 21

г. Москва

третье августа две тысячи шестнадцатого года

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ФРЕГАТ» (ООО «ФРЕГАТ»), в дальнейшем именуемое «Общество», ОГРН 1026403670314, место нахождения: 107075, г. Москва, ул. Новопокровская, д. 3/2, в лице директора г-на Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает **старшего делопроизводителя ООО «ФРЕГАТ», г-жу Храмову Евгению Максимовну** (паспорт 45 03 123456 выдан УВД Преображенского района г. Москвы «29» ноября 2002 г.):

удостоверять доверенности физических лиц по установленной Обществом форме на совершение действий, связанных с исполнением договоров комиссии.

Доверенность выдана сроком на один год с правом передоверия.

Подпись г-жи Храмовой Е.М. **Храмова** удостоверяю.

Директор ООО «ФРЕГАТ»

Иванов

И.И. Иванов

В соответствии с п. 4 ст. 185.1 ГК РФ доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. Оформление реквизитов такой доверенности не вызывает особых вопросов (см. Образец № 4).

Копия такой доверенности, если того требуют правила оформления тех или иных юридически значимых действий, при предъявлении оригинала оставляется представителем доверителя третьему лицу, работник которого и заверяет ее (для целей хранения данной копии в документах организации – третьего лица). Нередко третье лицо, сверив оригинал доверенности представителя организации с копией, требует оставления в документах третьего лица копии, уже заверенной самим доверителем – организацией. Порядок заверения копий доверенностей (как правило, ксерокопий), если он не предусмотрен локальными актами организации, может быть использован как в Образце № 5.

Обратите внимание: копия документа не обязательно подлежит изготовлению с помощью ксерокса. Копией признается документ, отображающий весь текст и реквизиты оригинала. Однако при рукописном изготовлении копии (что все равно остается возможным, несмотря на несколько устаревший способ) на месте росчерка подписей доверителя и представителя указывают «подпись». Несмотря на это, следует отметить, что при изготовлении копии доверенности и ее заверении способ изготовления – ксерокопирование документа – может иметь важное значение, хотя бы с целью обеспечения возможности в любое время визуально сопоставить росчерки подписи доверенного лица и росчерки того же лица на подписанных им документах.

4. О полномочиях на заверение копий документов и доверенностей

Как правило, заверять копии документов без какой-либо особой фиксации данных полномочий может руководитель организации. При представлении копий, заверенных указанным способом, обычно никаких дополнительных вопросов не возникает, особенно, если в со-

ставе документов имеются и копии документов о назначении руководителя.

Для подтверждения полномочий же иных должностных лиц организации на заверение копий может потребоваться либо доверенность с указанием на данное правомочие, либо выписка из внутреннего локального акта организации о предоставлении определенному должностному лицу полномочий на заверение копий документов организации. Пример фиксации данного правомочия в приказе приведен в Образце № 6.

ПАМЯТКА

При заверении документов должностному лицу организации при отсутствии в ней локального акта, отдельно и подробно регулирующего данный процесс (например, при отсутствии Инструкции по делопроизводству), поможет изучение:

ГОСТ Р 6.30-2003, утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст

Указ Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 N 9779-X «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан».

Касательно же определения полномочий на заверение тех или иных копий и документов, должностному лицу помогут:

- Инструкция по делопроизводству организации-работодателя,

- Иные локальные акты работодателя.

При их отсутствии:

- Гражданский кодекс РФ,

- Трудовой кодекс РФ,

- консультация штатного юриста организации.

Образец № 5.

(Заверение копии доверенности)

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«ФРЕГАТ»

Г. Москва, ул. Новопокровская, д. 3/2

КОПИЯ

ДОВЕРЕННОСТЬ № 21

г. Москва

третье августа две тысячи шестнадцатого года

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ФРЕГАТ» (ООО «ФРЕГАТ»), в дальнейшем именуемое «Общество», ОГРН 1026403670314, место нахождения: 107075, г. Москва, ул. Новопокровская, д. 3/2, в лице директора г-на Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает **старшего делопроизводителя ООО «ФРЕГАТ», г-жу Храмову Евгению Максимовну** (паспорт 45 03 123456 выдан УВД Преображенского района г. Москвы «29» ноября 2002 г.):

удостоверять доверенности физических лиц по установленной Обществом форме на совершение действий, связанных с исполнением договоров комиссии.

Доверенность выдана сроком на один год с правом передоверия.

Подпись г-жи Храмовой Е.М. **Храмова** удостоверяю.

Директор ООО «ФРЕГАТ»

Иванов

И.И. Иванов

Копия верна

Директор ООО «ФРЕГАТ»

Иванов

И.И. Иванов, 04.08.2016г.

Образец № 6.

(Приказ о предоставлении полномочий и заверение копий)
ООО «ФРЕГАТ»

ПРИКАЗ

г. Москва

«15» января 2016 г.

№ 5

***О предоставлении права заверения
копий документов***

В связи с производственной необходимостью и необходимостью урегулирования полномочий должностных лиц ООО «ФРЕГАТ» (далее – Предприятие) по заверению копий документов Предприятия и доверенностей физических лиц, представляемых непосредственно перед Предприятием,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить делопроизводителю Предприятия ***Сусликовой Инне Георгиевне*** право заверения копий следующих документов Предприятия:

- учредительных документов для предоставления их контрагентам по сделкам,
- доверенностей, выдаваемых директором Предприятия работникам Предприятия на право представления интересов Предприятия перед организациями – третьими лицами (по запросу работников),
- лицензий Предприятия на осуществление лицензируемых видов деятельности.

2. При заверении копий указанных в п. 1 настоящего Приказа документов использовать печать «Для документов».

3. Предоставить специалисту Отдела кадров ***Зябликовой Ирине Леонидовне*** право заверения копий документов работников Предприятия, связанных с работой:

- копий трудовых книжек,
- копий приказов о приеме, увольнении, переводе, отстранении от работы, о наказании.

4. При заверении копий указанных в п. 3 настоящего Приказа документов использовать печать «Отдел кадров».

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор ООО «ФРЕГАТ»

Иванов

И.И. Иванов

Ознакомлены:

Должность	ФИО	подпись	дата
Делопроизводитель	Сусликова И.Г.	<i>Сусликова</i>	<i>15.01.2016</i>
Специалист Отдела кадров	Зябликова И.Л.	<i>Зябликова</i>	<i>15.01.2016</i>

АНАЛИЗ ПОСТАНОВКИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА

*Л.Р. Фионова,
О. Угаркина,
Пензенский гос. университет*

- ◆ ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В АДМИНИСТРАЦИИ ЯКОВЛЕВСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА
- ◆ АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ
ДОКУМЕНТОВ
- ◆ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ
С ДОКУМЕНТАМИ
- ◆ АЛЬБОМ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ИСКЛЮЧЕНИЯ ОШИБОК

Функции службы делопроизводства в администрации Яковлевского сельсовета Бековского района Пензенской области возложены на специалиста 1 категории (далее – специалист), который в своей деятельности руководствуется Уставом администрации Яковлевского сельсовета, Инструкцией по делопроизводству и Должностной инструкцией.

В администрации сельсовета принята централизованная форма работы с документами. При анализе объема документооборота было выявлено, что количественное соотношение входящих, исходящих и внутренних документов за 2015 год составляет: входящих – 157 шт. в год; исходящих – 460 шт. в год; внутренних – 200 шт. в год. Процентное соотношение входящих, исходящих и внутренних документов в администрации сельсовета за 2015 год представлено на рис. 1.

Как видно из диаграммы, большую часть (56%) составляют исходящие документы.

Сельсовет имеет свой Устав¹, который регулирует его правовое положение. Титульный лист Устава представлен на рис. 2.

Локальным нормативным актом администрации сельсовета, регламентирующим организацию, правила, приемы, процессы создания документов, порядок работы с ними является Инструкция по делопроизводству. Она разра-

¹ Принят и введен в действие решением Комитета местного самоуправления Яковлевского сельсовета от 25.04.2011 №14-3/1

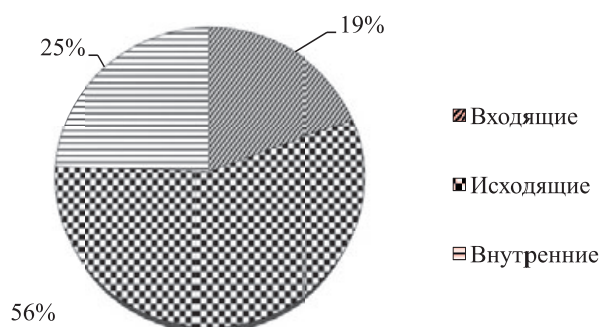


Рис. 1-Диаграмма соотношения входящих, исходящих, внутренних документов

ботана специалистом и утверждена распоряжением администрации Яковлевского сельсовета. Копия титульного листа Инструкции представлена на рис. 3.

В оформлении Инструкции были найдены следующие ошибки:

- Инструкция оформлена не на общем бланке администрации;
- реквизиты «наименование вида документа», «заголовок к тексту», и место составления объединены;
- отсутствуют реквизиты «Дата» и «Регистрационный номер документа»
- гриф утверждения выровнен по правому полю документа.

