

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ (МИИТ)

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

---

В. П. ЕГОРОВ,  
А. В. СЛИНЬКОВ  
Е. В. КАРПЫЧЕВА

# ДОКУМЕНТОВЕД И ЕГО ПРОФЕССИЯ

Учебное пособие

МОСКВА—2012

УДК 651  
ББК 63.2  
Е-50

Егоров, В. П. Документовед и его специальность : учеб. пособие / В. П. Егоров, А. В. Слиньков, Е. В. Карпычева. — М. : Юридический ин-т МИИТа, 2012. — 336 с.

***Авторский коллектив:***

***В.П. Егоров***, доктор военных наук, профессор — Главы 1, 39, введение, заключение, рекомендуемая тематика рефератов и курсовых работ по дисциплине «Документоведение и документационное обеспечение управления».

***А.В. Слиньков***, методист Учебно-методического центра «Наследие Митрополита Питирима» МИИТа — Главы 1017, приложения.

***Е.В. Карпычева*** — кандидат исторических наук, доцент кафедры «ДОУ» МИИТа — Глава 2.

***Рецензенты:***

Воробьев В.П. — доктор исторических наук, проректор МГИМО.

Кузнецова Т.В. — кандидат исторических наук, профессор, зав. кафедрой «Документоведение» РГГУ.

Малинский С.В. — кандидат технических наук, доцент МИИТа.

В учебном пособии приведено современное состояние документоведения и документационного обеспечения управления. Раскрываются их значение и место в обществе. Особое внимание уделено содержанию документов и использованию электронных документов в системе управления.

Учебное пособие рекомендуется студентам высших профессиональных образовательных учреждений, обучающихся по направлениям «Документоведение и архивоведение», «Менеджмент организации», «Управление персоналом», а также руководителям и специалистам сферы управления и производства, поставивших для себя цель — организовать работу учреждений, предприятий любой формы собственности, их документооборот и на этой основе управлять ими.

<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>8</b>
-----------------------	----------

**РАЗДЕЛ 1. ВВЕДЕНИЕ В ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

<b>Глава 1. История развития профессии .....</b>	<b>13</b>
1.1. От древнего Египта к Древней Руси.....	13
1.2. Делопроизводство в Древней Руси.....	14
1.3. Приказное делопроизводство.....	15
1.4. Коллежское делопроизводство .....	17
1.5. Министерское делопроизводство .....	25
1.6. Делопроизводство в СССР в XX в. ....	31

<b>Глава 2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение» .....</b>	<b>41</b>
2.1. Общие положения .....	41
2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) .....	43
2.3. Циклы государственных образовательных программ .....	47
2.4. Требования к результатам освоения основных образовательных программ бакалавриата .....	48
2.5. Виды профессиональной деятельности при овладении программой .....	55

<b>Глава 3. Документ и его место в системе управления .....</b>	<b>59</b>
3.1. Понятия «документ», «информация».....	59
3.2. Способы документирования .....	61
3.3. Система документации и управление .....	64

**РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

<b>Глава 4. Документоведение как научная дисциплина .....</b>	<b>68</b>
---	-----------



4.1. Понятие о документоведении как научной дисциплине, объект и предмет документоведения .....	68
4.2. Основные этапы развития документоведения.....	78
4.3. Структура документоведения .....	72
4.4. Взаимосвязь документоведения с другими науками .....	74
4.5. Источники в документоведении .....	79

<b>Глава 5. Системный подход к документу как объекту исследования .....</b>	<b>88</b>
5.1. Сущность, генезис и развитие понятия «документ».....	88
5.2. Соотношение понятий «документ», «информация» и «материальный носитель».....	93
5.3. Свойства, признаки и функции документа.....	96

<b>Глава 6. Методы и способы документирования .....</b>	<b>102</b>
6.1. Общие положения и понятия документирования .....	102
6.2. Понятие о языках .....	104
6.3. Знаковый метод фиксирования информации .....	106
6.4. Способы и средства записи информации .....	112

<b>Глава 7. Классификация документов .....</b>	<b>117</b>
7.1. Понятие о классификации документов.....	117
7.2. Классификация по информационной составляющей документа.....	119
7.3. Классификация по материальной составляющей документа....	125
7.4. Классификация документов по обстоятельствам их функционирования во внешней среде .....	127

<b>Глава 8. Системы документации .....</b>	<b>133</b>
8.1. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации.....	133
8.2. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации .....	138
8.3. Унифицированные системы документации.....	145

<b>Глава 9. Унификация и стандартизация управленческих документов в документационном обеспечении управления .....</b>	<b>148</b>
---	------------

9.1. Унифицированные системы документации.....	148
9.2. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации .....	154
9.3. Основы стандартизации .....	156
9.3.1. Общие положения .....	156
9.3.2. Краткие сведения из истории развития стандартизации ....	157
9.3.3. Государственная система стандартизации (ГСС) .....	161
9.3.4. Задачи стандартизации .....	162
9.3.5. Основные понятия и определения в системе стандартизации.....	163
9.3.6. Органы и службы стандартизации .....	166
9.3.7. Нормативные документы по стандартизации .....	168

### **РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА) ....176**

<b>Глава 10. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления .....</b>	<b>176</b>
10.1. Основные виды документной деятельности.....	176
10.2. Информация в управленческой деятельности.....	178
10.3. Управление документацией .....	186

<b>Глава 11. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы .....</b>	<b>190</b>
11.1. Документационное обеспечение управления .....	190
11.2. Понятие «делопроизводство»: цели и задачи.....	191
11.3. Место делопроизводства в структуре управленческого труда. Организационно-штатное построение ДООУ .....	195
11.4. Культура труда делопроизводственного персонала .....	202

<b>Глава 12. Организация документооборота .....</b>	<b>204</b>
12.1. Принципы организации документооборота .....	204
12.2. Прием и первичная обработка поступающих документов.....	207
12.3. Предварительное рассмотрение документов.....	209
12.4. Регистрация поступающих документов.....	209
12.5. Порядок рассмотрения документов руководством.....	211

12.6. Организация работы с отправляемыми документами .....	214
12.7. Регистрация отправляемых документов .....	215
12.8. Отправка документов .....	216
12.9. Регистрация и прохождение внутренних документов .....	219
12.10. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции.....	220
12.11. Учет и анализ объемов документооборота .....	222
12.12. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения .....	223
12.13. Контроль за исполнением документов.....	233
<b>Глава 13. Формирование дел и организация их хранения.....</b>	<b>243</b>
13.1. Разработка и ведение номенклатуры дел.....	243
13.2. Формирование дел и их текущее хранение .....	254
13.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение .....	259
13.3.1. Экспертиза ценности документов .....	260
13.3.2. Составление описей дел .....	260
13.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.....	276
13.5. Передача дел на архивное хранение.....	278
<b>Глава 14. Особенности работы с электронными документами .....</b>	<b>281</b>
14.1. Порядок создания, получения, обработки электронных документов.....	281
14.2. Обязательные сведения об электронном документе.....	284
14.3. Систематизация дел электронных документов .....	286
<b>Глава 15. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов .....</b>	<b>288</b>
15.1. Учет печатей и штампов .....	288
15.2. Учет бланков документов.....	291
<b>Глава 16. Международная переписка .....</b>	<b>293</b>
16.1. Международные стандарты по оформлению документов .....	293
16.2. Форматы бумаги.....	297

16.3. Бланки .....	299
16.4. Реквизиты международного письма.....	301
<b>Глава 17. Конфиденциальность информации и конфиденциальность документов .....</b>	<b>312</b>
17.1. Понятия конфиденциальности информации и конфиденциальности документов .....	312
17.2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну .....	318
17.3. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения .....	320
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....</b>	<b>328</b>
Нормативно-правовые источники, научная и учебная литература.....	329

## ВВЕДЕНИЕ

В последнее время в различных слоях российского общества не утихают разговоры о необходимости политической и экономической модернизации страны. Так что само время определило задачу совершенствования организационной структуры и методов управления как важного звена в улучшении руководства экономикой. Значительное место в успешном решении этой задачи занимает документоведение и документационное обеспечение управления (далее — «делопроизводство»).

Документоведение и документационное обеспечение управления (делопроизводство) — это один из инструментов управления (менеджмента).

Подготовка по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение» сегодня открыта во многих вузах России, получаемая выпускниками квалификация — документовед.

Вдумаемся в эти названия. Ключевым, базовым понятием в них выступает слово документ. Документоведение и документовед — т.е. все ведающий, знающий о документе. Чтобы много знать о документе, необходимо учиться в высшем профессиональном образовательном учреждении.

Документ — явление сложное и древнее. Его появление, эволюция, функции, требования, предъявляемые к его составлению и оформлению, а также весь порядок работы с ним изучаются в профессиональном цикле, а дисциплины «Введение в документоведение и архивоведение» и «Документоведение» открывают профессиональную подготовку специалиста высшей квалификации.

Значение делопроизводственного обслуживания, как одной из сфер управленческой деятельности, определяется универсальностью делопроизводства, поскольку основу информационного хозяйства любого предприятия, учреждения или организации составляют традиционные, рукописные, типографские документы, документы на магнитных носителях, электронные документы и др.

Велик удельный вес делопроизводственных операций в общем объеме управленческого труда. На работу с документами специалисты тратят 20-60% рабочего времени.

Организация делопроизводства влияет на оперативность, экономичность, надежность функционирования аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. При рационально организованном делопроизводственном процессе специалисты и руководители освобождаются от несвойственных им операций, повышается производительность и эффективность их труда и сокращаются затраты, связанные с функционированием аппарата управления.

В правильной организации делопроизводства заложены основы сохранности и эффективного использования документов в будущем. С целью регламентации и рационализации работы с документами в учреждениях, организациях и на предприятиях на основе государственной системы делопроизводства разрабатывается своя система документооборота. Цель государственной системы документационного обеспечения управления — доведение до уровня общей нормы оправдавших себя на практике и апробированных рациональных форм и методов обработки служебной документации — может быть достигнута, если служащие, занятые обработкой документов, будут использовать в практической деятельности правила и нормы рационального делопроизводства.

В современном мире, когда прямо или косвенно затрагиваются вопросы управления, неминусом присутствует понятие «система» или система управления.

Под системой следует понимать некое целостное образование, состоящее из отдельных элементов. Эти элементы связаны между собой энергетическими или информационными (а чаще и теми и другими) связями.

Каждый руководитель, предприниматель (деловой человек) выступает за порядок, базирующийся на экономической и организационной основах, а не на эмоциях. А это может дать система, где каждому нормальному здоровому человеку были бы предоставлены возможности приложить свои способности за достойную плату. Формы управления слепо копироваться не должны, но основы управления (системы управления) должны быть заложены в организационно-штатные структуры и функциональные обязанности должностных лиц (должностные инструкции).

Решающим фактором в управлении выступает человек во всей сложности своей социальной сущности и психологии.

Как научная дисциплина «Документоведение» тесно связано с архивоведением, информатикой, источниковедением, теорией управления, правовыми дисциплинами и др.

На развитие документоведения и документационного обеспечения управления значительное влияние оказывает теория управления, поскольку в документах отражаются функции управления. В документах фиксируется вся многогранная деятельность учреждений, организаций и предприятий. Рациональная организация документных работ способствует совершенствованию управленческой деятельности.

Документоведение связано с юридическими дисциплинами, особенно в области разработки правовых аспектов управления.

Важное место проблемы документоведения занимают в сфере формирования и совершенствования системы защиты информации. Документ может содержать не только открытую (общедоступную) информацию, но в отдельных случаях и конфиденциальную информацию, разглашение которой повлечет за собой нанесение ущерба ее владельцу, а также информацию, составляющую государственную тайну, разглашение которой повлечет нанесение ущерба государству.

Тесная связь «Документоведения» с рядом научных дисциплин, постоянное расширение и углубление ее в связи с научно-технической революцией означает в то же время и влияние достижений теории документоведения на развитие других наук.

Разработка и совершенствование методов подготовки, обработки, хранения и использования документной информации, оптимизация документных потоков, систем документации и документирования оказывают значительное влияние на совершенствование управления, методов исследования документов и систем документации сопричастными научными дисциплинами.

Знания в области документоведения необходимы для глубокого и всестороннего овладения делопроизводством, организацией управленческого труда в учреждениях. Не зная основных теоретических положений, заложенных в документоведении, нельзя правильно решать вопросы подготовки, обработки документов, классификации и использования документной информации.

Большое значение документоведение имеет при разработке информационной базы автоматизированных систем обеспечения управления. При внедрении в организации автоматизированных систем обработки документов необходимо уметь использовать Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании» общероссийские классификаторы являются нормативными документами, распределяющими технико-экономическую и социальную информацию в соответствии с её классификацией (классами, группами, видами и т.д.). Общероссийские классификаторы являются обязательными для применения при создании государственных информационных систем и информационных ресурсов, а также при обмене информацией между ведомствами.

В учебном пособии особое внимание уделено системному рассмотрению документа — его сущности, структуре, свойствам, функциям, классификации, роли и месту в системе документной коммуникации. Это создает теоретическую базу для последующего изучения разновидностей документов, функционирующих в обществе.

Дисциплина «Документоведение» предшествует ряду специальных дисциплин, предметом изучения которых являются особенности создания, обработки, распространения, хранения и использования документной информации, формирования документальных фондов государственных федеральных органов исполнительной власти, библиотек, информационных центров, архивов, музеев и т. п. Для ее изучения важно знать современное состояние разработки тех или иных понятий, владеть специальной документоведческой терминологией.