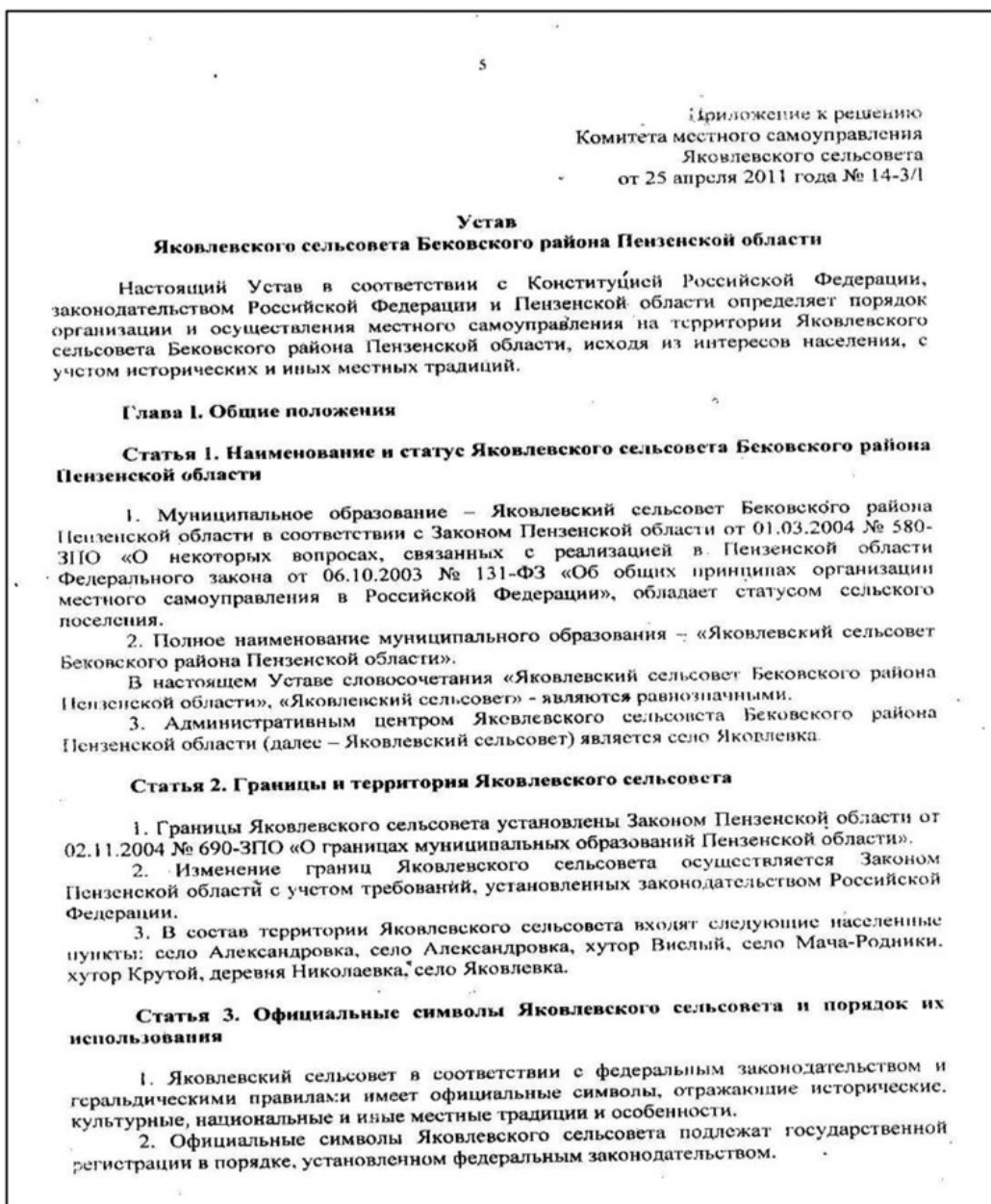


Рис. 2– Копия титульного листа Устава администрации

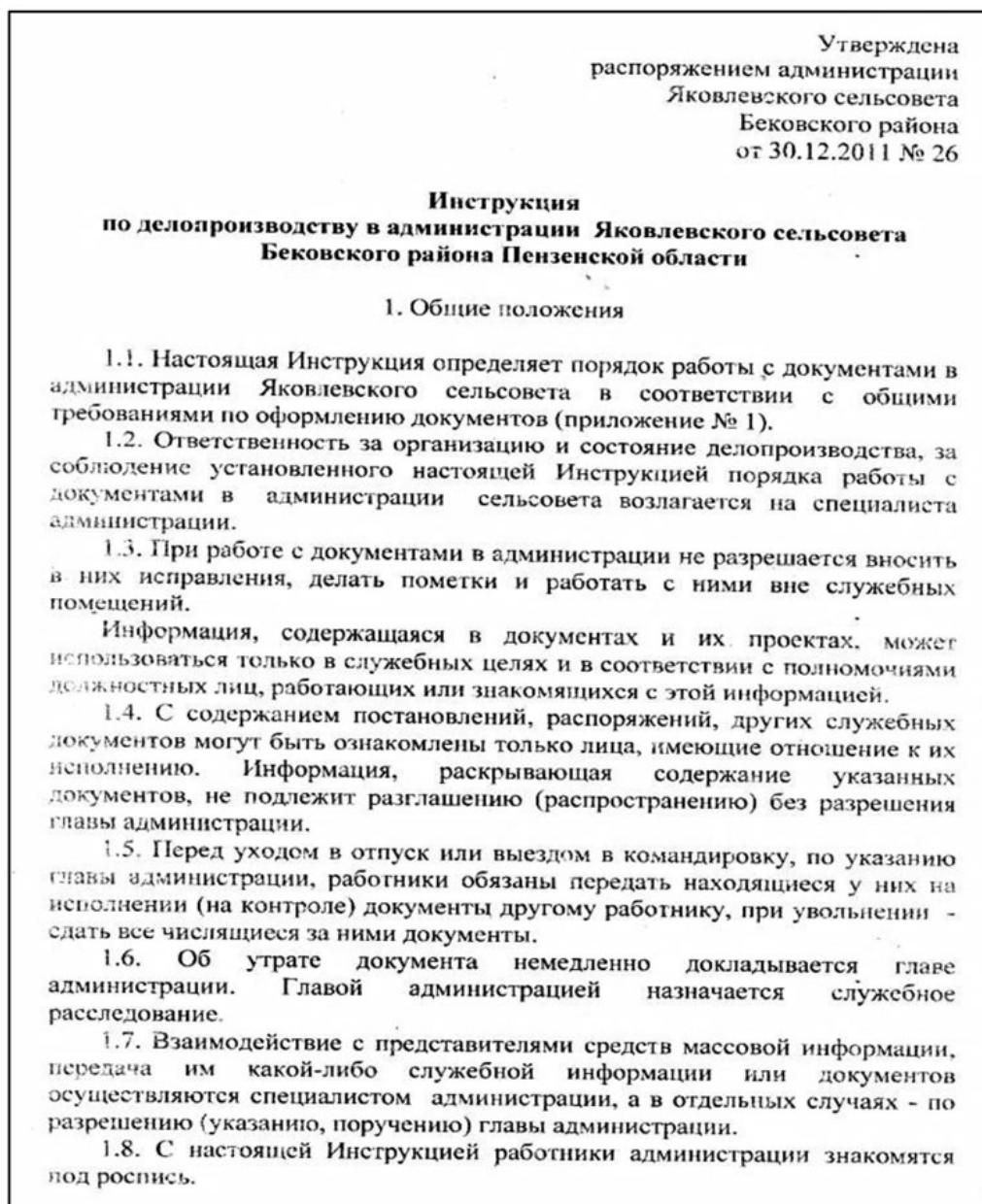


Рис. 3 – Копия титульного листа Инструкции

Основные функции, права и ответственность специалиста определяет его Должностная инструкция. Ее первый лист представлен на рисунке 4.

При анализе должностной инструкции были также обнаружены ошибки в оформлении реквизитов, а именно:

- документ оформлен не на общем бланке организации, т.к. отсутствует реквизит «Наименование организации»;
- реквизит «Наименование документа» оформлен строчными буквами;
- отсутствуют реквизиты «Дата документа», «Регистрационный номер документа»;
- отсутствует реквизит «Место составления или издания документа».

Систематизация документов администрации проводится на основе Номенклатуры дел. Первый лист номенклатуры дел представлен на рис. 5.

Она содержит следующие разделы:

01 – Комитет местного самоуправления.

02 – Администрация. Общее руководство, организация, контроль.

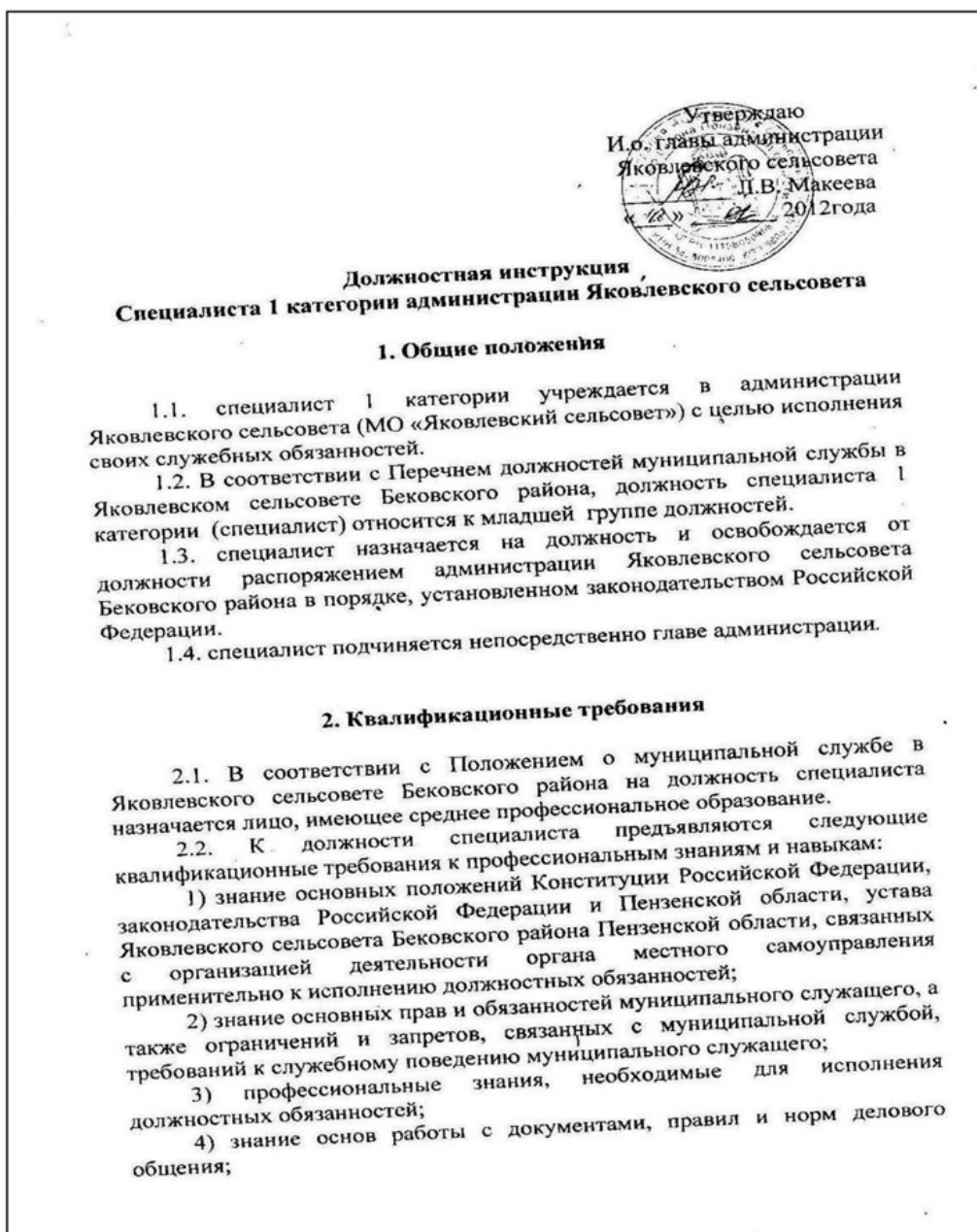


Рис. 4 –Копия должностной инструкции специалиста 1 категории

03 – Руководство экологическим и социально-культурным развитием сельсовета.

04 – Кадры.

05 – Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет.

06 – Запись актов гражданского состояния.

07 – Нотариальные действия.

08 – Учет военнообязанных.

В ходе анализа были обнаружены следующие ошибки в оформлении:

- чередуется флаговое и центрированное расположение реквизитов;
- отсутствуют реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»;
- в названии разделов совмещен структурный и функциональный принцип, что не рекомендуется;
- заголовки столбцов номенклатуры дел не соответствуют заголовкам формы номенклатуры, установленной «Основными правилами работы архивов организаций»; неверно оформлена подпись.

Количественное соотношение исходящих документов администрации сельсовета за 2015 год представлено на рис. 6.

Комитет местного самоуправления
Яковлевского сельсовета и
администрации Яковлевского
сельсовета Бековского района
Пензенской области

УТВЕРЖДАЮ
И.о. главы администрации
Яковлевского сельсовета
Л.В. Макеева
« » 2013 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс 02-20
на 2014 год

Индексы	Название структурной части и наименование дел	Кол-во	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5
01. Комитет местного самоуправления				
01-01	Законы и постановления Законодательного собрания Пензенской области по вопросам работы Комитета местного самоуправления		ДМН Ст. 1 «б»	
01-02	Устав Яковлевского сельсовета Бековского района Пензенской области (с изменениями и дополнениями)		Постоянно Ст. 12	
01-03	Решение сессий районного Собрания представителей, касающиеся деятельности Комитета местного самоуправления		Постоянно Ст. 1(а)	
01-04	Протоколы сессий и решения Комитета местного самоуправления		Постоянно Ст. 18 (д)	
01-05	План работы Комитета местного самоуправления		Постоянно Ст. 285 (а)	
01-06	Журнал регистрации решений сессий Комитета местного самоуправления		Постоянно Ст. 258 (а)	
01-07	Документы (планы, протоколы, отчеты, информации) комиссий по бюджетной, налоговой и экономической политике, по нормотворчеству и социальной политике при Комитете местного самоуправления		3 г. Ст. 248 «в»	После уничтожения дел

Рис. 5 -Копия титульного листа номенклатуры дел администрации Яковлевского сельсовета

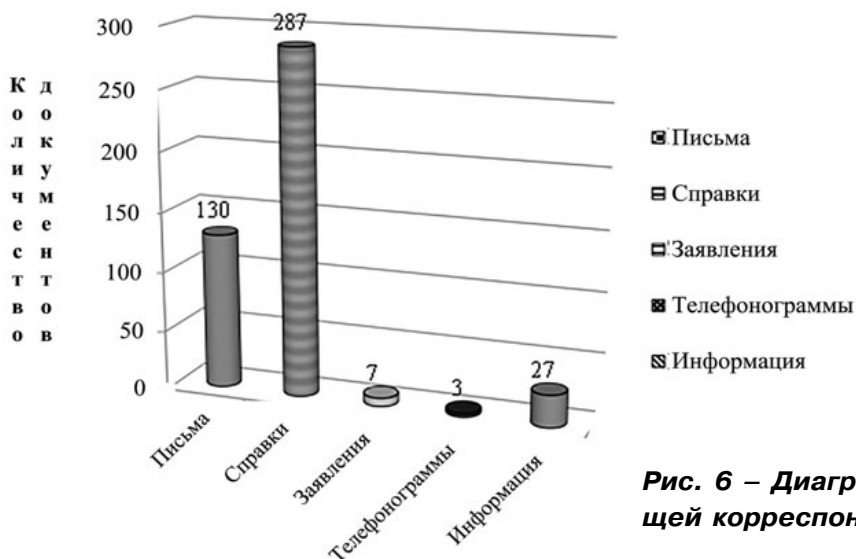


Рис. 6 – Диаграмма исходящей корреспонденции



Рис. 7-Диаграмма адресатов исходящих документов

Основными видами исходящих документов являются письма в органы государственной власти, местного самоуправления и иные учреждения, справки гражданам, заявления, информация, телефонограммы. Из диаграммы видно, что большую часть исходящего документопотока составляют справки гражданам. Процентное соотношение адресатов исходящей корреспонденции представлено на рис. 7.

Как видно из диаграммы большая часть корреспонденции направляется Прокурору Бековского района и в Правовое управление Правительства Пензенской области.

В день подписания документов специалист осуществляет их регистрацию. На регистрацию приходят два подписанных экземпляра. На обо-

их экземплярах проставляется дата подписания и регистрационные номера. После проставления даты и регистрационного номера документа сведения о нем заносятся в Журнал регистрации исходящей корреспонденции. Он состоит из 5 граф: номер документа, дата, адресат, краткое содержание, роспись.

Справки, выдаваемые гражданам, регистрируются в специальном журнале учета выдачи справок.

Порядок движения исходящих документов в администрации Яковлевского сельсовета

представлен в виде оперограммы в таблице 1 и соответствует норме.

Среди исходящих документов организации были рассмотрены письмо и справка (рис. 8), в которых также обнаружены ошибки в оформлении.

При рассмотрении справок было выявлено: отсутствует реквизит «Справочные данные»; текст справки оформлен в правой части листа на уровне реквизитов «Наименование органа власти», «Вид документа», «Дата», а не ниже реквизита «Заголовок к тексту»;

реквизит «Подпись» выровнен не по всей ширине листа документа.

Прием входящей документации в администрации сельсовета осуществляется сред-

Таблица 1 – Оперограмма движения исходящих документов

Технологическая операция	Специалист 1 категории	Должностное лицо	Глава администрации
Создание проекта документа	■		
Согласование проекта документа		■	
Проверка правильности оформления документа	■		
Передача директору на подписание и утверждение	■		
Подписание и утверждение документа			■
Регистрация документа	■		
Отправка документа	■		
Подшивка в дело	■		



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯКОВЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕКОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

СПРАВКА

08.00. 2013 № 280

О месте регистрации

Выдана администрацией Яковлевского сельсовета Бековского района Пензенской области в том, что, действительно, Артомасов Владимир Викторович, 1976 г/р, зарегистрирован по мету жительства по адресу: Пензенская область, Бековский район, с.Яковлевка, ул.Заречная, д.8

Основание: похозяйственная книга №4, лицевой счет № 175

Справка выдана для предъявления по месту требования.

И.о. глав администрации

Л.В.Макеева

Рис. 8 – Копия справки, выдаваемой гражданину

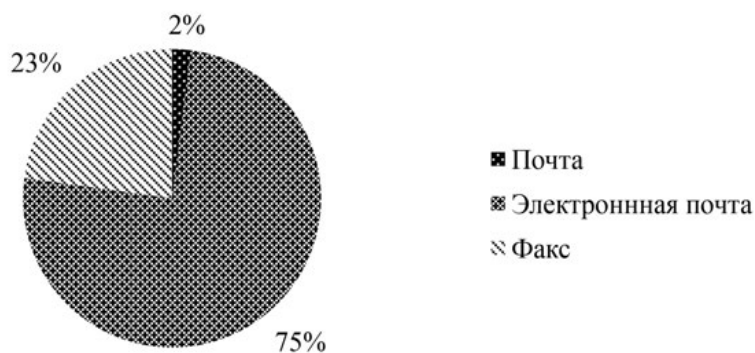


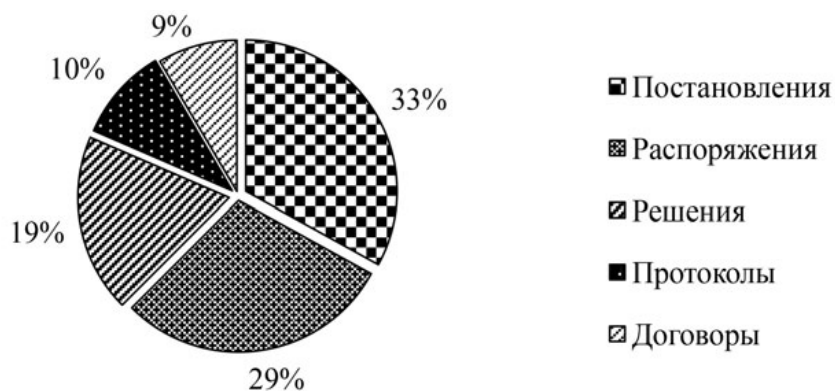
Рис. 9-Диаграмма соотношения способов доставки документов в администрации



Рис. 10 – Диаграмма соотношения видов входящей корреспонденции

Таблица 2 – Оперограмма движения входящих документов

Технологическая операция	Глава администрации	Специалист 1 категории	Исполнители
Получение документа		■	
Передача документа с пометкой «лично»		■	
Предварительное рассмотрение		■	
Передача нерегистрируемых документов		■	
Регистрация		■	
Рассмотрение документов	■		
Передача исполнителю		■	
Исполнение и контроль	■	■	■
Подшивка в дело		■	

**Рис. 11 – Диаграмма соотношения корреспондентов входящих документов****Рис. 12 – Диаграмма соотношения основных видов внутренних документов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕКОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000 № 00

О _____ с. Яковлевка

В целях (в соответствии с ...) ПРОШУ:

1. _____

2. _____

п. Контроль за исполнением распоряжения возложить на _____

И.о. главы администрации _____ И.О. Фамилия _____

Визы согласования (на оборотной стороне в нижней части последнего листа)

Должность _____ И.О. Фамилия _____

00.00.0000

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕКОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОТОКОЛ

собрания граждан, проживающих на территории с.Яковлевка

00.00.0000 № _____

Председатель: И.О. Фамилия
Секретарь: И.О. Фамилия
Присутствовали: Фамилия И.О. (в алфавитном порядке).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О _____

Доклад (кого?). _____

1. СЛУШАЛИ:
И.О. Фамилия – Краткая запись выступления
ВЫСТУПИЛИ:
И.О. Фамилия – Краткая запись выступления
И.О. Фамилия – Краткая запись выступления
ПОСТАНОВИЛИ:
1.1 _____

п. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель _____ И.О. Фамилия
Секретарь _____ И.О. Фамилия

ствами почтовой, факсимильной связи и по электронной почте. Процентное соотношение способов доставки документов представлено в виде диаграммы на рис. 9 и составляет: почта-2 %, электронная почта-75 %, факс – 23 %.

Процентное соотношение основных видов входящих документов представлено в виде диаграммы на рис. 10.

Из рисунка видно: письма составляют – 50 %, телефонограммы – 20%, обращения граждан – 22%, постановления и распоряжения администрации Бековского района - 5%, экспертные заключения – 3 %.

Основными корреспондентами являются: Аппарат Губернатора и Правительство Пензенской обл., Отдел военного комиссариата Пензенской обл. по Тамалинскому и Бековскому районам, Бековский районный суд, администрация Бековского р-на, ООО «Энерготрейдинг», Управление Росприроднадзора по Пензенской области, Прокуратура, Минстрой Пензенской области.

Процентное соотношение корреспондентов входящих документов представлено на рис. 11.

При предварительном рассмотрении специалист 1 категории распределяет документы между главой администрации и бухгалтерией.

Затем входящая документация регистрируется в журнале учета входящих документов,

Оперограмма движения входящих документов представлена в таблице 2. Как можно заметить, в оперограмме много «зигзагов», что говорит о неотлаженности документооборота.

Основные виды внутренних документов представлены на рис. 12

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕКОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000 № 00

О _____ с. Яковлевка

В соответствии с (в связи с, ...) администрация Яковлевского сельсовета

постановляет:

1. _____

2. _____

п. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____

И.о. главы администрации _____ И.О. Фамилия _____

Визы согласования (на оборотной стороне в нижней части последнего листа)

Должность _____ И.О. Фамилия _____

00.00.0000

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕКОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Яковлевского сельсовета
от 00.00.0000 № _____

ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № _____

с. Яковлевка

по делопроизводству

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2 ИСПОЛЪЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ
3 СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ
4 ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ
5 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА
6 ПЕРЕДАЧА ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ
7 ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ
8 РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ
9 ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Должность _____ И.О. Фамилия _____

Визы согласования (на оборотной стороне в нижней части последнего листа)

Должность _____ И.О. Фамилия _____

00.00.0000



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕКОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.12.2015 № 9
с. Яковлевка

Об утверждении Альбома унифицированных форм документов

В целях совершенствования постановки делопроизводства и установления единого порядка работы с документами в администрации Яковлевского сельсовета

1. Утвердить прилагаемый Альбом унифицированных форм документов и ввести в действие с 18.12.2015.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Приложение: Альбом унифицированных форм документов на 5 л. в 1 экз.

И.о. Главы администрации *Махеева* Л.В. Махеева



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯКОВЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕКОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДЕН
распоряжением главы администрации
Яковлевского сельсовета
от 16.12.2015 № 9

АЛЬБОМ

унифицированных форм документов

с. Яковлевка

2015



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯКОВЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕКОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Центральная, д.16, с.Яковлевка,
Бекровский р-н, Пензенская обл., 442948
тел./факс 8 (84141) 5-61-32
E-mail: yakovlevka@yandex.ru

(Наименование организации)
(Наименование должности)
(И.О. Фамилия)
(Адрес)

00.00.0000 № 00
На № _____ от _____
О _____
Уважаемый (-ая) _____!

Должность _____ (подпись) И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
5-61-32



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯКОВЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕКОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Центральная, д.16, с.Яковлевка,
Бекровский р-н, Пензенская обл., 442948
тел./факс 8 (84141) 5-61-32
E-mail: yakovlevka@yandex.ru

Адресат
(организация в именительном
падеже)

СПРАВКА

00.00.0000 №00
О _____

Выдана администрацией Яковлевского сельсовета Бековского района Пензенской области в том, что действительно гражданин _____, зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____

Основание: позволение издана № _____, лицевой счет № _____

И.о. главы администрации Л.В. Махеева

Анализ внутренних документов подтвердил наличие ошибок в оформлении.

В распоряжении и постановлении были обнаружены следующие ошибки:

в реквизите «Подпись» указано полное наименование должности, а должно быть сокращенное, так как документы оформлены на бланке администрации; реквизит оформлен не по левой границе поля листа;

- после реквизита «Наименование документа (заголовок к тексту)» стоит точка;
- в пунктах с поручениями нет указания на ФИО и должность.

Таблица 3 – Рекомендуемая форма журнала регистрации входящей корреспонденции

Дата поступления	Регистрационный номер	Наименование вида документа	Автор (корреспондент) документа	Дата и регистрационный номер документа	Заголовок (краткое содержание) документа	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Таблица 4 – Рекомендуемый вид журнал регистрации исходящих документов

Дата документа	Регистрационный номер документа	Адресат	Заголовок (краткое содержание) документа	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6

Таблица 5 – Рекомендуемая форма журнала регистрации внутренних документов

Дата и номер документа	Наименование вида документа	Заголовок к тексту	Резолюция	Исполнитель	Ход исполнения	Отметка об исполнении и направлении в дело	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Таблица 6 – Рекомендуемая форма журнала регистрации распоряжений

№ приказа	Дата	Краткое содержание	Резолюция	Ход исполнения	Отметка об исполнении и направлении в дело	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Таблица 7 – Рекомендуемая форма журнала регистрации постановлений

№ постановления	Дата	Краткое содержание	Резолюция	Ход исполнения	Отметка об исполнении и направлении в дело	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В протоколе:

- реквизиты «Наименование органа местного самоуправления», «Вид документа», «Дата документа», «Место составления документа», «Наименование документа» (заголовок к тексту) оформлены в неправильном порядке и не соответствуют порядку расположения реквизитов, установленному Методическими рекомендациями²;

- отсутствует реквизит «Регистрационный номер документа»;

- в реквизите «Текст документа» найдены следующие ошибки: во вводной части текста

протокола употреблено слово «присутствовало», а не «присутствовали», которое расположено выше инициалов председателя и секретаря собрания. Неоправданно используется слово «собрание» при указании председателя и секретаря. Перед инициалами и фамилией как председателя, так и секретаря стоит тире. Словосочетание «Повестка дня» оформлено строчными буквами;

- реквизит «Подпись» оформлен неверно, а именно: стоит двоеточие после должностей; инициалы и фамилии не выравнены по границе правого поля.