Учебное пособие содержит материалы по всем разделам дисциплин «Введение в документоведение и архивоведение» и «Документоведение» в соответствии с рабочими программами. Освоению дисциплин способствуют контрольные вопросы, практические задания, схемы, таблицы.

При подготовке учебного пособия учтены новейшие официальные, нормативные и инструктивно-регламентирующие документы в области делопроизводства и информатики, библиотечного, издательского, архивного дела (в том числе и международные стандарты), которые действуют на территории Российской Федерации. Использо-

ван большой массив специальных публикаций, наиболее важные из них указаны в списке литературы.

Авторы глубоко уважают своих предшественников, которые исследовали в своих работах вопросы документоведения и документационного обеспечения управления, внесли значительный вклад в развитие этого научного направления. Научные работы (монографии, учебники, учебные пособия и т.д.) Г.С. Гиляревского, О.П. Коршунова, Т.В. Кузнецовой, Г.Н. Швецова-Водки, Н.Н. Куняева и других советских и российских ученых внесли существенный вклад не только в теорию, но, главное в практику документоведения и документационного обеспечения управления.

Настоящее учебное пособие — это систематизированное изложение теоретических, исторических, методических и организационных проблем документоведения.

Авторы с благодарностью примут предложения и замечания по совершенствованию содержания и структуры учебного пособия при подготовке следующего издания.

# РАЗДЕЛ 1. ВВЕДЕНИЕ В ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

## Глава 1. ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИИ

### 1.1. От древнего Египта к Древней Руси

Направление «Документоведение и архивоведение» имеет свою историю.

Документ появился в глубокой древности, прежде всего для нужд формировавшихся систем управления. Чтобы управлять, надо было иметь информацию о том, кем и чем управляешь, учитывать облагаемое оброком население, урожай, имущество.

Именно использование письменности в системе управления характеризует уровень культуры общества. И сразу же составление и оформление документа становится отдельным видом деятельности. Чтобы составить и оформить документ, прежде всего, надо было, как минимум, знать грамоту, уметь писать, а в ранние периоды истории обществ грамотность была доступна лишь очень незначительному проценту населения. Но для оформления официального документа недостаточно просто записать сказанное. Документ должен служить доказательством и, следовательно, должен быть специально оформлен по принятым в тот период правилам. Его оформление в соответствии с установленными правилами придавало ему юридическую силу.

Истоки профессии документоведа можно отнести к древнему Египту, где зарождается профессия писца — составителя и переписчика документа. Она была одной из уважаемых профессий. Написание документа требовало большого труда. В курсе «Документоведение» при изучении способов документирования отдельно рассматривается иероглифическое письмо Египта, где наглядно видно, сколько усилий и навыков требовалось для выведения каждого иероглифа. Чтобы стать писцом, надо было прилежно и долго учиться. Восхваление профессии писца в Египте дошло до нас в нескольких папирусах. Вот как сравнивает свою профессию с другими египетский писец Хети времени XII династии (1991-1785 гг. до н.э.). «Я видел кузнеца

за его работой. Его пальцы покрыты морщинами, как крокодилова кожа, каменщик постоянно борется с твердым камнем, парикмахер бреет до самой ночи и, только когда садится есть, он может опереться на локти, чтобы отдохнуть, лодочник плавает, чтобы получить плату за свой труд, посол завещает свое имущество детям, когда уезжает в дальние страны, потому что опасается встречи с дикими животными или разбойниками, обувщик несчастен, все время стонет, когда дубит кожу, профессия же писца является самой важной, потому что на этом свете нет праздных слов. Кто с детства научится этому, станет уважаемым человеком (Хроника человечества / сост. Бодо Харенберг. М. : Большая энциклопедия, 1996. С. 41.).

В другом древнеегипетском папирусе о профессии писца написано: «Будь писцом. Писец освобожден от всяких физических повинностей, защищен от работы всякой, избавлен от мотыги и кирки. Писец не таскает корзин, не гребет веслами, его не секут прутьями, и он не находится под властью многочисленных начальников» (Мосеев Р.Н. Египет: тайна Розетского камня // Секретарское дело, 2002. № 2.)

До наших дней дошли древнеегипетские статуэтки и барельефы с изображением писцов древнего Египта.

В каждой стране есть свои особенности формирования специальности.

## **1.2. Делопроизводство в Древней Руси**

От периода древнерусского государства сохранились лишь отдельные документы. Договора X в. (911 и 945 гг.) свидетельствуют о том, что уже в тот период существовали определенные правила составления таких документов и их могли составить только лица, знакомые с ними. При князьях всегда были грамотные служители, писавшие документы от их имени. Это были дети привилегированных сословий, обычно бояр и дружинников, которые окончили школу. Они находились обычно на должности печатника — хранителя княжеской печати, накладывание которой сопровождало оформление важнейших документов. (В курсе будет изучаться история развития печатей как реквизита документа, придающего ему юридическую силу.) Кроме того, документы часто составляли церковные дьяки и пса-

ломщики, как наиболее грамотный слой населения, так как школа находилась при церкви. В XIV в. лица, занимавшиеся составлением, оформлением и хранением документов, обычно назывались дьяками.

В этот период складывались и укреплялись определенные традиции составления различных видов документов. Их тексты имели устойчивые словосочетания, особенно в начальной и конечной частях документа, которые нельзя было нарушать. Складываются устойчивые формуляры отдельных видов документов и формы их засвидетельствования — «приписи», «скрепы», печати. Все это дьяки должны были хорошо знать. В данном курсе прослеживается лишь то, как складывалась профессия.

### **1.3. Приказное делопроизводство**

Делопроизводство как технология управления появляется с начала оформления управления в специальный государственный аппарат, т.е. с появлением приказов. Фактически делопроизводство — это зеркало, отражающее систему управления. Какой порядок решения вопросов принят в государственном аппарате, таков и порядок движения документов, их составления, согласования, оформления, подписания, доставки. В процессе оформления Российского централизованного государства складывается система органов управления: Боярская Дума, приказы в центре, приказные избы на местах и соответствующие документационные потоки: от вышестоящих к нижестоящим, от нижестоящих к вышестоящим, переписка между равными. Вся деятельность этих органов системы управления требовала постоянного документирования и обмена информацией.

Для ведения документации нужен был специальный штат «приказных людей» — дьяков и подьячих, основным занятием которых становится ведение делопроизводства. Как пишет акад. С.О. Шмидт, «выдвижение таких дельцов — специалистов в области делопроизводства — характерная черта истории утверждения централизованного государства во всех странах. Это — одно из условий жизнедеятельности разраставшегося аппарата власти. В современной зарубежной литературе, посвященной истории Европы XVI-XVII вв., характеризуя таких людей, используют определение функционер (*la fonctionnaire*).

Приказная бюрократия принадлежала к правящим слоям общества, признавалась неподатным сословием. Прослойка приказных людей делилась на группы. Иерархия приказных людей — это иерархия канцелярского знания и положения и predetermined этим социального статуса и материального обеспечения (Шмидт С.О., Князьков С.Е. Документы делопроизводства правительственных учреждений России XVI-XVII вв. — М. : МГИАИ, 1985. С. 9-10). Дьяки делились на думных и приказных. Думные дьяки участвовали в заседаниях Боярской Думы, докладывали о делах приказов, записывали и формулировали царские указы и приговоры Думы, скрепляли своей подписью документы. Приказные дьяки готовили решения по делам, рассматриваемым в приказах, и контролировали работу подьячих.

Подьячие были младшими чинами в приказах и делились на три статьи: «старые» (старшие), «средние» и «молодые» (младшие). Между ними шло распределение обязанностей по работе с документами. Дьяк осуществлял общее руководство деятельностью приказа и в том числе организацией делопроизводства, по его указанию «старые» подьячие составляли документы, которые дьяк чернил, т.е. исправлял. Дьяк подписывал окончательно подготовленный беловик документа. Но основную работу вели «старые» подьячие, которые, как правило, заведовали столами и повытьями — структурными подразделениями приказов и под руководством которых работали «средние» и «молодые» подьячие. «Средние» подьячие писали черновики документов по указаниям «старых» подьячих, наводили справки в делах своего приказа или в других приказах. «Молодые» подьячие переписывали документ набело, т.е. готовили его к подписанию. Они же склеивали документы в столбец, так как для приказного делопроизводства характерна столбцовая форма документов.

Как пишет С.О. Шмидт, «личный состав приказов, численность приказных людей (точнее даже, именно подьячих) колебалась от нескольких человек до нескольких десятков (в Посольском, где было много специализированных переводчиков и «толмачей», в Разбойном) до более сотни (как в Разрядном) и нескольких сотен (в Большой казне, Большом дворце, особенно в Поместном приказе, где часть подьячих находилась «в отсылках» — командировках по делам этого приказа или выполняя поручения других приказов)» (Шмидт

С.О., Князьков С.Е. Документы делопроизводства правительственных учреждений России XVI-XVII вв. М. : МГИАИ, 1985. С. 11). Работа подьячего была достаточно уважаема и престижна. Н.Ф. Демидова в монографии «Служилая бюрократия в России с XVII в. и ее роль в формировании абсолютизма» пишет, что в XVII в. характерным «становится наследование детьми профессии и даже должности отца — подьячего» (Демидова Н.Ф. Служилая бюрократия в России с XVII в. и ее роль в формировании абсолютизма. М. : Наука, 1987. С. 57).

Таким образом, можно сделать вывод, что к концу XVII века работа с документами в аппарате управления сосредоточилась в руках особой группы служилых людей — дьяков и подьячих. В этот период их численность по подсчетам Н.Ф. Демидовой составляла 4657 человек.

#### **1.4. Коллежское делопроизводство**

Кардинальные изменения в развитие специальности внес XVIII в. и связаны они с изменением системы государственного управления.

В начале XVIII в. проводятся реформы Петра I. Важнейшей из них была реформа государственного аппарата, в результате которой сложилась новая система государственных учреждений: Сенат, Синод, коллегии, местные учреждения. Преобразования начались в 1711 г. созданием Сената как высшего органа управления. Реформа государственного аппарата во многом проводилась под влиянием опыта управления за рубежом, с которым Петр I ознакомился во время своего пребывания за границей. Но надо было не только создать учреждения нового типа, но и заставить государственный аппарат работать по-новому, значительно более оперативно и с большими результатами, что и было главной задачей реформ. Поэтому именно в период реформ появляются первые организационные документы, в которых прописывается сам порядок работы государственных учреждений.

К таким документам можно отнести указы Петра I о Сенате и создаваемых коллегиях. Ведение в них делопроизводства расписывалось в регламентах, создаваемых коллегией. Однако основным документом, на два столетия определившим порядок ведения делопроизводства в учреждениях дореволюционной России и штат работников,

занимавшихся делопроизводственным обслуживанием, стал Генеральный Регламент или Устав, по которому Государственные коллегии «также и все оных принадлежащие к ним Канцелярий и Контор служители не токмо во внешних и внутренних учреждениях, но и во отправлении своего чина, подданейше поступать имеют» от 28 февраля 1720 г. Он был составлен с учетом почти десятилетнего опыта работы новых учреждений.

Генеральный регламент стал как бы обобщающим документом и являлся первым законодательным актом, в котором был прописан не только весь порядок работы Коллегий, ведения в них делопроизводства, но и обязанности каждого работника канцелярии. Это новый тип организационного документа, прообраз всех последующих регламентов, в том числе современного Регламента Государственной Думы, типовых регламентов федеральных органов исполнительной власти, административных регламентов.

В Генеральном регламенте перечислены созданные к этому году коллегии, служба в которых являлась присяжной должностью, определено их устройство, скрупулезно расписан весь порядок работы, должностной состав. Половина глав посвящена порядку работы Коллегий — начало работы Коллегий, время отпусков, прием посетителей, награждения, наказания работников и т.д. Остальные главы касаются непосредственно работы с документами и должностных обязанностей служащих канцелярий.

Возглавлял Коллегию Президент, которому согласно главе XVII «особливой секретарь позволяется иметь, который токмо от своего Президента и его указов зависит, а до Коллегии дела не имеет». Кроме личного секретаря Президента, учитывая, что вся работа коллегий была связана с документами как фиксирующими ее непосредственную деятельность, так и получаемых извне, в коллегии образовывалось специальное структурное подразделение, занимающееся делопроизводством, — канцелярия, которой посвящены специальные главы Генерального регламента.

В главе XXVIII был определен состав канцелярии: секретарь, нотариус, переводчик, актуариус, регистратор, канцеляристы, копиисты.

Важнейшим организационным моментом являлось четкое разграничение обязанностей должностных лиц и описание функций каждого из них. Всем должностям посвящаются специальные главы.