Таким образом, при анализе постановки делопроизводства в администрации сельсовета было выявлено, что при оформлении до-

² Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

кументов допускаются определенные ошибки в оформлении реквизитов. Это можно объяснить отсутствием в администрации Альбома унифицированных форм документов. Наличие данного локального акта позволило бы специалисту избежать ошибок в оформлении документов даже при смене специалистов.

Фрагменты разработанного Альбома приведены ниже. Исправления сделаны на основе вышеназванных методических рекомендаций.

Альбом включает исправленные формы документов, которые приведены ниже.

В Альбом можно включить и рекомендуемые регистрационные формы, показанные далее в таблицах.

Использование Альбома, который утверждается главой администрации, позволит минимизировать ошибки в оформлении и регистрации документов, а значит, повысит уровень управления и эффективность работы. 

Читайте в журнале «Трудовое право» №11/2016



ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

АНАЛИЗ КРУПНЫХ СУДЕБНЫХ ДЕЛ

ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Фатима Ибрагимова

ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

*П.А. Кюнг,
доц. РГГУ*

- ◆ УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
- ◆ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ
- ◆ УЧЕТ НТД
- ◆ ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ НТД

Конструкторская документация (КД) – совокупность графических, текстовых аудиовизуальных (мультимедийных) и иных документов на различных носителях, которые самостоятельно или в совокупности определяют состав и устройство изделия и содержат необходимые данные для его разработки или изготовления, контроля, приемки, эксплуатации и ремонта.

Процессы разработки, учета и обращения конструкторской документации в России регулируются межгосударственными и национальными (государственными) стандартами Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и контрактами (договорами) на проведение научно-технических, опытно-конструкторских или/и конструкторских работ¹.

Система обращения НТД на различных носителях информации – совокупность операций с НТД, направленных на внедрение единого для всех организаций и предприятий (структурных подразделений организаций и предприятий) порядка документационного обеспечения их научно-исследовательской, научно-технической, производственной деятельности и применения НТД.

Система обращения НТД обеспечивает порядок:

- принятия НТД на хранение и размножение,
- восстановления подлинников при их износе,

¹ Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. Одобрены коллегией Главархива СССР 30 сентября 1988 года, Приказ Главархива СССР от 12 октября 1988 г. № 71

- внесения изменений в НТД на основании «извещений об изменении»,
- изготовления дубликатов и копий,
- комплектации НТД после ее размножения;
- передачи НТД внутренним и внешним пользователям (на основании договоров на поставку продукции и приемо-сдаточных актов);
- замены дубликатов НТД в организациях/на предприятиях-дублерах;
- учета применяемости НТД.

Обязательными элементами системы обращения НТД являются документирование процесса передачи НТД.

Важно, что конструкторские документы, стандарты организаций и технологические инструкции, на которые приводятся ссылки в КД, подлежат передаче другой организации вместе с комплектом КД, при этом выполнение передаваемых ссылочных документов (бумажное и/или электронное) должно соответствовать выполнению документов, входящих в комплект, либо быть согласовано с этой организацией².

При организации работы с конструкторскими документами важно знать, что для них стандартами³ установлена возможность изготовления как в бумажном, так и в электронном виде.

При этом виды, комплектность и выполнение их в бумажном или электронном виде устанавливает либо разработчик, либо заказчик (в техническом задании).

В зависимости от вида носителя различаются:

- **бумажный конструкторский документ** (выполненный на бумажном или аналогичном по назначению носителе (кальке, микрофильмах, микрофишах и т. п.). Он выполняется с целью использования или обработки (понимания) преимущественно традиционным способом. Установленные подписи в бумажном конструкторском документе выполняют собственноручно.);
- **графический документ**, содержит в основном графическое изображение изделия и/или его составных частей. К графическим конструкторским документам относят чертежи, схемы, электронные модели изделия и его составных частей;
- **текстовый документ** содержит в основном сплошной текст или текст, разбитый на графы. К текстовым конструкторским доку-

ментам относят спецификации, технические условия, ведомости, таблицы и т. п.;

- **аудиовизуальный документ (мультимедийный документ)**: электронный конструкторский документ, содержащий видеoinформацию и/или звуковую информацию;

• **электронный конструкторский документ** выполнен программно-техническим средством на электронном носителе. Электронный КД выполняют с целью обработки, преимущественно с помощью средств вычислительной техники. Установленные подписи в электронном конструкторском документе выполняют в виде электронной подписи. Электронная подпись может быть заменена сопроводительным бумажным документом, включающим необходимый набор реквизитов, по которым документ может быть идентифицирован, и собственноручные подписи, по которым документ может быть авторизован и которыми он удостоверяется по ГОСТ 6.10.4-84 Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.

Также возможна дополнительная идентификация конструкторских документов с применением штрих кода. Штрих код на бумажном документе рекомендуется размещать в правом нижнем углу поля формата документа над основной надписью.

Основными документами, устанавливающими общие требования к учету, хранению бумажных и электронных конструкторских и технологических документов на изделия всех отраслей промышленности, является ГОСТ 2.501-2013 ЕСКД. Правила учета и хранения. Он введен в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации с 1 июня 2014 г. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.11.2013 № 1628-ст взамен ГОСТ 2.501-88.

Организация приема документов на хранение:

При приемке подлинников на хранение архивист проверяет:

- комплектность КД в соответствии со спецификациями⁴, ведомостями электронных КД (ТД)⁵ или другими документами, в которых перечислены сдаваемые подлинники;

2 ГОСТ 2.001-2013. Единая система конструкторской документации. Общие положения. П. 8.5

3 Там же.

4 Спецификация – документ, определяющий состав сборочной единицы, комплекса или комплекта.

5 Ведомость электронных документов – документ, содержащий перечень электронных КД.

- комплектность ТД в соответствии с маршрутной картой⁶ или другими документами⁷, в которых перечислены сдаваемые подлинники;

- наличие установленных подписей (в том числе электронных цифровых подписей – ЭП) и дат. Подпись в виде ЭП выполняется по ГОСТ 34.310 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи. Ее визуальное представление (результат проверки ЭП) устанавливает разработчик.

Обязательным условием при приеме конструкторской и технологической документации на хранение является проверка ее прохождения на нормоконтроль.

Нормоконтроль проверка НТД на соответствие требованиям, установленным стандартами и другой нормативно-технической документацией. Нормоконтроль осуществляется специальной службой или сотрудником, который проверяет и подписывает каждый документ перед сдачей его на размножение или хранение. Порядок нормоконтроля устанавливают ГОСТ 2.111-2013 ЕСКД. Нормоконтроль и ГОСТ 3.1116-2011 ЕСТД. Нормоконтроль. Принимать на хранение документы, не имеющие подписи лица, осуществляющего нормоконтроль, не допускается.

Подлинники электронных КД и электронных ТД должны соответствовать требованиям ГОСТ 2.051-2013 ЕСКД. Электронные документы. Общие положения.

Подлинники на бумажном носителе должны быть пригодны для многократного снятия копий (отсутствие прорывов, подклейки, протертых мест, нечеткость текста, линий), репрографической обработки и должны соответствовать требованиям ГОСТ 13.1.002 Репрография. Микрография. Документы для микрофильмирования. Общие требования и нормы.

Прием документов может быть оформлен актом-описью, приведенным в Основных правилах работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях.

Организация учета документов

Стандарт ГОСТ 2.501-2013 ЕСКД. Правила учета и хранения. **устанавливает, что учету подлежат:**

- 6 Документ предназначен для маршрутного или маршрутно-операционного описания технологического процесса или указания полного состава технологических операций при операционном описании изготовления или ремонта изделия (составных частей изделия).
- 7 Ведомость технологических документов – предназначена для указания полного состава документов, необходимых для изготовления или ремонта изделий и применяется при передаче комплекта документов с одного предприятия на другое.

документы – все поступающие на хранение подлинники, дубликаты и копии;

движение документов (изготовление и учет копий, изменения, применяемость);

все виды извещений об изменении документов (учет извещений – по ГОСТ 2.503);

внешние и внутренние абоненты (получатели НТД):

принятые на абонентское обслуживание и извещаемые о вносимых изменениях⁸ в подлинники или дубликаты документов;

абоненты разовой выдачи (передачи) копий документов, которые не извещаются о вносимых изменениях в подлинники или дубликаты документов.

Регистрация поступающих на хранение документов может осуществляться в бумажном или электронном виде.

Каждому подлиннику документа присваивают один регистрационный (инвентарный) номер независимо от количества листов в бумажном документе или количества файлов в электронном конструкторском (технологическом) документе, из которых они состоят.

На бумажном документе, состоящем из нескольких листов, инвентарный номер наносят на каждый лист.

Инвентарный номер подлинника электронного конструкторского (технологического) документа указывают в его реквизитной части.

При регистрации документа рекомендуется указывать следующую основную информацию, приведенную в таблице 1.

Перечисленную информацию указывают в инвентарной книге (форма 1 ГОСТ 2.501-2013 ЕСКД. Правила учета и хранения). Стандарт рекомендует сохранять соответствие информации при регистрации в бумажной и электронной форме.

В организации может вестись несколько инвентарных книг для отдельной регистрации для подлинников и дубликатов документов, документации на различные виды изделий, изделий основного и вспомогательного производства и т.д. При этом инвентарные номера не должны повторяться для чего каждой инвентарной книге присваивается порядковый номер.

На каждый конструкторский или технологический документ, которому присвоен инвентарный номер, составляют карточку учета. На

- 8 Организация разработчик может вносить изменения в разработанные ей НТД. Данные изменения вносятся во все экземпляры НТД за исключением архивных копий, которые фиксируют состояние НТД на определенный момент времени.

Наименование ведомства
Наименование организации

АКТ-ОПИСЬ

_____ N _____
(дата)

о передаче научно-технической
документации на хранении в СНТД

Отдел (сектор) _____
(полное и сокращенное наименование)

передал на хранение в СНТД документы по объему (изделию НИР, ОКР)

_____ (наименование, обозначение, стадия (этап), на какой
_____ основе документы)

№ п/п	Графический документ (кол-во листов по форматам)							Текстовый документ (кол-во листов по форматам)							Примечание
	5	11	12	22	24	28	44	5	11	12	22	24	28	44	

Всего _____ нормальных (остовских) листов.

Сдал _____
(должность, инициалы, фамилия)

Подпись

ТАБЛИЦА 1.

Наименование информации	Пояснение	Примечание
Организация	Организация (или ее код), осуществляющая учет и хранение документов	Информацию об организации следует записывать в соответствии с указанной в регистрируемом документе
Подразделение	Подразделение, выпустившее документ	
Обозначение документа	Обозначение документа и код, если его код определен ГОСТ 2.102, ГОСТ 2.601, ГОСТ 2.602, ГОСТ 2.701, ГОСТ 3.1102	Допускается указывать код документа, установленный стандартом организации
Наименование документа	Наименование документа, если его код определен ГОСТ 2.102, ГОСТ 2.601, ГОСТ 2.602, ГОСТ 2.701, ГОСТ 3.1102	Допускается указывать наименование документа, установленное стандартом организации
Наименование документа в зависимости от характера использования	Подлинник, дубликат или копия. Допускается указывать порядковый номер в соответствии с ГОСТ 2.102 (таблица 2, графа 1)	
Формат	Обозначение формата листа – по ГОСТ 2.301	
Организация, в которой находится подлинник	Сокращенное наименование организации, в которой хранится подлинник	
Регистрационный номер	Инвентарный номер документа	
Дата поступления	Дата приема документа на хранение	
Количество листов	Количество листов в документе	
Подпись	Подпись о приемке документа	Подпись лица, принявшего документ
Имя файла(ов) электронного конструкторского (технологического) документа	При указании имени файла указывают его тип (txt, doc, pdf, xml, sgm, tif, jpg, prt, asm и т. п.)	Данную информацию рекомендуется указывать в графе «Примечания».

[illegible]

Инвентарная книга (форма 1 ГОСТ 2.501-2013 ЕСКД. Правила учета и хранения).

[illegible]

Форма 2. Карточка учета документов (лицевая сторона)

документацию вспомогательного и индивидуального производства карточки учета возможно не заводить. Копии конструкторских и технологических документов (отдельные листы, папки, альбомы), изготовленные организацией-разработчиком, могут регистрироваться не в отдельных инвентарных книгах, а в карточках учета копий по обозначениям или инвентарным номерам, присвоенным их подлинникам.

Копии конструкторских и технологических документов, полученные от других организаций, регистрируются в отдельной инвентарной книге и в карточках учета, которые составляются на каждую папку, альбом или отдельный документ.

По каждому зарегистрированному документу осуществляют также учет его применяемости по карточкам учета документов в бумажном или электронном виде при соблюдении соответствия

Форма 2а. Карточка учета документов (лицевая сторона)

Форма 26. Карточка учета документов (лицевая сторона вторых и последующих листов)

Форма 2в. Карточка учета документов (оборотная сторона вторых и последующих листов)

заполняемых форм ГОСТ. Необходимость учета проектной документации вспомогательного и единичного производства устанавливает разработчик.

Учет применяемости осуществляют путем указания:

- обозначения изделия, в котором применен документ;
- даты применения документа в другом изделии.

Карточки учета конструкторских документов ведутся по следующим формам: 2, 2а, 2б и 2в.

Учет технологических документов выполняют по формам 2 и 2а ГОСТ 3.1201.

Учет абонентов выполняют по формам абонентских карточек (формы 3 и 3а, приведенные в стандарте).

Учет движения документов

Выдача документов регистрируется в соответствующих книгах и карточках учета движения НТД.

Учет выдачи (отсылки) и возврата копий внутренним и внешним абонентам осуществляют вручную или автоматизированным способом. Учет осуществляют по карточкам учета документов.

Выдачу и учет возврата бумажных копий внутренним абонентам осуществляют по абонентским карточкам.

В карточке учета документов указывают:

- в графе «Вид документа» (форма 2) – вид документа (подлинник, дубликат или копия), который принят на учет;

Обозначение	Инвентарный номер	Заголовок документа (дела), N лл.	Цель выдачи, дата	Кому выдано (отдел, организация)	Примечание	Кол-во экземпляров, основа	Дата возвращения
1	2	3	4	5	6	7	8

Карточка учета движения НТД

Форма 3

Абонентская карточка (лицевая сторона)

Лист	Абонентская карточка										Буква по алфавиту
	Продолжение на листе	Фамилия, и.ф. _____ Должность _____				Тел. № _____ Подразделение _____					
18	20	Обозначение	Кол. мот. в рас.	Дата выдачи	Подпись	Отметка о возвр.	Обозначение	Кол. мот. в рас.	Дата выдачи	Подпись	Отметка о возвр.
18	6	65	6	10	14	10	65	6	10	14	10
148		210									
17 × 6 = 102											

Форма 3а

Абонентская карточка (оборотная сторона)

Обозначение	Кол. мот. в рас.	Дата выдачи	Подпись	Отметка о возвр.	Обозначение	Кол. мот. в рас.	Дата выдачи	Подпись	Отметка о возвр.
65	6	10	14	10	65	6	10	14	10
210									
21 × 6 = 126									

• в графе «Разовые выдачи» (форма 2а) – абоненты, которым выдают (высылают) копию документа со штампом

«ОБ ИЗМЕНЕНИИ НЕ СООБЩАЕТСЯ».

Организация хранения НТД⁹

Поступающие в архив или службу НТД документы должны размещаться в соответствующих хранилищах (отдельных изолированных частях хранилищ), специализированных на хранении подлинников или копий научно-исследовательских и технических документов. При этом отдельно размещаются подлинники аннулированных и замененных по «извещениям об изменениях» конструкторских документов и их допускается складывать на форматы А4 и А3.

Также отдельно хранятся документы ликвидированных организаций.

Подлинники (кальки), выполненные на листах формата А1 и более, хранят в свернутом виде на скалках или в развернутом виде.

Складывать подлинники не разрешается.

Для карт рекомендуется подвесное хранение на выдвижных штангах.

В архиве НТД помимо документов на бумажных и электронных носителях могут также находиться и документы на пленочных носителях – кино, фото документы, микрофиши, магнитная лента.

Кинодокументы могут храниться на стеллажах ДЖЭ4.393-001 или в металлических шкафах.

Микрофильмы и кинодокументы рекомендуется хранить с соблюдением требований ОСТ 55.1-84 в горизонтальном положении в металлических коробках, которые размещаются в металлических шкафах или на стеллажах.

Микрофиши устанавливаются в ящики (касеты) и хранятся в вертикальном положении в шкафах в соответствии со СТ СЭВ 372-76.

Фотодокументы хранятся в вертикальном положении на ребре в соответствующей упаковке (контейнеры, банки, коробки, папки, обложки, конверты) и с соблюдением требований ОСТ 55.2-84; размещаются в выдвижных шкафах, ящиках картотечного типа, сейфах, на полках с закрывающимися дверцами.

Коробки с фонодокументами на магнитной ленте шириной 6,25 мм размещаются на стеллажах, изготовленных из неферромагнитного материала, в вертикальном положении с соблюдением требований ОСТ 55.3-84.

Документы на машинных носителях хранятся в соответствии с ГОСТ 19.601-78, ГОСТ 19.602-78, ГОСТ 24.402-80, Р 50-75-88 и ГОСТ 28388-89.

Расстановка средств хранения на полках стеллажей и шкафов и плотность их заполнения документами должны обеспечивать свободное перемещение коробок, размещение документов в них. Зазор между полкой стеллажа и коробкой должен быть не менее 0,02 м.

Все помещения хранилищ, а также стеллажи, шкафы, полки, коробки или контейнеры нумеруются. Коробки нумеруются в соответствии с учетными документами.

Помещение рекомендуется нумеровать буквенными индексами; стеллажи, шкафы, полки – арабскими цифрами. Стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа, а полки на стеллажах – сверху вниз слева направо.

Хранение подлинников.

Подлинники бумажных КД следует хранить по классификационным характеристикам (группировкам) поформатно (стандарт допускает и хранение без учета форматов) в порядке возрастания обозначения документов в пределах каждого формата и кода организации-разработчика.

Подлинники ТД следует хранить по методам обработки и сборки изделия без учета форматов в порядке возрастания их обозначений по ГОСТ 3.1201 в пределах каждого вида технологического процесса по методу выполнения.

Допускается хранить подлинники комплектами по возрастанию обозначений КД, указанных в основной надписи технологических документов.

Хранение подлинников на отдельных носителях осуществляют по возрастанию обозначений документов в пределах изделия.

Учет и хранение бумажных копий.

Копии документов в бумажной форме, принимаемые на хранение, должны быть контрастно отпечатаны и иметь ровный фон без разноцветности, затрудняющей чтение документа. На копиях должны быть воспроизведены все имеющиеся на подлиннике, дубликате или оригинале линии, буквы, цифры и т. п.

При приемке копий в бумажной форме проверяют наличие всех листов и комплектность документации в соответствии с сопроводительными документами.

⁹ Правила работы с НТД

Организации могут хранить следующие копии КД и ТД: архивные, контрольные и рабочие.

Наличие архивных копий отражают в карточках учета.

Для документов в бумажной форме на видном месте папки (альбома) и на лицевой стороне каждой архивной копии ставят штамп «АРХИВНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР». Ниже штампа указывают причину и дату принятия на хранение архивной копии.

Архивная копия электронного документа должна иметь в реквизитной части соответствующий признак. Рекомендуются хранить архивные копии на непerezаписываемом электронном носителе.

Допускается хранение архивных копий в виде микрофильмов или электронных копий бумажных документов.

Контрольная копия электронного документа должна иметь в реквизитной части соответствующий признак.

На лицевой стороне каждого листа бумажной контрольной копии на видном месте ставят штамп «КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР» (за исключением контрольных копий типографских изданий и сброшюрованных текстовых документов, на которых штамп ставят только на обложке и на титульном или первом листе).

Число рабочих копий, находящихся в обращении, и места их хранения (выдачи-приемки) устанавливает организация.

Копии документов в бумажной форме хранят как россыпью (полистно), так и вложенными в папки или, при необходимости, сброшюрованными в альбомы.

При хранении россыпью (полистно) копии складывают на формат А4.

Складывание чертежей

Листы чертежей всех форматов складывают сначала вдоль линий, перпендикулярных (продольных) к основной надписи, а затем вдоль линий, параллельных (поперечных) к основной надписи. После складывания основная надпись будет на лицевой стороне сложенного листа.

Стандартом ГОСТ 2.501-2013 ЕСКД. Правила учета и хранения установлено, что листы чертежей складывают в последовательности, указанной в таблицах Г.1 и Г.2 (обозначение по стандарту).

Существуют следующие виды складывания:

- в папки в соответствии с таблицей Г.1;

- для непосредственного брошюрования – в соответствии с таблицей Г.2.

Копии бумажных КД на изделие укладывают в папки (альбомы) в пределах изделия или в пределах рационально выбранных составных частей изделия.

Копии укладывают в следующей последовательности:

- 1) спецификация изделия;
- 2) документы основного комплекта изделия (в порядке записи их в спецификации);
- 3) спецификации составных частей изделия и документы основного комплекта составных частей изделия (в порядке возрастания обозначений). Документы основного комплекта составных частей изделия помещают после спецификации в порядке их записи в спецификации;
- 4) чертежи деталей, записанные в спецификации основного изделия, и всех его составных частей (в порядке возрастания обозначений).

Если на деталь (кроме чертежа) выпущены другие документы, то их помещают после чертежа деталей (в порядке записи их в спецификации).

Комплект копий ТД укладывают в папки или брошюруют в альбомы, при этом в одну папку (альбом) помещают все ТД, разработанные на одно изделие или несколько изделий, или рационально выбранную составную часть изделия.

При необходимости в одну папку (альбом) допускается помещать ТД по отдельным методам обработки и сборки изделия.

В одну папку (альбом) укладывают не более 200 листов документов, приведенных к формату А4.

При большом количестве документов их разделяют на части и укладывают в несколько папок (альбомов). На этикетках папок (альбомов) или на их обложках указывают номер данной части, общее количество частей и номер экземпляра папки (альбома).

Допускается в каждой папке (альбоме) предусматривать опись, в которой перечисляют в последовательности их расположения все находящиеся в ней документы.

Для текущей работы подразделению, выпустившему подлинники документов или ведущему наблюдение за изготовлением изделия в производстве, выделяют (при необходимости) экземпляр бумажных копий соответствующих

Таблица Г.1 Складывание в пакеты

В миллиметрах

Формат	Схема складывания	Складывание	
		продольное	поперечное
A1 (594x841)			
A0 (841x1189)			

Описание таблицы Г.1

В миллиметрах

Формат	Схема складывания	Складывание	
		продольное	поперечное
A3 (297x420)			
A2 (420x594)			

документов. На лицевой стороне каждого листа копий (при хранении их россыпью) или на видном месте папки (альбома) ставят штамп «ЭКЗЕМПЛЯР КОНСТРУКТОРА» или «ЭКЗЕМПЛЯР ТЕХНОЛОГА».

На копиях документов, об изменениях которых после высылки абонентов не извещают, ставят штамп «ОБ ИЗМЕНЕНИИ НЕ СООБЩАЕТСЯ».

В запросах о высылке документации от других организаций указывают, необходимо ли брать на учет запрашиваемую документацию для высылки в дальнейшем извещений об изменении или нет.

Копии документов, изъятые из обращения вследствие прекращения производства изделий, а также копии документов, аннулированных или замененных в связи с внесением изменений, уничтожают после составления акта об уничтожении или описи копий.

Учет и хранение бумажных копий документов других организаций.