Должность нотариуса описана в главе XXX: «должность его чина в том состоит, чтобы он при собрании и Коллегии протокол держал Записывать разговоры о важных делах, також де записывать и то, ежели Коллегиум о каком деле большого изъяснения требует, и оное до другого времени отсрочить надлежит. Записывал, когда Члены в голосах не согласны, он же Нотариус должен сей протокол помесячно сшивать, в Канцелярии набело переписывать, листы нумеровать и алфавитным реестром содержание дел и персон наперед сделать и переплетчику в переплет отдать; сверх того надлежало Нотариусу роспись иметь об оных делах, которые прошлой недели не вершены, и такую роспись пред Президентом на столе иметь, дабы оную в Коллегии ежедневно видеть, и о невершенных делах ведать мочно было, приключится и доносит коллегии по порядку при том припоминает, что к тому потребное, и попечение имеет, дабы дела равным порядком, как доношение учинено, отправлены были, из которых ежели важные суть, сам сочиняет, а другие (между прочими канцелярскими служителями по должности каждого разделяет) причем ему крепко того смотреть надлежало, чтобы все отправления или отпуски по уставам и резолюциям явственню и ясно изготовлены, и нужные копии сохранены были, дабы никакого просмотра при том не приключилось, ибо он в том ответ дать, и того ради во «секретарь, который в коллегии докладывает, собирает все указы, грамоты, письма, мемориалы, реляции (отписки) и прочее, что в его коллегии всех отправах имя свое подписать должен. Кроме того, також его должность есть по обстоянию времени и дел всегда в Коллегии быть гораздо ранее, прежде заседания Членов, дабы доношения от челобитчиков принимать, також докладу все приуготовить и дела, которые он в руках имеет, в Канцелярии разделить к лучшему оных исправлению». Кроме того, работа секретаря описана и в главе V «О докладах в коллегии». В ней указывается, в какой последовательности секретарь докладывает дела на коллегии, «такожде он долженствует роспись о вершенных и оконченных делах иметь».

В обязанности актуариуса, согласно главе XXXII, входило «письма прилежно собирать, оным реестр чинить, листы перемечи-

вать он актуариус надзирание и попечение о бумаге, перьях, чернилах, сургуче, воске, о дровах, свечах и о прочем, что надлежит».

О чине регистратора в главе XXXIII сказано «регистратор должен в том состоять, чтобы он письма собирал и по пакетам раскладывал, и потом велел набело переписывать сочинения всех указов (грамот) и писем помесечно и во весь год, которые из Коллегии отпущены и в Коллегии получены. Чего ради надлежит ему следующие книги держать».

Не забыты в Генеральном регламенте и должности канцеляристов (глава XXXIV) и копиистов (глава XXXV). «Канцеляристам надлежит все то, что по реестру из отправляемых дел от Секретаря повелено будет изготовлять також и те дела, о которых они генеральные формуляры (образцовые письма) имеют, а именно: дипломы, патенты и прочее. А что они сами сочинили, то имеют прежде Секретарю для поправления подавать. Копиистам надлежит все, что отправляется в Канцелярии набело писать: того ради имеют выбраны быть добрые и исправные писцы».

Приведенные главы Генерального регламента показывают достаточно четкое разграничение обязанностей канцелярских служащих, описание функций, выполняемых каждым из них, но на что надо обратить особое внимание, в Регламенте впервые было расписано, как они должны выполнять свою работу, т.е. методика работы. Например, для нотариуса указано не только, что он ведет протокол, но и как он его составляет: «того ради надлежит ему оный следующим образом сочинять: прежде надлежит верху листа год и число написать, потом присутствующие Члены записать, и потом протокол держать». Для регистратора указано не только, что он регистрирует документы в журнале, но и в каких журналах какие документы и что о каждом записывает: «1. Журнал (повседневная записка), который имеет он сочинять из всех концептов всего года в Коллегии отправленных дел, в котором ему по алфавиту, числу и месяцу вкратце выписывать содержание каждого дела и имя к тому принадлежащих особ, и место, кому и куда дело послано, по которому журналу (записке) можно найти, что в Регистратуре (в записных книгах) искать надобно. 2. Регистратура (записка) состоит в следующих четырех книгах: (А) в первой книге все от Коллегии к Его Величеству во весь год посланные письма, реляции, доклады, следующим образом через

копииста вписываются, а именно: перемечивает он в книге листы и ставит на одной стороне число и месяц, на другой стороне год, и означает потом кратко дело, к кому, куда отправлено; после того вписывает он весь документ с числом и подписанием всех чинов, и потом из сей книги явно будет, какие отправления Коллегиум во весь год имел; и ежели что во оном приискать и посмотреть нужно, то может оно через журнал (повседневной записке) легко учинить».

Также описан порядок ведения и других регистрационных книг.

Учитывая необученность персонала, возможную нерадивость работников, Генеральный регламент предусматривает все, на первый взгляд даже мелкие детали работы с документами. Именно в небрежности, неполном выполнении операций с документами, которые являются единственным способом фиксации просьб и решений, таится возможность злоупотреблений: задержка или сокрытие документа, неполный или неправильный доклад по делу и т.д. Расписывая делопроизводственные операции, Генеральный регламент, по сути, расписывает технологию управления, механизм работы учреждения, образно говоря «кухню управления».

С Генерального регламента фактически начинается складываться профессия будущего документоведа.

Еще один документ XVIII в. важен для понимания профессии и места службы делопроизводства и ее работников в системе государственных учреждений.

24 января 1722 г. был введен «Табель о рангах всех чинов воинских, статских и придворных, которые в каком классе чины» — законодательный акт, по которому государственная служба была разделена на гражданскую (штатскую), военную и придворную. Каждая разновидность службы делилась на 14 ступеней — классов. «Чины давались за службу в порядке постепенности и как бы обозначали степень деловой подготовки служащих и их пригодность к занятию определенных должностей» (Шепелев Л.Е. Чиновный мир России : XVIII начало XX вв. СПб. : Искусство-СПБ, 1999. С. 131-132.).

Чины от I до IX класса по службе могли получить потомственное дворянство, от X до XIV — личное дворянство.

Нас интересует гражданская служба. Согласно «Табели о рангах», утвержденной Петром I:

обер-секретарь Сената получал чин VI класса;  
 обер-секретарь иностранной, воинской и адмиралтейской коллегий — чин VII класса;  
 секретари в воинской и иностранной коллегии, а также сенатские протоколисты и переводчики — чин IX класса;  
 секретари прочих коллегий, переводчики и протоколисты воинской, адмиралтейской и иностранной коллегий получали чины X класса;  
 секретари в надворных судах и канцеляриях в губерниях — чины XII класса  
 обер-секретарь в коллегии, секретарь в Сенате — чин VIII класса;  
 • секретари в провинциях, переводчики и протоколисты коллежские, актуариус и регистраторы сенатские — чины XIII класса;  
 • актуариусы, архивариусы, регистраторы при коллегиях — чины XIV класса.

*Таблица*

<b>Класс чина</b>	<b>Название чина</b>
I	Канцлер; Действительный тайный советник
II	Действительный тайный советник
III	Тайный советник
IV	Действительный статский советник
V	Статский советник
VI	Коллежский советник, военный советник
VII	Надворный советник
VIII	Коллежский ассессор
IX	Титулярный советник
X	Коллежский секретарь
XI	Корабельный секретарь
XII	Губернский секретарь
XIII	Провинциальный секретарь
XIV	Коллежский регистратор

Простейший анализ Табелы о рангах показывает, что работники канцелярий занимали достаточно высокие чины, например, про-

фессора при академии получали чин IX класса, такой же, как сенатские протоколисты, переводчики и секретари коллегий; бургомистры от магистратов в губерниях — чин X класса.

Начиная с XVIII в. эволюция «Табели» шла в направлении ее упрощения, уточнения названий чинов и их места в служебной иерархии. В результате к началу XIX в. номенклатура гражданских чинов приобрела следующий вид: (см. табл.)

Одним из главных организационных принципов государственной службы было обязательное прохождение всей служебной лестницы снизу вверх целиком, начиная с выслуги низшего классного чина. В каждом классе чиновник должен был прослужить известный минимум лет, но за особые заслуги по службе этот срок мог быть сокращен.

Таким образом, служба начиналась с работы с документами и чины с XIV по X можно было получить, работая в канцеляриях.

Среди проявлений чиновочитания важное значение приобрели формулы титулования — титул по классу или должности. Хотя эти формулы не были установлены законом и сложились постепенно на практике, к концу XVIII века титулов было пять.

I и II классы — Ваше Высокопревосходительство,

III и IV классы — Ваше Превосходительство,

V класс — Ваше высочорodie,

VI-VIII классы — Ваше Высокоблагородие,

IX-XIV классы — Ваше благородие (Шепелев Л.Е. Чиновный мир России... С. 142-143).

Пользование титулом применялось во всех случаях обращения устного и письменного к вышестоящему по службе или по общественному положению.

XVIII в. активизирует подъем экономики и развитие общества. Для процветания надо было устанавливать и поддерживать связи, ведя активную переписку, и в XVIII в. появляются должности личных секретарей. Ее началом можно считать создание Петром I кабинета и личной канцелярии царя и появление должности кабинет-секретаря. Хотя после смерти Петра I кабинет ликвидируется, но и во время царствования Елизаветы Петровны составлением документов занимался ее личный кабинет-секретарь барон И.А. Черкасов, принимавший и докладывавший все документы, поступающие на имя им-

ператрицы и составлявший документы по ее поручению. В словаре Владимира Даля статс-секретарь определен как «доверенный письмовод государя», так как обязанности секретаря, прежде всего, связаны с составлением и оформлением документов. Секретари выполняли массу поручений императора, связанных как с государственными, так и с мелкими личными делами.

Екатерина II сразу же в день переворота, прежде всего, подбирает секретарей, которые могли бы от ее имени составлять документы, вести ее переписку, разбирать и докладывать прошения. Ее первым секретарем был Г.Н. Теплов, остававшийся на этом посту с 1762 по 1779 г. В личный секретариат Екатерины II входили А.В. Олтуфьев и И.П. Елагин. Секретариат затем получил название Собственная его Величества Канцелярия. В должности статс-секретаря начал свою карьеру известный государственный деятель екатерининского периода А.А. Безбородко, который в 1780-е гг. стал старшим среди статс-секретарей императрицы и сосредоточил в своих руках все дела, ждущие ее утверждения. С 1776 г. императорские манифесты и именные указы составлялись исключительно в канцелярии А.А. Безбородко, а в фонде Сената сохранилось 387 указов, написанных им собственноручно (Санкина Л.В. Статс-Секретари Екатерины II // Секретарское дело, 1996. № 2(4). С. 115-121).

Среди секретарей Екатерины II был и Г.Р. Державин, прослуживший на посту статс-секретаря по принятию прошений с 1791 по 1793 г. и оставивший записку о своей работе в этой должности.

Екатерина II сама сформулировала обязанности своих секретарей, среди которых главной была работа с прошениями и ведение ее частной и официальной переписки с государственными учреждениями и должностными лицами, подготовка законодательных и распорядительных документов, прежде всего манифестов и указов. Один из статс-секретарей ежедневно обязательно дежурил в ее приемной. Каждый статс-секретарь имел свою рабочую канцелярию, т.е. технический персонал: канцеляристов, копиистов, переводчиков.

Во II половине XVIII в. своих личных секретарей завели и крупные вельможи. Так, известный государственный деятель, реформатор государственного аппарата М.М. Сперанский начал свою карьеру в 1796 г. секретарем князя А.Б. Куракина.

Конечно, личными секретарями императора или крупного сановника могли стать лишь люди высокообразованные для своего времени и, прежде всего, умеющие составлять документы и работать с ними. Но и для обычной работы в канцелярии, начиная с нижнего чина, нужны были люди подготовленные.

Глава XXXVI Генерального регламента говорит о «молодых людях для обучения при канцелярии». В ней записано: «ежели некоторые удобные люди, которые впредь при Канцеляриях и конторах служить пожелают, по пропорции каждого Коллегия, заранее допущены и обучены были, чтобы прилежным списыванием дел в письме и арифметике обучались, и при случающейся вакансии, ежели они к делу способны и доброй природы и поступки суть, употреблены быть могли».

10 ноября 1721 г. Петр I указом Сенату предписал организовать школу «где учить подъячих их делу, а именно цифири, и как держать книги, ко всякому делу пристойные» (Илюшенко М.П. История делопроизводства в дореволюционной России. М. : РГГУ, 1993. С. 39).

Но помимо обязательной общей грамотности, обучение шло, прежде всего, по образцам документов — формулярам. «В первоначальном значении формуляр — текст документа, служащий образцом для составления документа» (Янковая В.Ф. Писать по образцам (о роли письмовников в русском делопроизводстве) // Секретарское дело, 2002. № 1. С. 74).

## **1.5. Министерское делопроизводство**

В соответствии с «Общим учреждением министерств» работа с документами началась с «вступления дел» и далее в акте подробно разбирались все варианты их движения в канцелярии министра, в департаментах и заканчивалась ревизией дел. Таким образом, даже самый беглый просмотр закона 1811 г. показывает, что в нем, так же, как и в Генеральном регламенте, прежде всего, расписывается технология работы с документами, так как подготовка документов, их доклад руководству, согласование, утверждение, подписание, доведение до исполнителя и составляют суть работы аппарата министерства.

Канцелярия в XIX в. — достаточно сложное структурное подразделение, и учитывая объемы работ с документами, она делится на отделения, столы, управляется директором и состоит из начальников отделений, секретарей и нужного числа писцов.

В департаментах «для общей связи письмоводства учреждается особенная канцелярия при директоре», возглавляемая «правителем канцелярии». В ее состав входят: журналист, экзекутор, казначей и нужное число их помощников.

Часть II «Общего учреждения министерств» посвящена распределению обязанностей в министерстве. В ней очерчивается степень и пределы власти министра, его взаимоотношения с властью законодательной, Государственным советом, Сенатом, другими министерствами и лицами, им равными, и с подчиненными им управлениями путем переписки, их ответственность; степень и пределы власти департаментов и их директоров и их взаимоотношения. Отдельную главу составляют обязанности канцелярии министра и ее директора.