Копии документов, поступивших от других организаций, хранят уложенными в папки или переплетенными в альбомы отдельно по каждой организации, которой они были изданы, или отдельно по каждому изделию.

Допускается копии хранить россыпью (полистно), сложенными на формат А4 или А3.

В каждой папке (альбоме) должна быть опись, в которой перечисляют в последовательности их расположения все находящиеся в ней документы.

На каждую регистрируемую копию (или комплект копии) в бумажной форме наносят штамп с указанием инвентарного номера, номера экземпляра (при наличии нескольких экземпляров) и даты регистрации.

Указанный штамп в папках (альбомах) ставят на видном месте описи, а также на этикетке или в левом верхнем углу обложки.

На копиях в бумажной форме, хранящихся россыпью (полистно), штамп ставят в левом верхнем углу каждого листа документа формата А4 или листа документа, сложенного на формат А4.

Копии других организаций хранят в порядке возрастания обозначений по каждому коду организации.

В случае прекращения применимости учетных копий организация ставит в известность организацию – держателя подлинников для снятия их с учета.

В случаях, когда в организации одновременно применяют электронные и бумажные КД (ТД), допускается их взаимное преобразование друг в друга. Взаимное соответствие преобразованных документов обеспечивается участниками преобразования и хранения этих документов.

Документы, полученные в результате взаимного преобразования, должны иметь соответствующие ссылки друг на друга.

Организация документооборота в условиях применения средств вычислительной техники должна обеспечивать (при необходимости) совместимость ручной и автоматизированной обработки документов.

Преобразование бумажного подлинника в его электронную копию (электронная копия бумажного подлинника) осуществляют с целью ее размещения в автоматизированной системе управления документами для санкционированного доступа к ней всем заинтересованным лицам. Подлинность этой копии удостоверяют электронной цифровой подписью лица, изготовившего копию.

С подлинников электронных КД и ТД изготавливают бумажные копии с целью обеспечения производства (рабочие копии). Бумажная копия электронного КД (ТД) должна иметь указание на имя файла электронного конструкторского (технологического) документа, с которого была изготовлена бумажная копия, версию этого документа и подпись лица, изготовившего копию.

Изготовленные копии должны быть учтены в карточках учета документов.

Подлинники электронных КД (ТД) и копии электронных КД (ТД) других организаций хранят в автоматизированных системах управления документами и/или на отдельных электронных носителях. Автоматизированные системы управления документами должны обеспечивать выполнение требования стандарта.

Восстановление подлинников.

Подлинники, пришедшие в негодность или утерянные, должны быть восстановлены.

Восстановленный подлинник может быть изготовлен только после составления акта о списании пришедшего в негодность или утерянного подлинника.

Восстановленные подлинники действуют на правах замененных подлинников.

В восстановленный подлинник должны быть внесены изменения в соответствии со всеми

извещениями, выпущенными до момента его восстановления.

Восстановленный подлинник должен представлять собой точную копию восстанавливаемого подлинника с учетом последних внесенных изменений.

В восстановленном подлиннике не должны быть воспроизведены размеры, надписи, графические изображения и т. п., исключенные по извещениям об изменении в подлиннике (или копии), с которого восстановлен подлинник.

В восстановленном подлиннике не должны быть воспроизведены также порядковые номера изменений и выносные линии к ним, нанесенные ранее в связи с произведенными изменениями.

В таблицу изменений основной надписи восстановленного подлинника должна быть перенесена запись только о последнем изменении.

При восстановлении бумажного подлинника с документов не менее чем на двух листах порядковые номера изменений, обозначения извещений об изменении и другие данные последнего изменения каждого листа восстановленного подлинника должны быть проставлены на основании имеющихся записей в таблице изменений на данном листе восстанавливаемого документа.

В листе регистрации изменений восстановленного подлинника должны быть воспроизведены данные, относящиеся ко всем ранее внесенным в этот документ изменениям (начиная с первого изменения).

Взамен подлинных подписей, виз и дат, имеющих на подлиннике (в том числе на поле для подшивки и листе регистрации изменений), в восстановленном подлиннике в круглых скобках должно быть написано: «(Подпись)» и «(Дата)».

При изготовлении восстановленного подлинника с ранее восстановленного подлинника (или снятой с него учтенной копии) имеющуюся на последнем надпись о восстановлении подлинника допускается не воспроизводить.

Восстановленные подлинники должны быть подписаны ответственным лицом по указанию руководителя подразделения, выпустившего подлинники или ведущего наблюдение за изготовлением изделия.

Надпись, подтверждающую правильность восстановленного подлинника, следует выполнять тушью или машинным способом на поле для подшивки документа, например:

«Восстановлен с подлинника.

Верно: (подпись, фамилия и дата)».

«Восстановлен с копии.

Верно: (подпись, фамилия и дата)».

Правильность восстановленного подлинника электронного документа должна подтверждаться электронной цифровой подписью ответственного лица.

В верхнем правом углу поля каждого листа восстановленного подлинника должна быть надпись тушью или должен быть проставлен штамп: «Восстановленный подлинник № ...» с указанием порядкового номера восстановления данного листа подлинника.

Восстановленный подлинник должен иметь инвентарный номер восстанавливаемого подлинника. О восстановлении документа должна быть сделана отметка в инвентарной книге.

На подлиннике или копии, с которых производилось восстановление, ставят штамп: «ЗАМЕНЕН ВОССТАНОВЛЕННЫМ ПОДЛИННИКОМ №...» с указанием порядкового номера восстановления и даты принятия восстановленного подлинника на хранение. 

Ответы на кроссворд (с.120):

По горизонтали: 5.Архипелаг 7.Рутин 8.Цитата 9.Недаром 12.Порука 13.Парнас 14.Призвание 18.Силлогизм 19.Авторитет 21.Иммунитет 23.Буклет 24.Бронза 28.Ремарка 29.Исполу 30.Геракл 31.Инстанция

По вертикали: 1.Тренинг 2.Эпиграф 3.Харизма 4.Акустика 6.Автограф 10.Консилиум 11.Карьеризм 15.Разум 16.Варан 17. «Извне» 20.Ремиссия 22.Протокол 25.Фриланс 26.Бальзак 27.Наречие

РАЗВИТИЕ АРХИВНОГО ДЕЛА В ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Т.П. Пегина,
к.ф.н., доц., Орловский
государственный университет им.
И.С. Тургенева, Е.В. Аникеева

- ◆ НАЧАЛО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
- ◆ СОСТАВ АРХИВА
- ◆ ИЗМЕНЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ
АРХИВНОГО ДЕЛА В ОРЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

Государственный архив Орловской области начал свою деятельность в 1884 г., когда в Орле была создана Орловская ученая архивная комиссия, в числе первых комиссий в российских губерниях. Она занималась изучением архивов местных учреждений, собиранием интересных документов. Особая заслуга комиссии состоит в издании «Трудов...», в которых публиковались наряду со статьями краеведческого характера тексты архивных документов по истории Орловщины*.

В состав Архивного фонда Орловской области входят находящиеся на территории Орловской области архивные фонды и архивные документы. Документы Архивного фонда области хранятся в Государственном архиве Орловской



Орловские архивисты разбирают архивные документы. 1925 г.

* Официальный сайт архива Орловской области. Электронный ресурс. <http://www.gosarchiv-orel.ru/index.php> (Дата обращения 01.09.2016).

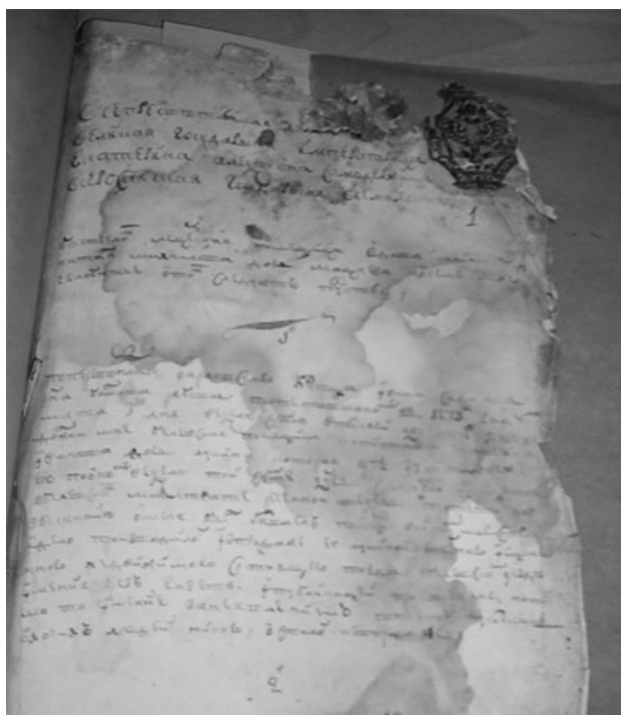


Рис. 1. Прощение мценской помещицы Мацневой Н. М. о введении в право владения имением в д. Усть – [Ширево], принадлежавшем ранее помещице Лукиной Е. И. (в счет уплаты долга по векселю) от июня 1779 года (лицевая сторона).

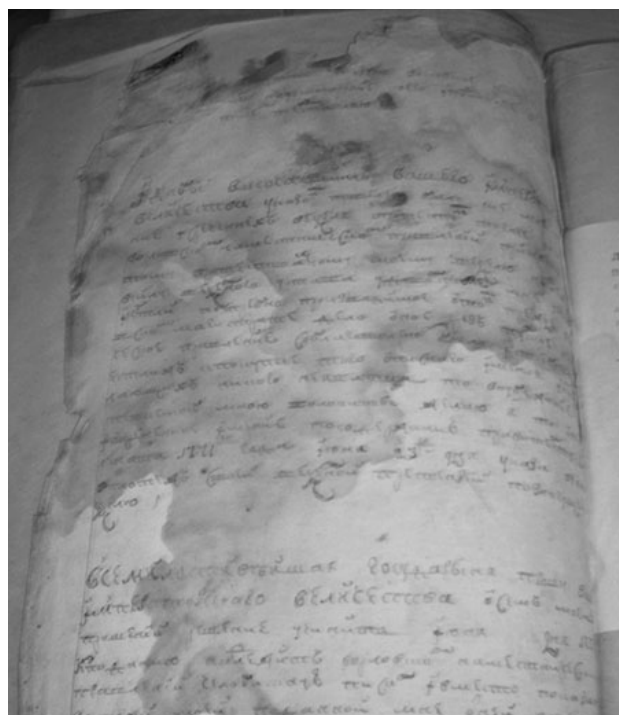


Рис.2. Прощение мценской помещицы Мацневой Н. М. о введении в право владения имением в д. Усть – [Ширево], принадлежавшем ранее помещице Лукиной Е. И. (в счет уплаты долга по векселю) от июня 1779 года (оборотная сторона).

области, в муниципальных архивах, в архивах учреждений, организаций и предприятий, в областных музеях и библиотеках.

Архивный фонд области насчитывает около 2 млн документов на бумажной основе, более 42 тыс. фотодокументов, 905 кино- и более 200 фонодокументов. Из них в областном государственном архиве хранятся более 1 млн 260 тыс. единиц хранения документов на бумажной основе, 32 057 фотодокументов, 905 кинодокументов, 174 фонодокумента. Хронологические рамки Архивного фонда области охватывают период с 1614 г., с жалованной грамоты царя Михаила Федоровича, хранящейся в Государственном архиве Орловской области.

Состав документов Архивного фонда области богат и разнообразен. В документах областного государственного архива отражены все этапы исторического развития Орловщины. В архиве хранятся уникальные документы. Например, как образец деловой письменности сохранилось одно из прошений конца XVIII в. (рис. 1–2). Оно находится на архивном хранении

в государственном архиве Орловской области и включено в состав 633 фонда «Орловское наместническое правление». Несмотря на то, что целостность данного исторического документа нарушена, на лицевой стороне четко просматривается изображение государственного герба («клейма»). Это свидетельствует о том, что данное прошение было составлено на гербовой бумаге. В тексте документа на лицевой стороне имеется нумерация, которая разделяет его на подпункты. На оборотной стороне имеют место значительные отступы между абзацами, где возможно также присутствовала нумерация. Следовательно, требования указа «О форме суда», который предписывал излагать текст прошения по пунктам, соблюдены.