В соответствии с § 315 «Главная обязанность канцелярии министра состоит в правильном распределении дел по департаментам и в исполнении приказаний министра по тем делам, кои не принадлежат ни к одному департаменту, или кои министр предоставил собственному своему усмотрению и решению». Канцелярия возглавляется директором, который имеет те же права, какие принадлежат директору любого другого департамента.

В заключительной части «Общего учреждения министерств» перечислены обязанности различных чинов департаментов министерства, в том числе правителя канцелярии, секретарей, столоначальников, начальника архива и прочих канцелярских чинов, порядок их подчиненности и ответственности.

Так как составление документов в начале XIX в. также проходит этап жесткого регламентирования как по составу информации, излагаемой в документе, так и по структуре текста, не удивительно, что в конце «Общего учреждения министерств» после всех параграфов как приложение приведены «формы письмоводства»: форма сношения министров между собой и с лицами, им равными, и предписания лицам подчиненным; форма отношения и представления к министрам; форма предписания министров их департаментам; форма представления или докладной записки от департамента министру.

Таким образом, в этом важнейшем документе, определяющем порядок и стиль работы центрального аппарата России XIX в., вопросам делопроизводства отводится важнейшее место. Анализ законодательного акта показывает, что делопроизводство понимается как технология принятия и выработки решений, и канцелярия занимает подобающее ей место в структуре министерства, а директор канцелярии по чину равен директору любого функционального департамента.

Рассматривая статус секретарей Государственного совета, А.Ю. Конькова пишет: «нельзя не вспомнить о статс-секретарях, обер-секретарях и государственных секретарях. Конечно же, это был высший уровень общественной и сословной иерархии, а именно: I–V классы «Табели о рангах». С образованием Государственного совета в 1810 г. в Государственной Канцелярии работают Государственный секретарь и статс-секретари, ведавшие делами каждого из четырех департаментов Совета. Они готовили дела к докладу в департаменте и общем собрании. На Государственного секретаря возлагалась ответственность за точность сведений, предлагавшихся Совету, ясность их изложения, составление всех документов. От него также зависели очередность рассмотрения документов, подготовка журналов, составление отчетов — меморий, доклад царю. О влиянии и даже некоторой власти Государственного секретаря свидетельствуют высказывания министра внутренних дел П.А. Валуева, который писал: «Члены государственного совета — ничто, председатель — кое-что, государственный секретарь — все» (Дневник П.А. Валуева — министра внутренних дел. М., 1961, т. 1. С. 356-357).

Во второй половине XIX в. Государственный секретарь продолжает руководить канцелярией, а в штат государственной канцелярии по-прежнему входят статс-секретари, заведующие канцелярией одного из департаментов Государственного Совета (Конькова А.Ю. Статус канцелярских служащих в пореформенной России XIX века // Секретарское дело, 1997. № 2. С. 128).

Обычно секретари носили форму, соответствующую их чину, и, подавая в отставку, увольнялись «с мундиром и пенсионом».

В середине XIX в. появляются первые работы, обобщающие практику делопроизводства и труды, в которых начинает разрабатываться его теория. К этим работам, прежде всего, относятся книги Н.В. Варадинова, В. Вельбрехта и И.И. Рихтера. Н.В. Варадинов де-

лопроизводство рассматривал в связи с той деятельностью, которую оно документирует (отражает в документах), как бы обслуживает.

Основную группу делопроизводственной документации — «канцелярские дела и бумаги» — он определяет как «по форме написанные изложения, заключающие в себе всю деятельность известного места или лица». К канцелярским делам и бумагам он относит входящие дела и бумаги, докладные дела и бумаги, заключительные или определительные бумаги, исходящие дела и бумаги. Выделив канцелярские дела и бумаги, распределив и описав их в соответствии с порядком производства дел, Н.В. Варадинов подчеркнул, что эти дела и бумаги составляют внутреннее письмоводство присутственного места. Поместив присутственное место в систему равных, высших и низших мест и лиц и замкнув делопроизводство этого присутственного места на внешний контур через систему сношений, он, естественно, выделил группу сношений присутственных мест и должностных лиц, просительские дела и бумаги. Эти документы, если они поступают в учреждение, составляют совокупность документов, используемых в процессе производства дел, а если они отправляются из учреждения, то являются совокупностью документов, создаваемых в процессе исполнения дел (решений) (Янковая В.Ф. Писать по образцам (о роли письмовников в русском делопроизводстве) // Секретарское дело, 2002. № 1. С. 79).

В. Вельдбрехт делопроизводство определял как «правила, которыми канцелярия руководствуется в составлении докладных записок, журналов, определений и актов вообще, и исполнительных бумаг», иначе говоря, — правила, которыми канцелярия руководствуется при документировании производства дел. Излагая эти правила, В. Вельдбрехт выделяет разделы: докладные записки, последствия доклада, исполнительные бумаги, понятие о деле и книгах вообще. В. Вельдбрехт отмечает существенную разницу в процессе производства дел в присутственных местах (коллегиальный способ принятия решения) и в канцеляриях «начальствующих лиц» (принятие единоличных решений). Вызванные этим различия в процессе производства дел, включая и процессы документирования, прослеживаются им по всем стадиям: от рассмотрения дела до его исполнения. Важно, что и формы документов, в которых фиксируется процесс рассмотрения, решения и исполнения дела, даются В. Вельдбрехтом в соответствии с выделенными этапами.

Задача канцелярии — «доложить дело», что осуществляется посредством составления докладной записки — пространной или краткой. Это этап сбора и анализа информации и подготовки дела к рассмотрению и решению. Следствием доклада является приговор, который в присутственных местах фиксируется в журналах и определениях, а в канцеляриях «начальствующих лиц», в письменном мнении, составляемом по резолюции начальника. Эта стадия соответствует этапу принятия решения и его документирования. Последний этап — исполнение принятого решения. Кроме того, В. Вельдбрехт приводит формы документов, поступающих в учреждение и подлежащих рассмотрению властей, — указы, рапорты, предписания, сношения и другие установленные законом документы. Описание совокупности этих документов имеет смысл для формирования представлений о системе документов, которые использовались в процессе производства дела, а в некоторых случаях инициировали рассмотрение дела.

Последние разделы работы В. Вельдбрехта затрагивают правила ведения книг, реестров и формирования дел. С точки зрения делопроизводства, — это раздел, касающийся организации документооборота, точнее, его документирования — письменной фиксации движения документов в определенных, установленных для этого формах. В этом же аспекте рассматривается и понятие дела: «как составленное по определенным правилам и относящееся к известному предмету собрание бумаг, бывших в рассмотрении учреждения и заключающих в себе выражение его решений». Ф. Наливкин в «Руководстве к сочинению писем и бумаг», вышедшем в 1847 г., пишет: «Искусство сочинять письма и бумаги может иметь свою теорию, точно так же, как и всякое искусство».

В конце XIX в. И.И. Рихтер предпринял первую попытку применения десятичной системы классификации документов казенных железных дорог. Таким образом, с середины XIX в. можно было говорить о первых научных осмыслениях делопроизводственных процессов и появлении теоретиков в этой области деятельности.

Со второй половины XIX в. активно развиваются новые структуры управления (в банках, трестах, синдикатах, специальных органах надзора, многочисленных комитетах, комиссиях, советах и т.д.). Они требовали большого числа секретарей и других канцелярских работников для ведения их дел. Подготовка канцелярских работников в начале XIX века проходила в самих министерствах. Со-

гласно § 47 «Общего учреждения министерств» «Министерския канцелярии и департаменты могут иметь некоторое число молодых людей сверх штата для приобучения их делам по разным частям ведения министерств и департаментов».

В середине XIX в. создаются школы стенографистов, в 1868 г. в Харькове были открыты специальные курсы подготовки секретарей, в конце века появляются курсы машинописи. В это же время появляются и специальные периодические издания. Так, с 1884 г. выходили журналы «Вестник контор и канцелярий», «Бюллетень конторщика», «Машинопись», «Стенография».



Схема 1.6 Эволюция развития делопроизводства

## 1.6. Делопроизводство в СССР в XX в.

В конце XIX — начале XX вв. появляются новые технические средства — пишущие машинки, телеграф, затем телефон, что предопределило возможность ускорения процессов делопроизводства, роста документооборота при уменьшении объема документов (за счет более компактного расположения текста).

Современные российские технологии ДОО развивались постепенно, уходя корнями в традиции предшествующих периодов. В развитии делопроизводства СССР в XX в. было три основных периода: перестройка всей системы организации делопроизводства в 1920-30-х гг., период почти полного отсутствия разработок в этой области в 1940-50-х гг. и развитие обширной законодательной базы, норм и правил делопроизводства в 1960-90-х гг.

Смена государственной системы в 1917 г. сопровождалась перестройкой концепции управления страной в целом, аппарата государственных учреждений, а следовательно, смены системы делопроизводства. В первую очередь ускорения процессов обработки документов и прохождения дел по инстанциям.

Для управления государством был создан Совет Народных Комиссаров (Совнарком, СНК), управлявший 13 отраслевыми народными комиссариатами (наркоматами).

После Октябрьской революции 1917 г. в связи с увольнением старых работников министерств, для работы в учреждениях были привлечены профессиональные революционеры, рабочие, солдаты и другие, не имеющие специального образования, кадры. Уровень ДОО понизился, а власть объективно нуждалась в укреплении и упорядочении своего положения, так как не могла стабильно существовать в условиях беспорядочного управления с неподготовленными сотрудниками аппарата управления. Необходимо было упорядочить процессы документирования.

Для этого стали использовать опыт работы предшественников, ведь рядом с новыми руководителями на своих рабочих местах оставались и многие царские чиновники.

Так, при создании проекта Положения о письмоводстве и делопроизводстве за основу был принят аналогичный по наименованию и содержанию документ военного ведомства 1911 г. Изменения в

проекте были незначительными: исключение устаревших канцелярских шаблонов при составлении текстов документов, рекомендации по уменьшению форматов бумаги в целях ее экономии и т.п. Однако эта работа не была доведена до конца.

К тому же на уровне делопроизводства негативно отражались последствия Гражданской войны, необходимость экономить бумагу и средства письма. Для создания документов стала использоваться низкосортная желтая бумага, иногда оберточная или папиросная, чернила разбавлялись. Все это сказалось через несколько десятков лет, когда архивные документы начали стремительно портиться, бумага рассыпалась, выцветала, чернила теряли яркость вплоть до полной потери текста.

Для обеспечения законодательной базы новой системы делопроизводства был издан Декрет СНК РСФСР от 30.10.1917 «О порядке утверждения и опубликования законов». Для улучшения качества оформления документов был принят Декрет СНК РСФСР от 02.03.1918 «О форме бланков государственных учреждений». В нем перечислялись обязательные реквизиты бланков документов, много внимания уделялось упрощению и рационализации делопроизводства. Затем было издано постановление Совета рабочей и крестьянской обороны от 08.12.1918 «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты». Были доработаны и начали применяться Положения о письмоводстве и делопроизводстве. Также были разработаны и другие нормативно-методические документы в сфере ДОУ.

В 1920-е гг. стали проводиться исследования в области научной организации труда (НОТ), совершенствования документирования исполнения, планирования и учета, улучшения делопроизводства в аппарате управления. Для удовлетворения широкого спроса со стороны государственных учреждений, организаций, предприятий на рационализаторские работы при НК РКИ СССР в 1925 г. было создано акционерное общество — Государственное бюро организационного строительства «Оргстрой», деятельность которого была построена на началах хозрасчета и самоокупаемости. В качестве пайщиков привлекались государственные учреждения, предприятия и организации (Райхцаум А.Л. Деятельность Оргстроя по рационализации делопро-

изводства в 2030-х гг. XX в. // Делопроизводство, 2001. № 1. С. 90-93).

В задачи «Оргстроя» входило: реорганизация и постановка в учреждениях и на предприятиях делопроизводства и архива; разработка проектов административных структур учреждений и их частей; конструирование и издание бланков, форм документов, инструкций, руководств; снабжение учреждений и предприятий канцелярским оборудованием, мебелью, пишущими и счетными машинками; организация курсов по подготовке практических работников для всех видов административной и конторской работы. «Оргстрой» быстро развернул свою деятельность и уже к 15 июня 1925 г. провел 79 работ в 61 учреждении.

Однако скоро выяснилось, что в работе «Оргстроя» недостает серьезной научной базы. Необходимо было учреждение, которое обобщало бы накопленный в учреждениях опыт, вело бы методические и научные разработки. Таким учреждением стал организованный в 1926 г. при НК РКИ Институт техники управления (ИТУ).

Интересные и перспективные разработки проблем делопроизводства велись в Государственном институте техники управления (основан в 1926 г.). Изучение вопросов проходило по следующим основным направлениям: документооборот учреждений и методы его оптимизации; способы регистрации документов, выработка рациональных методов учета документации; контроль исполнения документов; хранение документов.

Предлагаемая новая система делопроизводства основывалась на следующих общих принципах во многом актуально звучащих и сегодня:

- организация делопроизводства должна быть единой для всего учреждения;
- регистрация документов должна быть однократной и производиться в самой упрощенной форме;
- отказ, где возможно, от регистрации вообще;
- число инстанций, через которые проходит каждый документ, сокращается до минимума;
- справочная работа обеспечивается с наименьшей затратой времени;

— контроль исполнения документов должен быть проверкой по существу, не носить формальный характер;

— наблюдение, руководство и ответственность за постановку делопроизводства возлагается на определенное лицо.

В 1928 г. Государственным институтом техники управления совместно с Центрархивом РСФСР были подготовлены и изданы Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР, в которых давались рекомендации по составлению перечней документов и дел, циркулирующих в учреждениях, и правила их уничтожения (для документов с истекшими сроками хранения). К концу 1920-х гг. остро встала проблема унификации и стандартизации документооборота. Были разработаны стандарты составления различных видов документов, форматы бланков. Стандартизовались материалы, применяемые в делопроизводстве (бумага, чернила, ленты для пишущих машинок и т.п.). В делопроизводстве появились системы специальной документации — статистическая, плановая, бухгалтерская, кадровая. Были изданы отраслевые, нормативные и методические материалы: инструкции по ведению делопроизводства, указания, правила и т.д. Проведены исследования по стандартизации и унификации специальных систем документирования.

В 1931 г. был издан проект Общих правил документации и документооборота. В нем был аккумулирован передовой практический опыт, накопленный к тому времени различными ведомствами и организациями, обобщены исследования отечественных и зарубежных ученых.

Великая Отечественная война, а затем необходимость восстановления хозяйства после нее привели к почти полному отсутствию теоретических и практических разработок в области ДОУ в 1940-50-е гг. Интерес к делопроизводственной основе управления возродился только к началу 1960-х г.г., что негативно отразилось на развитии концепции безбумажного документооборота, которая в это время широко внедрялась за рубежом.

Для реализации задач, перечисленных в постановлении Совета Министров 20-25 июня 1960 г., в Москве проводится Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппара-

та. На совещании представителями общесоюзных и республиканских комитетов и министерств был поставлен вопрос о необходимости подготовки кадров высшей квалификации по организации делопроизводства в государственном аппарате. На совещании с докладом о «Перестройке учебной работы в Московском государственном историко-архивном институте» выступила директор института А.С. Рослова и первый учебный план по специальности «Организация государственного делопроизводства» был утвержден Минвузом РСФСР уже 30 августа 1960 г. — (Центральный муниципальный архив г. Москвы, ф. 535, оп. 1, д. 1825, л. 24).

Для преподавания дисциплин по делопроизводству 19 сентября 1960 г. приказом Министра высшего и среднего специального образования (15 сентября 1960 г. № 654) и приказом директора историко-архивного института (17 сентября 1960 г. № 151) была создана первая в стране кафедра «Советского делопроизводства».

По новой специальности с 1 октября 1960 г. в Московском государственном историко-архивном институте из набора студентов историков-архивистов была выделена группа студентов в 25 человек (соответственно первый выпуск по новой специальности состоялся в 1965 году). В 1961/62 учебном году по новой специальности был начат отдельный набор студентов на дневное и вечернее отделения.

Развитие специальности активизировало постановление Совета Министров СССР от 25 июля 1963 г. № 829 «О мерах по улучшению архивного дела в СССР», в котором разработка единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) была поручена Государственному Комитету Совета Министров СССР по науке и технике, Государственному Комитету Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы, ЦСУ СССР, Главному архивному управлению при Совете Министров СССР, Министерству приборостроения, средств автоматизации и систем управления СССР.

Главное архивное управление являлось головной организацией, координирующей всю работу по разработке ЕГСД.

Единая государственная система делопроизводства должна была охватить все основные виды делопроизводства, соответствующие отдельным сторонам управленческой деятельности, она была призвана регламентировать общие для всех ведомств вопросы организации делопроизводства.

Единая государственная система делопроизводства основывалась на общих принципах рациональной организации управленческого труда и исходила из современных для того времени потребностей и реальных возможностей аппарата управления. Ее задача — научно обобщить и распространить на все учреждения прогрессивные формы и методы работы с документами, оправдавшие себя на практике. ЕГСД была призвана установить унифицированный порядок подготовки, оформления и прохождения служебных документов, их регистрации, справочно-информационного поиска и контроля за исполнением, а также группировку исполненных документов в дела и подготовку документальных материалов к последующему хранению и использованию.

Разработка единой государственной системы делопроизводства была предусмотрена Государственным планом развития народного хозяйства СССР.

Однако разработка, а затем внедрение ЕГСД требовали прежде всего достаточного количества специалистов высокой квалификации. Эту задачу решало постановление Совета Министров РСФСР от 8 мая 1964 г. № 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 1964 г. в Московском государственном историко-архивном институте факультет государственного делопроизводства» (Сборник законодательных актов по делопроизводству (19171979). М., 1979. С. 124-125).

Во исполнение этого постановления приказом Минвуза РСФСР от 20.05.1964 был создан факультет государственного делопроизводства.

С 1966 г. при Библиотечном техникуме Мосгорисполкома была начата подготовка кадров средней квалификации по делопроизводству.

Таким образом, на государственном уровне была решена проблема подготовки кадров документоведов высшей и средней квалификации.

Факультет государственного делопроизводства МГИАИ долгие годы оставался единственным вузом страны, готовящим кадры по документоведению и документационному обеспечению управления на дневном, вечернем и заочном отделениях.

В 1987 г. вопрос о совершенствовании подготовки кадров по документационному обеспечению управления стал предметом обсуждения на заседаниях Комиссии по совершенствованию управления, планирования и хозяйственного механизма Госплана СССР (10 марта 1987 г., протокол № 55 и 10 ноября 1987 г., протокол № 91) и коллегии Министерства высшего и среднего специального образования СССР. Коллегия в своем решении от 9 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.

Подготовку специалистов высшей квалификации по организации работы с документами в органах управления по специальности 2037 — «Документоведение и организация управленческого труда в государственных учреждениях» осуществляют в настоящее время только два вуза — Московский государственный историко-архивный институт и Донецкий государственный университет. За время обучения (с 1960 г.) было подготовлено и выпущено около 4,0 тыс. специалистов».

Обсудив 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».

С начала 1990-х годов в соответствии с решением Минвуза подготовка специалистов по документационному обеспечению

управления была открыта в Московском институте управления им. С. Орджоникидзе (сегодня — Государственный университет управления) и Уральском государственном университете.

С середины 1990-х гг. в стране произошла резкая переоценка 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. Такое понимание роли службы документационного обеспечения управления пришло с развитием новых форм экономических отношений, когда неправильно оформленный документ не был признан имеющим юридическую силу, информация не вовремя обработанного и доложенного документа не была учтена при принятии решения, что привело к экономическим потерям.

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

Подготовка специалистов была открыта более чем в 90 вузах в разных городах страны.

В 196080-е гг. была разработана обширная законодательная база в области делопроизводства, созданы система стандартов по документации, общесоюзные классификаторы, УСД. Постановлением Совета Министров РСФСР от 30.09.1961 «О мерах по улучшению делопроизводства в учреждениях и организациях РСФСР» была утверждена примерная инструкция о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР.

В 1963 г. Главное архивное управление при Совете Министров СССР (Главархив СССР) выпустило Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР, которые на протяжении многих лет были руководящим материалом (единственным), способствовали упорядочению деятельности служб документации и архивов. Вышло постановление Совета Министров СССР от 25.07.1963 «О мерах по улучшению архивного дела в СССР».

Тогда же была осознана необходимость создания единой системы делопроизводства, унификации делопроизводственных работ. Разработку ЕГСД поручили Главархиву СССР. В 1966 г. в рамках Главархива СССР был учрежден Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), которому была передана разработка ЕГСД.

Работа по разработке и внедрению ЕГСД была выполнена в несколько этапов:

— подготовка материалов к разработке Единой государственной системы делопроизводства (1965 г.);

— разработка методической программы исследований (1967 г.) совместно с ВНИИДАД;

— создание проекта Основных положений ЕГСД (1970 г.) совместно с НИИ труда, ВНИИ оргтехники, Институтом государства и права Академии наук СССР, ВНИИ стандартизации.

В 1973 г. Основные положения ЕГСД были одобрены Госкомитетом СССР по науке и технике и рекомендованы министерствам, ведомствам и организациям для использования.

Основными моментами развития делопроизводства в 1980-х гг. стали разработка и издание ГОСТов на управленческие документы, общесоюзных классификаторов (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ и др.), УСД и госстандартов на эти системы.

В конце 1980-х г. на основе ЕГСД была создана ГСДОУ. Приказом Главархива СССР от 25.05.1988 была утверждена «Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения». Последняя до настоящего времени остается основным нормативным документом по организации делопроизводства в нашей стране. При неоднократных переизданиях ГСДОУ редактировалась, актуализировалась, из нее изымались и добавлялись отдельные положения.

Тогда же государственным стандартом была введена технология централизованного контроля за составом создаваемых документов путем их внесения в таблицу форм, утверждаемый руководителем организации (министерства, ведомства), но ее практическое применение пока не стало повсеместным.

В начале 1990-х гг. был издан ОКУД, в который включены наименования форм документов унифицированных систем и основные положения по ведению системы классификаторов и УСД.

На основе изложенного можно заключить, что традиционная российская технология процессов ДОУ имеет следующие особенности:

— четко выраженный вертикальный характер движения документов (руководитель — исполнитель — руководитель) внутри организации; отслеживание всего комплекса работ с документами в регистрационных журналах или машинописных картотеках, куда заносятся все сведения о документах, их перемещениях, резолюциях начальства, контроле сроков исполнения, отчетах и т.п.;

— ведение централизованных регистрационно-контрольных и отчетных массивов (файлов, картотек или журналов);

— создание специализированных служб: управлений делами, секретариатов, канцелярий для обеспечения единого порядка обработки документов;

— относительно небольшое разнообразие процессов делопроизводства и документооборота, их высокая степень стандартизации;

— основы технологии ДОУ закреплены в государственных нормативно-методических документах.

Основная проблема данной технологии — централизованное оперативное отслеживание движения документов, поскольку эта технология требует как получения своевременной информации, так и ведения объемных РКК. При этом делопроизводство фактически отделено от работы с самими документами: руководители и исполнители работают непосредственно с документами (или их копиями), а делопроизводственный персонал отслеживает их действия с помощью РКК. Развитие современного делопроизводства рассмотрим в последующих главах.

### **Контрольные вопросы:**

1. С какой целью в глубокой древности появился документ?
2. Делопроизводство в Древней Руси.
3. Приказное делопроизводство. Дьяки и подьячие.
4. Коллежское делопроизводство.

5. Роль Петра I в организации делопроизводства.
6. Генеральный регламент. Его особенности и ценность.
7. Табель о рангах. Гражданская служба. Эволюция Табеля о рангах.
8. Министерское делопроизводство.
9. Теоретические разработки в делопроизводственных процессах во второй половине XIX в.
10. Периоды развития делопроизводства в СССР.
11. ЕГСД.
12. ГСДОУ.
13. Подготовка кадров по делопроизводству.
14. Унификация и стандартизация документации в советские годы.

## **Глава 2. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ 034700 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

### **2.1. Общие положения**

Глубокие изменения, произошедшие в жизни России, не могли не коснуться сферы образования. Новое понимание государственной политики в области образования закреплено в действующей Конституции и Законе РФ «Об образовании». На их основе в 1996 г. принят Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».

В ст. 43 Конституции РФ указано, что «Российская Федерация устанавливает федеральные государственные образовательные стандарты». В соответствии с Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» «гражданам Российской Федерации гарантируется получение на конкурсной основе бесплатного высшего и послевузовского профессионального образования в государственных и муниципальных образовательных учреждениях высшего профессионального образования в пределах федеральных

государственных образовательных стандартов...». Таким образом, новое в профессиональном образовании — это четкое определение контуров образовательного пространства по профессии рамками государственного образовательного стандарта.

Разберемся, что такое стандарт. Посмотрим словари. Из словаря иностранных слов. (М. : Русский язык, 1984). узнаем, что слово «стандарт» происходит от английского standard и обозначает:

во-первых, образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов;

во-вторых, нормативно-технический документ, устанавливающий единицы величин, термины и их определения, требования к продукции и производственным процессам, требования, обеспечивающие безопасность людей и сохранность материальных ценностей, и т.д.

Есть и третье определение этого слова — нечто шаблонное, трафаретное, не содержащее в себе ничего оригинального, творческого, но к нашему стандарту это третье определение никак не подходит, и мы с вами увидим, почему.

Итак, мы взяли из иностранного словаря два первых определения. Теперь посмотрим, как это слово толкуется в других словарях. Из Толкового словаря русского языка под ред. проф. Д.И. Ушакова следует, что «стандарт: 1. Типовой образец, которому должно удовлетворять изделие по размерам, формам и качеству 2. Мерило, основа чего-нибудь» (Толковый словарь русского языка. Т. 4. М. : Гос. изд-во иностранных и национальных словарей, 1940).

В «Словаре русского языка» С.И. Ожегова стандарт определен как «образец, которому должно соответствовать, удовлетворять что-нибудь по своим признакам, качествам, а также документ, содержащий в себе соответствующие сведения (офиц.)» (Ожегов С.И. Словарь русского языка. М.: Русский язык, 1990).

В энциклопедическом словаре стандарт определяется как «образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов. Стандарт как нормативно-технический документ устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждается компетентным органом» (Большой энциклопедический словарь. М. : Советская энциклопедия, 1991. Т. 2. С. 407).