К сожалению, сам текст практически невозможно прочесть, бумага сильно пожелтела от времени, кроме того, сказываются особенности почерка составителя. Однако из описания, составленного в архиве, можно почерпнуть следующие сведения: автором прошения является мценская помещица Н.М. Мацнева, суть про-

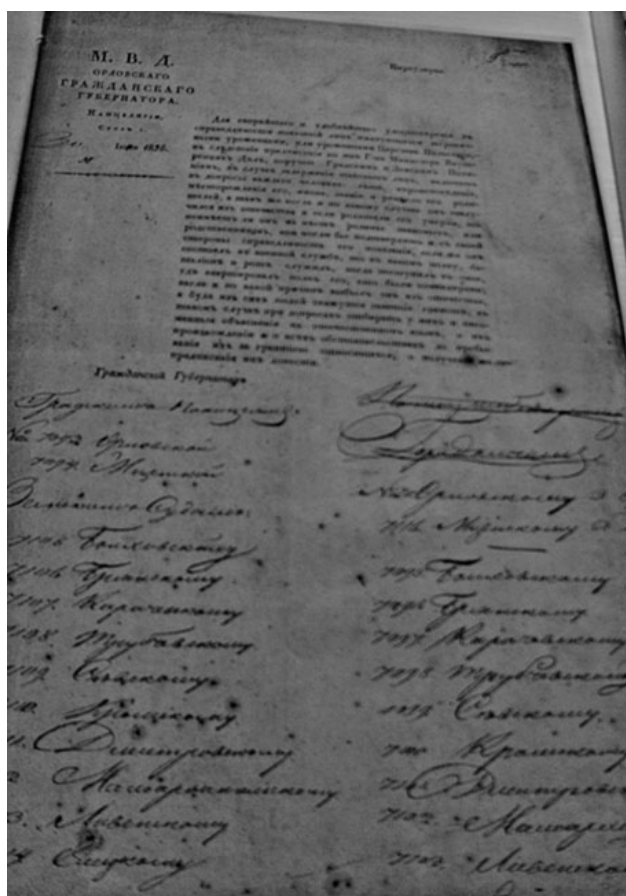


Рис.3. Циркуляр Орловского гражданского губернатора. 30 июня 1836г.

шения – введение в право владения имением в деревне Усть- [Ширево] , принадлежавшем ранее помещице Лукиной Е.И. в счет уплаты долга по векселю, в качестве даты документа указан июнь 1779 года.

В архиве хранится циркуляр МВД Орловского гражданского губернатора, датированный 30 июнем 1836 г. (рис.3). Данный документ оформлен на бланке типографским способом. В левом верхнем углу помещены сведения об авторе документа: «М.В. Д. Орловскаго гражданского губернатора. Канцелярія. Столь 1.», далее следуют дата и номер документа. Данное размещение реквизитов, за исключением некоторых деталей, напоминает угловой штамп современного бланка письма. Это свидетельствует о том, что традиции оформления бланков деловых писем, заложенные в XIX веке, оказали значительное влияние на современную методику оформления деловой корреспонденции.

В правом верхнем углу рассматриваемого документа помещена отметка «циркулярно», именно она и позволяет сделать вывод, что

перед нами именно циркулярное письмо, так как другие указания на разновидность письма отсутствуют.

Основное содержание письма представляет собой сплошной текст. Однако, не смотря на отсутствие абзацев, в нем четко просматриваются две смысловые части.

В первой части указывается причина составления и документ, во исполнение которого создан данный циркуляр: «Для скорѣйшаго и удобнѣйшаго удостовѣренія въ справедливости показаній лицъ имянующихся заграничными уроженцами (причина составления),...въ слѣдствие предписанія ко мнѣ Г-на Министра Внутреннихъ Дѣлъ...»*.

Вторая часть начинается со слова «поручаю», далее указывается, что поручение адресовано: «Градскимъ и Земскимъ Полиціямъ». Затем детально расписывается, какие сведения следует выяснять в ходе допроса заграничных уроженцев. Завершает текст циркулярного письма следующая формулировка: «о полученіи же сего предписанія мнѣ донести». Такая структура текста циркуляра напоминает современные распорядительные документы.

Циркуляр является директивным письмом, прообразом нынешних приказов, распоряжений. Документ подписан гражданским губернатором. Ниже подписи располагается перечень городских полиций и земских судов, куда следует разослать данное письмо, что также можно рассматривать как прообраз современных списков рассылки.

Весьма интересным является рапорт Орловского губернского ветеринара (рис. 4), обнаруженный в 4 фонде Государственного архива Орловской области, в деле 4486 «Переписка с МВД о назначении, награждении, передвижении чиновников Орловского губернского правления». Ниже сведений об авторе, даты и номера письма наклеена гербовая марка, на которой изображен государственный герб и указана ее стоимость. Такие марки являлись наследниками гербовой бумаги, использовавшейся для канцелярских нужд граждан в XVIII–XIX веках, и широко применялись в дореволюционный период XX века. В данном документе марка перечеркнута крест на крест двумя жирными линиями. Это свидетельствует о том, что пошлина за оформление документа получена.

* ГАОО. Ф. 580. С. 1. Д. 14. Л. 9

Обращение к адресату в данном рапорте оформлено следующим образом: «Его Превосходительству Господину Орловскому Губернатору», ниже указан вид документа (рапорт). Текст данного рапорта отдаленно напоминает современное заявление о предоставлении внеочередного отпуска.

В начале текста указывается причина, побудившая автора составить данный документ: «Получивъ известіе о безнадежномъ состояніи здоровья своего отца...», далее следует сама просьба: «...имею честь покорнейше просить Ваше Превосходительство не отказать разрешить мне 28 дневный отпускъ для поездки къ нему на Кавказъ».* Подпись данного рапорта состоит из должности лица, составившего документ (губернский ветеринар) и его личной подписи без расшифровки.

История архивной службы Орловской области представлена следующими датами:

1 июня 1918 г. декретом СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» документы всех учреждений объявлены собственностью государства и включены в единый государственный Архивный фонд, создано Главное Архивное управление (Главархив), в губерниях утверждены должности уполномоченных Главархива. Первым уполномоченным Главархива по Орловской губернии назначен В.М. Турчанинов.

Гражданская война, разруха, голод, тяжелые кровопролитные бои под Орлом осенью 1919 года замедлили действие декрета на Орловщине. Только 20 февраля 1920 года «... учреждается в г. Орле губернское Архивное управление и впредь до формирования его заведывание всеми архивами губернии возложено на уполномоченного Главархива по Орловской губернии И. С. Комягинского». Эта дата и является официальной точкой отсчета в образовании Орловской губернской архивной службы**.

31 марта 1919 г. согласно «Положению о губернских архивных фондах»*** все архивы в каждой губернии составили единый губернский архивный фонд.

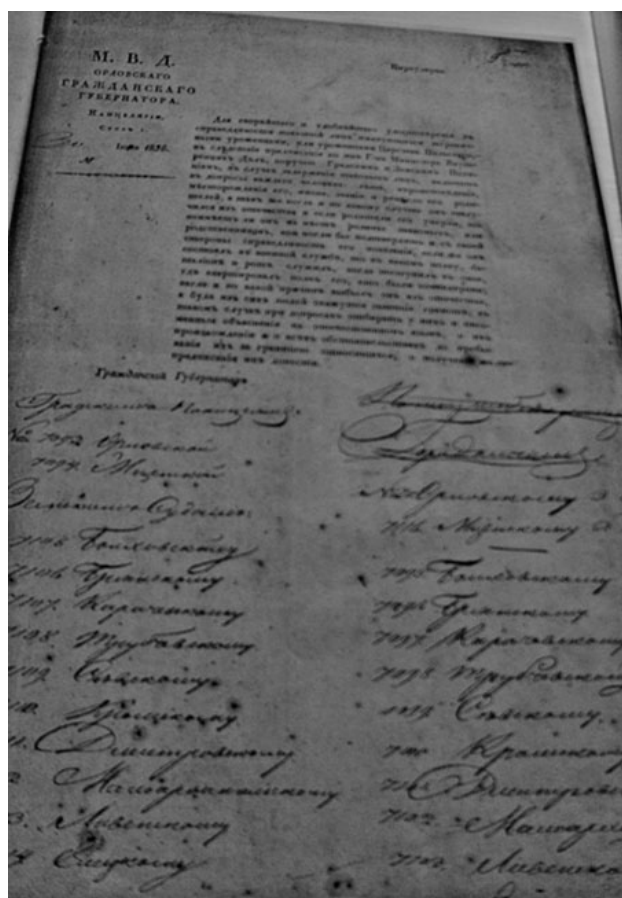


Рис.4. Рапорт Орловского губернского ветеринара

20 февраля 1920 г. создано Орловское губернское архивное управление при губернском отделе народного образования.

30 января 1922 г. Главархив переименован в Центрархив и передан из Наркомпроса в подчинение Президиуму ВЦИК.



Архивные документы в здании Петропавловского собора в Орле. 1925 г.

* ГАОО. Ф.4. Оп.1. Д.4486. Л.14

** Пантелеева О. Из истории архивного дела // Город Орёл. 2010. 17 февраля. С. 17.

*** Декрет СНК РСФСР от 31.03.1919 "О Губернских архивных фондах (Положение)" // ИПС «Консультант плюс».

Март 1922 г. образована губернская комиссия по сбору документов Октябрьской революции и революционного движения (Губистпарт), действовавшая до июля 1927 г.

20–23 декабря 1924 г. состоялся первый губернский съезд архивных работников.

14 мая 1928 г. в связи с созданием Центрально-Черноземной области (ЦЧО) и упразднением Орловской губернии в составе ЦЧО образован Орловский округ из 17 районов. Орловское губархивбюро преобразовано в окружное архивное бюро, организовавшее перемещение архивных документов досоветских учреждений из бывших уездов Орловской губернии в г. Орел.

1928–1929 гг. началось создание районных архивов, первым был образован архив в Урицком районе.

1930 г. Ввиду отмены округов Орловское окружное архивное бюро переименовано в Орловское отделение Воронежского областного архивного управления.

13 июня 1934 г. в связи с ликвидацией Центрально-Черноземной области территория Орловщины вошла в состав Курской области, 1 июля было создано Орловское отделение Курского областного архивного управления.

1936 г. в структуре Орловского отделения Курского областного архивного управления созданы исторический архив с документами досоветского периода и архив Октябрьской революции, где хранились документы с 1917 г.

27 сентября 1937 г. – образована Орловская область; 23 ноября – в структуре Орловского облисполкома было создано архивное

управление (в его составе действовали Орловские государственные архивы – исторический и Октябрьской революции), во всех районах области образованы районные государственные архивы.

10 мая 1938 г. Постановлением оргбюро ЦК ВКП(б) по Орловской области создан областный партийный архив, документы которого размещались в зданиях Орловского обкома ВКП(б) – КПСС до постройки в 1979 году специального здания по ул. Октябрьской, 32.

27 января 1939 г. областное архивное управление и районные государственные архивы переданы в подчиненно органам НКВД.

1 июля 1939 г. Архивное управление УНКВД по Орловской области было расформировано, на его базе образованы: архивный отдел УНКВД по Орловской области, Орловский областной государственный архив УНКВД (в составе двух архивов – Орловского областного государственного архива Октябрьской революции и Орловского областного государственного исторического архива).

1941 г. образован единый Орловский областной государственный архив по типовой структуре: отдел дореволюционных фондов, отдел фондов Октябрьской революции и социалистического строительства, отдел секретных фондов.

Август–сентябрь 1941 г. накануне оккупации области немецко-фашистскими захватчиками наиболее ценные документы (около 60 тыс. дел) орловского областного архива были эвакуированы в г. Вольск Саратовской области. Документы партийного архива были эвакуированы в августе 1941 г. в г. Елец, а в октябре того же года перевезены в г. Уральск Западноказахстанской области. 3 октября 1941 г. – 5 августа 1943 г. Перед освобождением Орла войсками Красной Армии документы архива исследовали немецкие офицеры, прибывшие от Розенберга с целью вывозки наиболее ценных документов в Германию. Имеются сведения об изъятии грамоты Екатерины II на пергаменте и 14 книг религиозного содержания на немецком и латинском языках в кожаных переплетах. Архивное здание было заминировано, но взорвать его оккупанты не успели.

1943–1944 гг. проверками наличия документов было установлено, что в Орловском облгосархиве в период оккупации уничтожено более 10 тыс. дел, утраченными оказались 85 фондов, более 800 фотонегативов «периода



Рис. 5. Акты о злодеяниях немецко-фашистских захватчиков в период оккупации области в годы Великой Отечественной войны

гражданской войны и отражающих социалистическое строительство». В райгосархивах, учреждениях и организациях документальные материалы погибли почти полностью*.

1 августа 1944 г. Архивному отделу управления УНКВД по Орловской области передано под архивохранилище здание Крестительской церкви.

Август–октябрь 1944 г. Возвращены в г. Орел из эвакуации документы облгосархива и областного партийного архива.

12 ноября 1958 г. Принято решение облисполкома о переводе областного государственного архива из Преображенской церкви в Михаило-Архангельскую церковь.

1964 г. в Орле построено специальное здание для областного государственного архива (ул. Лескова, 24).

1 мая 1968 г. Создан Ливенский филиал облгосархива в результате преобразования Ливенских городского и районного государственных архивов.

Январь 1976 г. сдана в эксплуатацию пристройка к зданию облгосархива (ул. Лескова, 24), все архивные документы из церквей были перевезены в основное здание.

31 октября 1989 г. райгосархивы были преобразованы в архивные отделы райисполкомов.

27 августа 1991 г. партийный архив обкома КП РСФСР передан в ведение архивного отдела облисполкома на правах структурного подразделения облгосархива – архивохранилища фондов общественно-политических организаций и движений (АФОПОД).

9 декабря 1991 г. на основании Указа Президента РСФСР «о некоторых вопросах деятельности органов исполнительной власти РСФСР» от 22 августа 1991 г. № 75 постановлением и.о. главы администрации Орловской области от 9 декабря 1991 г. № 1 полномочия исполкома областного Совета народных депутатов были прекращены и архивный отдел облисполкома стал именоваться архивным отделом администрации области.

В 1991–1992 гг. произошло преобразование архивных отделов райгорисполкомов в архивные отделы райгорадминистраций.

1995–1998 гг. объединенные межведомственные архивы документов по личному

составу вошли в состав архивных отделов администрации области.

28 мая 1996 г. архивный отдел администрации области преобразован в управление по делам архивов администрации области.

6 июля 1999 г. главой администрации области подписан Закон Орловской области «Об Архивном фонде Орловской области и архивах» № 109-ОЗ.

5 июня 2000 г. в соответствии с постановлением Главы администрации области создана Межведомственная экспертная комиссия по рассекречиванию документов КПСС.

27 октября 2006 г. в соответствии с Указом Губернатора области управление по делам архивов утратило юридическую самостоятельность и вошло в структуру Аппарата Губернатора и Коллегии Орловской области.

3 ноября 2006 г. на базе входившего в структуру управления по делам архивов областного государственного архива в соответствии с распоряжением Коллегии области № 265-р создано областное государственное учреждение «Государственный архив Орловской области» (ОГУ ГАОО), с правом юридического лица. Учредитель ОГУ ГАОО – Аппарат Губернатора и Коллегии Орловской области.

24 января 2008 г. создано и включено в реестр региональных отделений Российского общества историков-архивистов Орловское областное отделение РОИА, в составе которого – сотрудники управления по делам архивов, облгосархива, муниципальных архивов, областной администрации, музеев, библиотек, преподаватели вузов, представители средств массовой информации.

18 марта 2009 г. в соответствии с указом Губернатора Орловской области «О структуре исполнительных органов государственной власти Орловской области» управление по делам архивов Аппарата Губернатора и Коллегии Орловской области ликвидировано, создан Департамент образования, культуры и спорта Орловской области (далее – Департамент), являющийся уполномоченным органом исполнительной государственной власти Орловской области в сфере архивного дела, правопреемником Аппарата Губернатора и Коллегии Орловской области в сфере архивного дела и учредителем областного государственного учреждения «Государственный архив Орловской области».

* Официальный сайт архива Орловской области. Электронный ресурс. <http://www.gosarchiv-orel.ru/index.php> (Дата обращения 01.09.2016).

В соответствии с указом Губернатора области от **31 октября 2011 года** № 381 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Орловской области и утверждении структуры и штатного расписания Управления культуры и архивного дела Орловской области» образовано Управление культуры и архивного дела Орловской области со статусом юридического лица.

В целях реализации Федерального закона от **8 мая 2010 года** № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и в соответствии с распоряжением Правительства

Орловской области от 28 апреля 2011 года № 179-р (в последней редакции от 23 июня 2011 года № 266-р) создано бюджетное учреждение Орловской области «Государственный архив Орловской области» (БУОО ГАОО) путем изменения типа существовавшего областного государственного учреждения с 1 сентября 2011 года.

31 марта 2015 г. были утверждены Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях*.

Государственный архив Орловской области в настоящее время входит в единую систему архивных учреждений России и не-посредственно подчиняется Управлению культуры и архивного дела Орловской области.



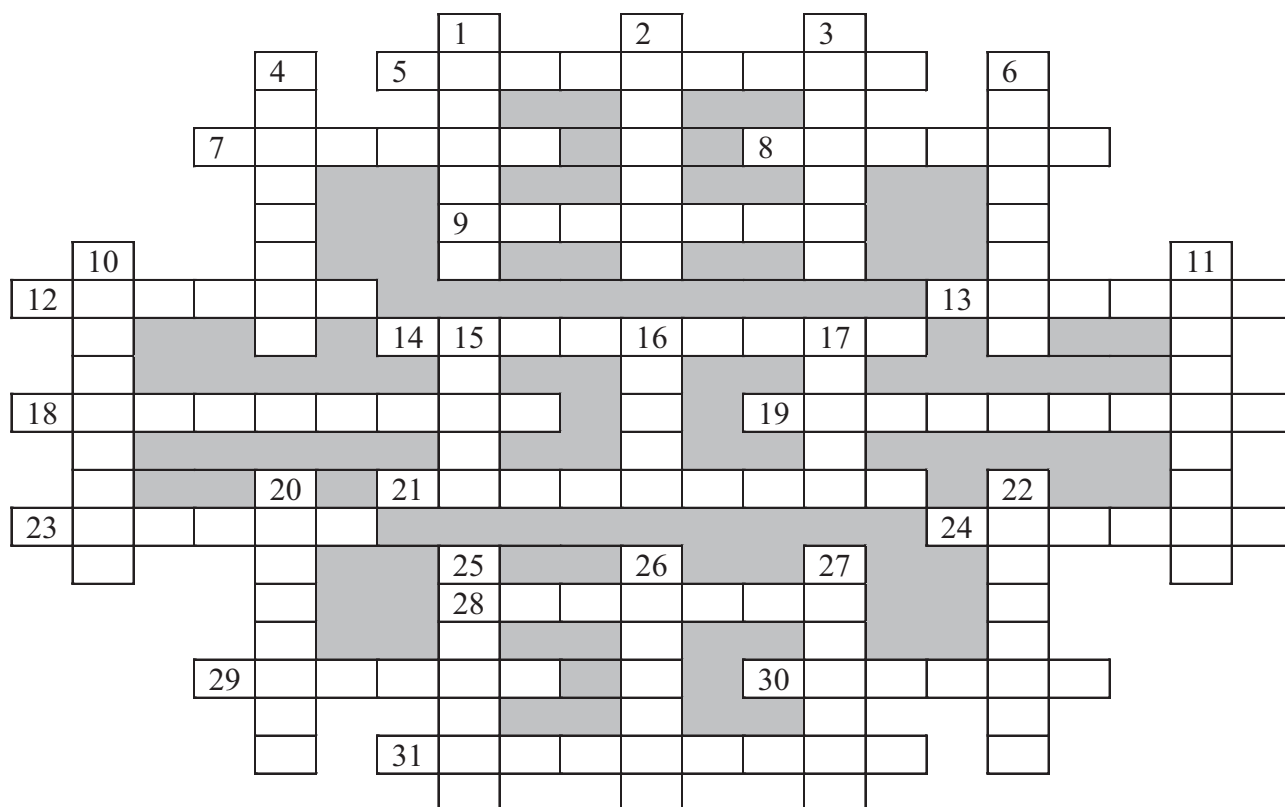
* Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526)

Читайте в журнале «Трудовое право» №11/2016



«ТЕНЕВОЙ ДИРЕКТОР»: СУДЕБНАЯ ПРАКТИКА

Нина Заварзина



ВОПРОСЫ:

По горизонтали: 5.Группа островов, расположенных близко друг к другу и имеющих сходное геологическое строение 7.Рабское следование заведенному шаблону, боязнь перемен, нового 8.Дословная выдержка из какого-л. текста, приводимая для подтверждения излагаемой мысли 9. «... помнит вся Россия про день Бородина» (М.Ю. Лермонтов) 12.Взаимное укрывательство, взаимная выручка 13.Горный массив в Греции, считался местом обитания Аполлона 14.Склонность, способность к какому-л. делу, занятию 18.Умозаключение, в котором из двух данных суждений (посылок) следует третье (вывод) 19.Лицо, пользующееся признанием, влиянием 21.Право феодала осуществлять в своих владениях некоторые государственные функции 23.Вид печатной продукции, характерный для рекламной полиграфии, имеющий сложную конструкцию и проработанный дизайн 24.Сплав меди с оловом, свинцом и др. химическими элементами 28.Замечание, заметка 29.Пополам с другим, на половинных началах (Нареч.) 30.В древнегреческой мифологии – герой, сын бога Зевса и Алкмены 31.Ступень, звено в системе соподчиненных органов (государственных, судебных и др.)

По вертикали: 1.Форма обучения, позволяющая быстро получить практический навык в «безопасной» обстановке 2.Цитата, изречение, пословица, помещенные перед текстом литературного произведения, выражающие основную идею или тему 3.Внешние черты, особая одаренность, исключительность личности в интеллектуальном, духовном или каком-л. другом отношении 4.Слышимость речи, музыки в каком-л. помещении 6.Собственноручная подпись, надпись 10.Совещание врачей, созываемое для совместного решения вопроса о диагнозе болезни, способах лечения 11.Погоня за личным успехом в служебной, научной и др. деятельности, вызванная корыстными целями или тщеславием 15.Философская категория, выражающая высший тип мыслительной деятельности, способность мыслить вообще, способность анализа, отвлечения и обобщения 16.Род ящериц 17.Небольшая фантастическая повесть писателей братьев Стругацких 20.Временное ослабление проявлений болезни 22.Официальный письменный документ, отражающий ход собрания, заседания, совещания, судебного слушания и принятые решения 25.Работа вне штата компаний, свободная частная практика 26.Французский писатель, автор романов «Отец Горио», «Шагреневая кожа», «Блеск и нищета куртизанок» 27.Неизменяемая часть речи

Ответы на кроссворд см. на с. 112

Составитель: Е. А. Ефименко



www.TOP-PERSONAL.RU

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРАКТИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ

ТРУДОВОЕ ПРАВО

№ 10 (196)

ОКТАБРЬ 2016

Подписные индекс: «Почта России» — 99724 Агентство «Экспресс» — 47489, 80995

Елена Гулько

Риски признания гражданско-правовых договоров трудовыми договорами



Елена Гулько

Татьяна Горошко

Увольнение сотрудника аутсорсингового кадрового агентства



Татьяна Горошко

Елена Туркина

Кто получит премию — практические рекомендации и судебная практика



Михаил Белозеров

Михаил Белозеров

Интеллектуальная собственность

Елена Бобровская

Материальная ответственность директора за ущерб, причиненный им в ходе управления компанией



Наталья Пластина

Ольга Юркина

Проверка документов топ-менеджера. Споры и ответственность

Наталья Пластина

Профстандарта.Net. Что делать?



Ольга Папроцкая

Ольга Папроцкая

Оценка и споры о квалификации работников

БИЗНЕС
ИДЕИ

БИЗНЕС
РЕШЕНИЯ

БИЗНЕС
ТЕХНОЛОГИИ

БИЗНЕС
ПРОЦЕССЫ

№ 39
(403)

2016

www.TOP-PERSONAL.ru

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Включает материалы из журналов "Управление" - 1992, 2004, 2005

Главная тема номера: **HRD КАК ПАРТНЕР**



Елена Король

**HRD-партнером можно
только стать**