Из всех этих определений, которые, по сути, аналогичны, понятно, что стандарт устанавливает минимальные требования к чему-либо: изделию, работе, термину. Проще можно сказать, что если изделие соответствует стандарту, — пожалуйста с ним в цивилизованную торговлю. А если не соответствует — продавайте свой товар с рук на «блошином рынке». Если ваша квалификация будет соответствовать требованиям стандарта, вы можете занимать определенную должность. Если нет — надо подучиться или искать другую работу. Всякое качество выше стандарта может быть беспредельно, до эксклюзива. В процессе обучения предусмотрено изучение стандартов по терминам и определениям, с требованиями к документу, качеству гербовой печати, порядку оформления обложки дел и т.д.

Теперь, зная, что понимается под стандартом, разберемся, что же такое государственные образовательные стандарты.

## **2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВПО)**

Федеральным государственным образовательным стандартам целиком посвящена ст. 5 Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании». Прежде всего в Законе четко определено назначение образовательных стандартов.

«1. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования предназначены для обеспечения:

1) единства образовательного пространства Российской Федерации;

2) качества высшего профессионального образования;

3) основы для объективной оценки деятельности образовательных учреждений, реализующих образовательные программы высшего профессионального образования;

4) признания и установления эквивалентности документов иностранных государств о высшем профессиональном образовании».

Высшие и средние учебные заведения сегодня вправе соответственно своим возможностям и потребностям своих регионов, предприятий и самих студентов вполне самостоятельно строить учебный процесс. Но общее регулирование, гарантию его необходимого каче-

ственного уровня обеспечивают государственные образовательные стандарты. Кроме того, «через государственные стандарты российская высшая школа вписывается и в мировое культурно-образовательное пространство, получает необходимые правовые средства для вхождения в международные механизмы признания документов об образовании, организации педагогических и научных обменов и связей» (Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. М. : Государственный комитет Российской Федерации по высшему образованию, 1995. С. 4).

Первые образовательные стандарты были утверждены в 1996 году, в 2000 г. были разработаны стандарты второго поколения. Их принятию предшествовало подписание министром образования приказа от 02.03.2000 № 683 «Об утверждении государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования», в котором утверждался перечень направлений подготовки и специальностей высшего профессионального образования. В этом перечне специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» отнесена к разделу междисциплинарных специальностей и получила код специальности 350800. В соответствии с приказом Министра образования РФ от 04.12.2003 № 4482, утвердившим новый классификатор специальностей, специальность получила код 032001 и отнесена к гуманитарным наукам. Дополнительный код 65 означает — дипломированный специалист с высшим образованием.

Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.10.2009 № 493 утвержден Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВПО), который введен в действие 1 января 2010 г. по направлению 034700.62 «Документоведение и архивоведение». Дополнительный код 62 означает — бакалавр с высшим образованием в соответствии с Основной образовательной программой.

Квалификация выпускника — бакалавр по направлению «Документоведение и архивоведение».

Стандарт начинается с того, что в нем дается квалификационная характеристика бакалавра, т.е. какую работу ждут от него, что он должен уметь делать. Это очень важный пункт, так как в нем раскрываются все аспекты вашей будущей специальности. Вчитайтесь и осмыслите его. Он показывает, как многогранна, сложна и интересна

ваша будущая работа. Характеристика бакалавра-документоведа в стандарте изложена так.

«Документовед разрабатывает, внедряет и обеспечивает функционирование единого в организации технологического процесса документирования и работы с документами и документной информацией на основе использования современных автоматизированных технологий (составление, оформление документов, учет, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа, хранение). Планирует, организует и совершенствует деятельность службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в организации. Разрабатывает унифицированные формы документов, системы документации, таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, в организации текущего хранения и экспертизе ценности документов. Принимает участие в постановке задач проектирования, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий, базирующихся на применении компьютерной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления.»

Следовательно, принимая вас на работу, организация вправе рассчитывать, что вы умеете делать все, перечисленное в стандарте.

Далее в стандарте указывается, где может работать бакалавр. Обратите внимание, что выпускник, получивший образование по направлению «Документоведение и архивоведение», может работать

в учреждении любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности.

Он должен быть «подготовлен к профессиональной работе в государственных органах федерального уровня, субъектов Федерации, муниципального уровня, в государственных, общественных, кооперативных и коммерческих учреждениях, организациях, фирмах, предприятиях в службах документационного обеспечения управления». Здесь же указываются и возможные должности. Это должности, требующие «высшего образования, в том числе руководителем службы делопроизводства, офис-менеджером и секретарем-референтом руководителя организации».

Конечно, в стандарте не могут быть указаны абсолютно все возможные должности, так как служба документационного обеспечения управления часто имеет сложную структуру и большой штат. Многочисленные функции этой службы и возможные места работы вы узнаете уже в курсах по данному направлению.

Определив область деятельности бакалавра-документоведа, стандарт устанавливает, какие же знания он должен получить в вузе, чтобы соответствовать предъявляемым к нему требованиям. Для этого образовательный стандарт определяет обязательный минимальный набор дисциплин и минимум содержания каждой дисциплины.

Государственные образовательные стандарты высшего и послевузовского профессионального образования состоят из федеральных и национально-региональных компонентов.

Федеральные компоненты обязательны для всех вузов и, соответственно, во всех вузах проходят эти дисциплины. Но, кроме того, каждый вуз, исходя из своих интересов и возможностей, добавляет в учебный план по специальности национально-региональные (вузовские) компоненты.

«Федеральный компонент устанавливает обязательный минимум содержания каждой основной профессиональной образовательной программы и определяет государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по конкретным направлениям. Региональный компонент определяет ту часть содержания основных образовательных программ, которая отражает региональные особенности подготовки бакалавров».

Устанавливаемые стандартом перечень и структура дисциплин позволяют обеспечить выпуск образованных бакалавров не только с хорошей профессиональной квалификацией, но и способных к анализу сложных проблем современной жизни общества и окружающей среды.

### **2.3. Циклы государственных образовательных программ**

Государственный общеобразовательный стандарт по любому направлению делит дисциплины, которые должен изучить каждый студент, на четыре цикла:

Б.1 — гуманитарный, социальный и экономический цикл;

Б.2 — математический, естественно-научный и программно-информационный цикл;

Б.3 — профессиональный цикл;

Б.4 — физическая культура;

«Каждый учебный цикл имеет базовую (обязательную) часть и вариативную (профильную), устанавливаемую вузом. Вариативная (профильная) часть дает возможность расширения и (или) углубления знаний, умений и навыков и компетенций, определяемых содержанием базовых (обязательных) дисциплин (модулей), позволяет обучающимся получить углубленные знания и навыки для успешной профессиональной деятельности и (или) для продолжения профессионального образования в магистратуре.

Базовая (обязательная) часть гуманитарного, социального и экономического цикла предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: история, философия, иностранный язык, безопасность жизнедеятельности.

По второму циклу (базовая часть) предусмотрено изучение дисциплин: математика, информатика, информационные технологии, концепции современного естествознания.

По третьему циклу (базовая часть) документоведение, организация и технология документационного обеспечения управления, архивоведение, государственные, муниципальные и ведомственные архивы, информационная безопасность и защита информации, кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, организация государственных учреждений России, административное

право, информационное право, гражданское право, архивное право, трудовое право, источниковедение, информационные технологии в ДООУ и архивном деле, безопасность жизнедеятельности.

Таким образом, в стандарте перечислен обязательный набор дисциплин по направлению, который входит в четырехлетний учебный план, составляемый каждым вузом, готовящим по направлению «Документоведение и архивоведение».

Помимо обязательных дисциплин в соответствии с Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» каждый вуз добавляет в учебный план дисциплины национально-регионального компонента и обязательно включает в каждый цикл дисциплины по выбору студента (спекурсы и спецсеминары), устанавливаемые вузом и предусматривает факультативные дисциплины. Следовательно, учебные планы различных вузов, готовящих бакалавров-документоведов, имеют лишь единую основу, но различаются по набору дисциплин за счет вводимого внутривузовского компонента, курсов по выбору студента и факультативных курсов. И действительно, одни вузы делают больший упор на компьютерные технологии, вводя соответствующие дисциплины, другие добавляют больше курсов, связанных с особенностями текстов служебных документов и их унификации, третьи делают упор на изучении закономерностей документообразования и истории складывания и развития формуляра документа. Выбор дополнительных дисциплин чаще всего связан с тем, на базе какого факультета открывается направление, например, филологического, исторического, автоматизации, и каковы возможности вуза.

Перечень дисциплин национально-регионального компонента и дисциплин по выбору студента устанавливается ученым советом самого вуза.

Но стандарт не только называет обязательный набор изучаемых дисциплин, но и излагает требования к обязательному минимуму их содержания.

## **2.4. Требования к результатам освоения основных образовательных программ бакалавриата**

Федеральный государственный образовательный стандарт установил компетентностный подход к определению квалификацион-

ных характеристик бакалавра-документоведа. Им предусмотрены общекультурные и профессиональные компетенции.

*К общекультурным компетенциям* относится:

владение:

культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия;

способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества;

способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь;

способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявления уважения к людям, толерантности к другой культуре; готовностью нести ответственность за поддержание партнерских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе;

способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;

способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;

способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;

способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

владеть гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравствен-

ные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе;

способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы;

способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применять методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования;

способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;

средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовностью к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции в образовательном стандарте третьего поколения дифференцированы на общепрофессиональные, научно-исследовательские, организационно-управленческие технологические и проектные.

*К общепрофессиональным компетенциям* относится владение: базовыми знаниями русского и иностранного языков;

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное);

базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум);

базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;

знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения;

способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию;

навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.

*К научно-исследовательским компетенциям* относится владение:

способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;

основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применять в профессиональной сфере;

профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела;

основными проблемами в области документоведения и архивоведения;

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;

тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;

оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;

навыками составления библиографических и архивных обзоров; принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;

навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;

способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

*К организационно-управленческим компетенциям* бакалавра-документоведа относится владение:

способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;

способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;

законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей;

основами трудового законодательства;

правилами и нормами охраны труда;

знаниями по организации секретарского обслуживания;

знаниями по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;

владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения;

навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

знаниями принципов организации различных типов и видов архивов;

знаниями по организации обеспечения сохранности документов в архивах;

знаниями принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга;

логистическими основами организации хранения документов;

*К технологическим компетенциям* относится владение:

навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;

способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;

правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;

методами защиты информации;

современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;

правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

К проектным компетенциям бакалавра-документоведа относятся владение:

принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;

принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;

методами оптимизации документопотоков;

методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;

— принципами и методами организации хранения документов.

Этот краткий перечень ваших знаний и умений наглядно показывает, как сложна, но интересна и разнообразна ваша будущая профессиональная деятельность, как много вы должны узнать и многому научиться за годы учебы в вузе, чтобы стать профессионалами, глубоко владеющими культурой документа и умеющими не только грамотно составлять, оформлять документ, работать с ним, определять его ценность, но и главное, что умеют только документоведы — разрабатывать унифицированные формы документов и системы документации, работать с классификаторами технико-экономической и социальной информации и внедрять автоматизированные технологии в документационное обеспечение управления каждой организации.

В соответствии с требованиями стандарта в процессе обучения студент последовательно проходит три вида практики: учебную

по документоведению, производственную по технологии документационного обеспечения управления и преддипломную.

Практики должны проводиться на базе конкретных организаций в соответствии с программами высших учебных заведений.

*Учебная практика* проводится после изучения курса документоведения (желательно в крупных организациях). Основная цель учебной практики — получение информации и приобретение первых практических навыков, связанных с выбранным направлением: ознакомление с видами документов, создаваемых в организации, изучение систем документации, функционирующих в организации, приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов документов.

*Производственная практика* по технологии документационного обеспечения управления предполагает изучение организации всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении.

*Преддипломная практика* является завершающим этапом закрепления и обобщения теоретических знаний и формирования практических навыков бакалавра-документоведа. Цель этой практики — сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра. Преддипломную практику студенты могут проходить в любой организации, выбранной ими как объект оргпроектирования.

Срок вашего обучения установлен в стандарте и составляет 4 лет на дневной форме обучения.

Стандарт определяет требования к итоговой государственной аттестации. Оканчивая вуз, выпускник должен подготовить и защитить выпускную квалификационную работу (бакалаврскую работу).

*Государственный экзамен по направлению «Документоведение и архивоведение»*, как указано в стандарте «вводится по усмотрению вуза».

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), а также требования к государственному экзамену (при наличии) определяются высшим учебным заведением.

Таким образом, учебный процесс в государственном образовательном стандарте очерчен достаточно четко.

## 2.5. Виды профессиональной деятельности при овладении программой

Одним из важнейших моментов является определение в стандарте возможных видов профессиональной деятельности:

«При овладении программой специалист по документоведению и документационному обеспечению управления может осуществлять следующие виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческую;
- оргпроектную;
- аналитическую;
- исследовательскую;
- педагогическую;
- консультационную.

Рассмотрим эти виды деятельности. Об их появлении и развитии было упомянуто в предыдущей главе по истории профессии.

**Организационно-управленческая деятельность.** Слово «организационная» означает, что вы организуете работу; а слово «управленческая» — вы управляете деятельностью каких-то других людей. Следовательно, организационно-управленческая деятельность предполагает, что вы руководите работой службы документационного обеспечения управления в целом или каким-то отдельным участком работы по документационному обеспечению управления. При этом, закончив вуз, вы организуете работу на научных основах, зная передовые методики и лучшие методы работы. А если вы будете работать секретарем-референтом небольшой компании, то на вас будут возложены все функции по информационно-документационному обеспечению ее управленческой деятельности и в одном лице вы должны организовать и обеспечить полностью этот участок работы.

**Оргпроектная деятельность** это работа, требующая наивысшей квалификации. Оргпроектанты, придя в организацию, изучают постановку документационного обеспечения управленческой деятельности на данный момент. Проанализировав собранные данные, выявляют слабые стороны, т.е. те участки, которые нуждаются в совершенствовании. Для того чтобы провести оценку существующего порядка постановки делопроизводства, надо хорошо знать, как наилучшим образом делопроизводство должно быть поставлено, т.е.

иметь представление об эталонах, с которыми вы сравниваете. Кроме того, требуются безупречные знания законодательных, нормативных и методических документов, в которых отражены проблемы документирования и организации документационного обеспечения управления. Сравнивая существующие положения и зная, как наилучшим образом этот участок или вид работы должен быть организован, делают предложения о направлениях совершенствования ДООУ. Если организация эти предложения принимает, оргпроектанты разрабатывают детально конкретные участки работы. Сегодня это делается с использованием компьютерной техники и специального программного обеспечения. Принятые новые технологии закрепляются в соответствующих документах — инструкциях, правилах. Обычно работу по оргпроектированию завершает целый пакет разработанных организационных и нормативно-методических документов. К группе оргпроектантов, если предполагается внедрение новых компьютерных программ, подключается программист. Документоведы, занимающиеся оргпроектной деятельностью, должны постоянно быть в курсе новейших компьютерных программ по документационному обеспечению управления и знать фирмы, занимающиеся их разработкой и внедрением. Это позволит им, разрабатывая оргпроект, подобрать наиболее экономичную программу, которая будет соответствовать потребностям и особенностям конкретной организации.

**Аналитическая деятельность** это вид деятельности, основанный на применении анализа. Аналитиком может выступить специалист, имеющий склонность к аналитическому мышлению. Аналитическая деятельность является частью оргпроектных работ. Собрать исходный материал — это одна задача, а суметь его проанализировать, систематизировав и сопоставив, — другая, и это умеет делать не каждый. Аналитический вид деятельности в разной степени используется во всех видах работ. Например, при составлении справок с анализом работы структурного подразделения и т.д.

**Исследовательская деятельность.** В нее составной частью входит и аналитическая, так как всякое научное исследование предполагает сбор исходных данных и их анализ. Исследовательской деятельностью занимаются научно-исследовательские институты, сектора, отделы. Первым научно-исследовательским институтом был Институт техники управления. Сегодня головным в документоведческих

исследованиях является Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Федеральное архивное агентство (Росархив разработало стандарты на организационно-распорядительную документацию, на термины и определения в области делопроизводства, все нормативно-методические документы по организации документационного обеспечения управления: Государственную систему документационного обеспечения управления (ГСДОУ); Типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти; Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения; Методические рекомендации по оформлению документов на основе требований государственных стандартов и др.

Вся практическая работа по постановке делопроизводства базируется на научных разработках этого института. Но в своей профессиональной деятельности нужно опираться и на научные разработки Института труда, составляющего квалификационные характеристики специалистов. Они регламентируют содержание выполняемых функций работников, способствуют обеспечению оптимальной технологии трудовой деятельности, рационального разделения труда, высокой организованности, дисциплины и порядка на каждом рабочем месте (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37).

На основании этих типовых квалификационных характеристик составляются должностные инструкции на каждого конкретного работника службы делопроизводства. Чтобы составить типовую квалификационную характеристику, научные работники анализируют и сопоставляют работу многих специалистов, выполняющих одни и те же обязанности.

Одно из направлений научной деятельности документоведов — унификация систем документации. Оно тесно связано с деятельностью Всероссийского научно-исследовательского института классификации, терминологии и информации по стандартизации и качеству (ВНИКИ) Госстандарта России.

Научно-исследовательская работа всегда служит основой для совершенствования любого направления деятельности. Однако к это-

му виду деятельности надо иметь склонность, и он требует дальнейшего обучения в аспирантуре.

**Педагогическая деятельность.** Выпускник может преподавать документоведческие дисциплины в школах, лицеях, во всех учреждениях начального профессионального образования, колледжах, вузах. В лицеях и школах, как правило, изучается делопроизводство и секретарское дело. В колледжах готовятся специалисты по делопроизводству со средним специальным образованием. И, наконец, специалистов высшей квалификации по документоведению и документационному обеспечению управления готовят многие вузы страны. Сегодня педагогических кадров не хватает на каждом уровне подготовки. Конечно, преподавателей для вузов готовят из выпускников документоведов через аспирантуру.

**Консультационный вид** деятельности раскрывает себя в самом названии. В последнее десятилетие появились компании, специализирующиеся на консультационных (консалтинговых) услугах. В них работают и документоведы, ведущие консультации по всем аспектам проблем, связанных с информационно-документационным обеспечением деятельности организации, особенно на базе внедрения компьютерных технологий.

Специальность документоведение и ДОУ, как уже указывалось выше, относится к разделу междисциплинарных специальностей. Поэтому документоведу легко адаптироваться путем специализации к другим видам профессиональной деятельности, связанной с разными видами информационно-документационных систем и с информационными технологиями. Например, уже сегодня вузы специализируются:

- на документировании деятельности кадровой службы (делопроизводство в кадровой службе);
- проектировании информационно-документационных систем управления;
- информационно-документационном обеспечении маркетинговой деятельности;
- офис-менеджменте;
- информационных технологиях документационного обеспечения управления;

- организации нормативно-правового информационного обеспечения управления;
- документировании деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления и др.

Выпускники-документоведы, освоившие основную образовательную программу высшего профессионального образования по направлению 034700.62 «Документоведение и архивоведение» имеют возможность продолжать свое образование в магистратуре и аспирантуре.

### **Контрольные вопросы:**

1. Какими документами устанавливаются федеральные государственные образовательные стандарты?
2. Для чего предназначены государственные образовательные стандарты?
3. Квалификационная характеристика документоведа.
4. Федеральный и национально-региональный компоненты образовательного стандарта.
5. Циклы государственных образовательных программ.
6. Что должен знать выпускник, окончив вуз?
7. Что должен уметь выпускник, окончив вуз?
8. Чем должен владеть выпускник, окончив вуз?
9. Учебная, производственная и преддипломная практики. Организация и проведение.
10. Виды профессиональной деятельности.

## **Глава 3. ДОКУМЕНТ И ЕГО МЕСТО В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ**

### **3.1. Понятия «документ», «информация»**

Подготовка по направлению «Документоведение и архивоведение» сегодня открыта во многих вузах, получаемая выпускниками квалификация — документовед. Вдумаемся в эти названия. Ключевым, базовым понятием в них выступает слово документ. Документ-

ведение и документовед — т.е. все ведающий, знающий о документе. Что же это такое документ, о котором надо так много знать, что необходимо учиться в высшем учебном заведении.

*Документ* — явление сложное и древнее. Его появление, эволюция, функции документа, требования, предъявляемые к его составлению и оформлению, а также порядок работы с ним изучаются в цикле общепрофессиональных дисциплин, а «Введение в документоведение и архивоведение» открывает профессиональную подготовку бакалавра-documentsедоведов.

В рамках данного материала остановимся лишь на значении документа, чтобы понять, почему он заслуживает такого углубленного изучения. Понятие «документ» имеет много определений, их можно найти в каждом словаре и в энциклопедии. Анализ и сопоставлению этих определений посвящаются специальные занятия в курсе «Документоведение». И хотя определения будут отличаться в зависимости от акцента на различные свойства документа и его функции (назначение), в них одно общее — они рассматривают документ как носитель информации, как результат ее запечатления. Таким образом, документ неразрывно связан с информацией.

Понятие *информация* не менее сложно, чем документ и в его определении также много вариантов. Пока для целей введения в специальность ограничимся определением, данным в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». В нем информация определяется как «сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления». Естественная потребность человека — сообщить другим о том, что он узнал, видел, о чем думал.

Информация побуждает человека к размышлению, к осмыслению событий, фактов, к поступкам, действиям. Можно сказать, что информация является побудителем к любому действию. Только на базе информации, узнав о чем-либо, принимается решение что-то предпринять, сделать, куда-то отправиться и т.д.

Всякое сообщество может существовать, только обмениваясь информацией. Лишь располагая своевременно полученной и достаточной информацией можно принять правильное решение и выиграть сражение, захватить власть, получить прибыль. Шпионаж — это тоже добыча информации о противнике или конкуренте, чтобы на ее осно-

ве предпринять какие-либо предупреждающие действия. Не случайно у немцев существует поговорка: кто владеет информацией, тот владеет ситуацией, тот и король.

В настоящее время мир переживает информационный бум, что напрямую связано с развитием человечества и научно-технической революцией, изменившей способы фиксации и передачи информации и средства связи.

XXI век назван веком информатизации, а информация рассматривается как стратегический ресурс. Давно известны такие понятия, как ресурсы полезных ископаемых, трудовые ресурсы, финансовые ресурсы, а во второй половине XX в. появляется понятие *информационные ресурсы*. Но информация часто нуждается в сохранении, чтобы к ней можно было обратиться спустя какое-то время, и в передаче ее на расстояние. Поэтому человек ищет способ закрепить информацию для передачи во времени и пространстве. Так появляется документ.

Документ, зафиксировав (отобразив) информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возвращение к информации во времени.

### **3.2. Способы документирования**

Способы фиксации информации, т.е. способы документирования (документирование определяется стандартом на термины и определения как запись информации на различных носителях по установленным правилам) в течение многих веков изменялись и обогащались. Проходят эволюцию и материалы, на которых можно было бы надежно закрепить информацию и сделать ее доступной для многих. В частности, законы должны знать все и поэтому в древности они высекались на камне.

Например, в XVIII в. до н.э. вавилонские законы царя Хаммурапи были высечены на каменном столбе высотой 2,25 м. Деяния египетских фараонов рисовались красной краской или высекались иероглифами на стенах пирамид. Для оперативной переписки применяли глиняные и деревянные дощечки, папирус, пергамент. Затем появляется бумага, а с XIX в. начинают быстро развиваться новые носи-

тели информации — фото-, фоно-, кинодокументы, в XX в. появляются магнитные ленты, цифровые носители информации.

Изучению способов документирования и материалов для фиксации информации от рукописного текста до электронного документа, включая фото-, фоно-, кино- и техническое документирование, посвящены специальные разделы курса «Документоведение». Особенно эти знания нужны при применении новейших информационных технологий.

Документ сопровождает человека от рождения до смерти и в нем фиксируются важнейшие события всей его жизни: рождение, окончание школы, получение специального среднего и высшего образования, вступление в брак и т.д. В далеком прошлом документ появляется, прежде всего, для того, чтобы закрепить, подтвердить право отдельного лица, семьи, рода на землю, какое-то имущество, право на власть и т.д.

Документ стал нужен для учета скота, денег, других ценностей, для передачи распоряжений правителя. Наличие или отсутствие какого-либо документа может изменить всю жизнь человека. Еще большую роль документ играет в жизни общества, закрепляя и отражая в законах порядок организации и управления государством, правила поведения людей, порядок их взаимоотношений, принятую мораль и т.д. Таким образом, документ может выполнять много функций, иметь различные назначения. Функции документа нуждаются в детальном изучении, им посвящается раздел в курсе «Документоведение».

При появлении управляющих и управляемых структур возникает потребность передать управленческое решение и отчитаться в его выполнении. Конечно, возможны и устные поручения, но слово кратковременно, может быть быстро забыто, не так понято и передано. Если же вопрос касается передачи права на землю, дарения или дачи каких-либо привилегий, то получающий их, конечно, хочет иметь письменные подтверждения этих прав или привилегий, закрепления их, возможность предъявить другим, передать потомкам. Первоначально в документах закрепляются лишь отдельные события, факты, и мы говорим об отдельных актах документирования. Но с появлением и развитием государства функции управления усложняются. Уже не отдельный человек выполняет поручения правителя, а

сначала группа людей, а затем специально созданный аппарат, который занимается определенным направлением управленческой деятельности, например, дипломатическим, учетным, управляет конкретной территорией и т.д. Устанавливаются информационные связи, которые закрепляются в документах. Вся управленческая деятельность обязательно документируется.

Как носитель информации документ выступает в качестве неперемного элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы, обеспечивая взаимодействие их частей. Информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений, а также материалом для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда, так как принятое решение записывают, закрепляют в документе.

Но управленческие взаимосвязи сложны и формы управленческой деятельности выражаются посредством соответствующих взаимосвязанных документов: планирование — посредством подготовки различных планов, учет — в виде составления и обработки статистической, бухгалтерской и оперативно-технической документации; инструктирование — в виде издания инструкций, методических указаний; контроль — путем сбора сведений в письменном виде и т.д.

Таким образом, документация, будучи тесно связана со всеми формами управленческой деятельности, отражает эту деятельность и в то же время используется аппаратом управления в качестве способа и средства реализации возложенных на него функций. Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в ст. 11 указывает: «В федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством РФ». Этот порядок закреплен в утвержденных 15.06.2009 постановлением Правительства РФ № 477 «Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», указав, что бухгалтерский учет осуществляется путем «сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяй-

ственных операций», специальную статью (ст. 9) посвящает составлению первичных учетных документов. В ней подчеркивается, что все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Таким образом, документ является одним из средств укрепления законности и контроля.

Чрезвычайно важна для управленческой деятельности юридическая сила документов, так как они служат способом доказательства заключенной в них информации и представляют одну из форм выражения права.

Определенные документы, например, законодательно-правовые акты представительных и распорядительных органов, судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты, договорная документация, изначально обладают юридической функцией, устанавливая, закрепляя и изменяя правовые нормы и правоотношения или прекращая их действие. Другие документы наделяются юридической функцией в случае использования их как доказательства в суде, органах следствия и прокуратуры, нотариате, арбитраже и др. Но для того, чтобы документ выполнил функцию доказательства он должен быть оформлен надлежащим образом.

### **3.3. Система документации и управление**

Однако один документ — это единичный акт документирования. Но деятельность учреждения оформляется и отражается совокупностью целого ряда определенным образом взаимодействующих документов, обычно соответствующих функциям управления. «Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению» составляет систему документации (ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело Термины и определения», п. 34).

Ряд функций управления является типовым, присущим любому управленческому аппарату. К таким функциям относятся, например, прогнозирование и планирование, организационно-распорядительная деятельность, учет и отчетность, финансирование, материально-техническое обеспечение и др. Эти функции отражаются в документах, общих для всех учреждений, фирм.

Можно выделить функциональные системы документации, имеющие межотраслевое значение, но можно рассматривать и отраслевую систему документации в целом. В ней найдет отражение специфика той или иной сферы деятельности.

Некоторые системы документации будут являться предметом отдельного изучения в процессе подготовки документововеда, например бухгалтерская, статистическая, таможенная и т.д.

Подавляющее количество документов создается именно в сфере управления, где все документы надо не только составить и оформить или получить извне, но и учесть, передать по назначению, проконтролировать исполнение, сохранить, определить срок его дальнейшего хранения, передать в архив или уничтожить в соответствии с установленными правилами. Сегодня многие работы по составлению и оформлению документов, их обработке и хранению проводятся с внедрением компьютерных технологий и требуют специальных знаний и умений. Таким образом, мы подошли ко второй части названия нашей специальности — документационное обеспечение управления. Специалист готовится к работе именно в сфере управления, так как информационные потоки там наиболее крупные и нуждаются в организации.

Но фиксируют информацию, имеющую официальный характер, не как попало. От документа требуется подтверждение его подлинности. Он сразу должен иметь юридическую силу. Поэтому и документ с древнейших времен составляют по особым правилам, первоначально выработанным традициями, а затем установленными нормативными актами.

В нашем государстве документы, сохранившиеся от периода до образования централизованного государства (IX-XV вв.) — договора, жалованные, ссудные, вкладные и т.п. грамоты и другие документы, показывают, что их составление уже тогда требовало определенных навыков, умения. Их не мог составить любой человек. В Судебнике 1550 г. и Соборном уложении 1649 г. имеются статьи, посвященные порядку составления документов.

В процессе становления и укрепления централизованного государства складывается единая система центральных и местных правительственных учреждений, выполнявших административные, военные, финансовые, судебные и другие функции. Эти органы были связаны с высшим государственным органом и между собой. Они посто-

янно обменивались документами: от вышестоящих к нижестоящим, от нижестоящих к вышестоящим и между равностоящими. Здесь уже складываются определенные правила не только по оформлению документов, но и работе с ними.

В XVI в. слово *дело* начинает употребляться как собрание документов, относящихся к какому-либо делу, вопросу. Впервые в этом понятии слово «дело» зафиксировано в документах 1584 г. (Словарь русского языка (XI-XVII вв.) Вып. 4. М. : Институт русского языка АН СССР, 1977. С. 207) .

В XVII в. первоначально в устной речи появляется термин «делопроизводство», означающий сам процесс решения (производство) дела, «дело производить», решать вопрос, с XVIII в. термин «делопроизводство» начинает широко применяться.

XVIII век приносит крупные перемены в сферу управления. Государство растет, расширяется. Петр I, побывав за границей, внедряет зарубежный опыт построения и работы госаппарата в России. Новые органы власти и управления должны работать более оперативно и, следовательно, увеличивается поток документов, фиксирующих и отражающих их деятельность. Выделяются специальные структурные подразделения, регулирующие документопотоки — канцелярии. Процесс документирования и работы с документами начинает законодательно регулироваться, и первым таким документом считается Генеральный регламент 1720 г., а в XIX в. все процессы документирования и работы с документами скрупулезно расписаны в нормативных актах.

Развитие человечества объективно сопровождается рост объемов информации и ее носителей — документов. Естественно, что работа с ними требует больших трудозатрат и привлечения все большего количества людей, занятых в этой сфере. Резкое увеличение объемов документов начинает отчетливо проследиваться в XIX веке и именно в это время изобретаются новые средства связи — телеграф, затем телефон, радио, внедряются средства размножения документов, а с конца XIX в. начинается применение пишущих машинок. Резко меняется внешний вид документа и технология работы с ним.

XX век приносит коренные изменения в организацию труда. Возникает понятие научная организация труда — НОТ, которое касается и сферы управления и в первую очередь — делопроизводства. Согласно НОТ всякую работу надо поставить наилучшим образом,

выполнять ее легче, быстрее и качественнее. В 1920-е годы возникают первые оргпроектные работы по документационному обеспечению управленческой деятельности, внедряющие в аппарат управления различные средства механизации.

Но настоящей революцией в сфере управления можно считать последнюю четверть XX в. — внедрение электронно-вычислительных машин. Они внесли радикальные изменения в процесс создания, обработки и хранения документов. Требования к структурным подразделениям и их работникам, занятым в сфере информационно-документационного обеспечения управления, резко возросли.

Таким образом, мы установили, что с развитием общества постоянно усложняется процесс управления и приходится решать все более сложные комплексы взаимосвязанных задач. Их решение зиждется на информации об управляемых объектах, носителем которой выступает документ. Международный стандарт Р ИСО 15489-1 — 2007 «Управление документами. Общие требования» и определяет документ как «зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательств при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности». Параллельно с усложнением процесса управления увеличиваются и усложняются задачи служб, работающих с документами, и все большие требования предъявляются к лицам, занимающимся этим трудом.

Но и с самого начала появления официального документа, его составление, оформление, хранение требовало специальных знаний. Эту работу всегда могли выполнять только профессионалы.

### **Контрольные вопросы:**

1. Понятие «документ».
2. Понятие «информация».
3. Понятие «информационные ресурсы».
4. Понятие «документирование».
5. Документ и управление.
6. Система документов и управление.
7. Документационное обеспечение управления.
8. Международный стандарт на управление документацией.

## РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

### Глава 4. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ КАК НАУЧНАЯ ДИСЦИПЛИНА

#### 4.1. Понятие о документоведении как научной дисциплине, объект и предмет документоведения

Существуют разные определения понятия «документоведение», однако ни одно из них не стало общепринятым. Впрочем, как и понятие «документ». И это закономерно, поскольку «документоведение» — термин многоаспектный, структурно-разветвленный, касающийся различных сторон документа и документно-коммуникационной деятельности — явлений не менее сложных и многоплановых.

Можно сказать, *что документоведение — это наука о документе и документно-коммуникационной деятельности*. Это научная дисциплина, изучающая закономерности создания и функционирования документов, разрабатывающая принципы построения документно-коммуникационных систем и методы их деятельности.

Документоведение исследует документ как источник информации и средство социальной коммуникации. Это комплексная наука о документе и документно-коммуникационной деятельности, изучающая в историческом, современном и прогностическом планах процессы создания, распространения и использования документных источников информации в обществе.

Формирование документоведения как научной дисциплины предполагает определение основных ее составляющих: объекта, предмета, структуры, методов, понятийного аппарата — в их единстве и целостности, т.е. как системной научной дисциплины.

*Объект науки* отвечает на вопрос: что изучает наука. Объектом документоведения как науки является комплексное изучение документа как системного объекта, специально созданного для хранения и распространения (передачи) информации в пространстве и времени. Документ создается в ходе документно-коммуникационной деятельности, поэтому объектом науки являются все виды этой деятельности — создание, производство, хранение, распространение и использование документов, создание систем документации.

*Предмет науки* должен ответить на вопрос, каким именно образом, зачем, с какой целью и для чего именно изучают объект, а через него и объективную реальность. Предмет науки определяет содержание научного знания об объекте — документе и документно-коммуникационной деятельности.

*Предметом документоведения* является создание научного знания о документе в единстве его информационной и материальной составляющих, о закономерностях создания и функционирования документов в обществе.

Документоведение изучает документ как предмет на теоретическом, историческом и методическом (практическом) уровнях. Оно исследует документ как систему, его свойства, параметры, структуру, функции, методы и способы документирования, классификацию и типологизацию документов. В поле его внимания находятся общие закономерности создания, распространения, хранения и использования документов. Причем предметом изучения может служить документ в целом либо его отдельные аспекты, специфические черты документно-коммуникационной деятельности.

## **4.2. Основные этапы развития документоведения**

Документоведение относится к разряду молодых наук, оно еще окончательно не сформировалось как научная дисциплина, обобщающая совокупность знаний о документе. Эта наука возникла не сразу, она прошла в своем развитии несколько этапов.

Исторически первой в этом ряду стоит документационная наука, возникшая в конце XIX в. и получившая международное признание в первой половине XX в. Под этим названием развивалась наука, предметом которой была документационная деятельность, включающая процессы сбора, систематизации, хранения, поиска и распространения (а с середины 1940-х гг. — и создания) документов во всех сферах общественной жизни. Эта наука еще имела название «книго-архиво-музееведение».

Основоположителем документационной науки является Поль Отле. Он предлагал назвать науку, изучающую документную деятельность, библиологией или документологией, что было связано с отождествлением книги и документа.

Со временем в процессе дифференциации в качестве самостоятельных научных дисциплин выделились теория классификации документов, теория документных потоков, теория индексирования и реферирования.

История документационной науки оказалась короткой. В середине XX в. (5060-е гг.) процессы коммуникации начинают рассматриваться не только в ракурсе одного из их средств — документа, но и более широко — как информационные. Понятие «документ» уступает место понятию «информация», поскольку первое является производным от второго. Первоначальные представления о предмете документационной науки были модернизированы и приобрели информационное и кибернетическое содержание.

С 1960-х гг. начинают развиваться научные направления под названием документалистика и документоведение. Первая рассматривается как прикладная отрасль кибернетики, занимающаяся оптимизацией управления документными системами всех типов — от изобразительного искусства до канцелярского делопроизводства. С этой целью документалистика изучает структуру и свойства матричных документов, методы и средства автоматической обработки, хранения, поиска и использования их, документные потоки и документные массивы для оптимизации управления крупными, главным образом, многоканальными документными системами. Однако документалистика не отражает всего диапазона исследований документа, проблем его производства, распространения и использования и не может быть обобщающей наукой о документе.

В это время документоведение развивается как научное направление, в задачи которого (по К.Г. Митяеву) входит изучение в историческом аспекте развития способов, отдельных актов и систем документирования явлений объективной действительности и его результата — создания документов, их комплексов и систем. Позднее под документоведением стали понимать науку о правилах оформления административных документов и ведения документационного хозяйства. Документоведение отождествляют с делопроизводством и рассматривают как раздел архивоведения. Такая узкая трактовка документоведения сохранилась в известной степени и до наших дней. Естественно, что в таком понимании документоведение не могло претендовать на роль обобщающей науки о документе, т. к. оно ограни-

чено управленческой сферой. За его пределами оказываются другие сферы человеческой деятельности — наука, техника, культура, социальная жизнь и т. д.

В конце 1960-х гг. с развитием информатики (А.И. Михайлов, А.И. Черный, Р.С. Гиляревский) переосмысливаются в значительной мере достижения документационной науки, существование последней в виде автономной научной дисциплины фактически прекращается. В 1973 г. предпринимаются редкие попытки (Г.Г. Воробьев, К.Н. Рудельсон) обобщить теоретические сведения о документе, разработать его концептуальные основы с помощью информационного анализа. Часть вопросов, связанных с классификацией документов, созданием информационных моделей документа, исследованием документных информационных потоков, вошли в соответствующие разделы библиотечно-, библиографо-, архивоведения и информатики.

До середины 1980-х гг. обобщающими науками о документе считались документалистика и информатика. Однако информатика занимается изучением и документной, и недокументной информации. Вне ее поля зрения находятся документ в его материальной ипостаси, условия производства, хранения, организации работы с документами. Поэтому, как и документалистику, использовать информатику в качестве обобщающей науки о документе достаточно сложно.

Ко второй половине 1980-х гг. осознается тот факт, что именно обобщающее понятие документа наиболее адекватно отражает предмет профессиональной деятельности сотрудников библиотек, органов информации, архивов, музеев, книжных магазинов и т. д. Этому способствовало внедрение в профессиональную деятельность компьютерной техники и машиночитаемых носителей информации.

Дальнейшее развитие общедокументальных подходов связано с именами Д.Ю. Теплова, А.В. Соколова, Ю.Н. Столярова, О.П. Коршунова, в работах которых понятие «документ» выступает как самостоятельная лексическая единица. Авторами наиболее фундаментальных работ, посвященных анализу понятия «документ», классификации документов, являются Ю.Н. Столяров, Г.Н. Швецова-Водка, С.Г. Кулешов. С появлением их работ в становлении и развитии документоведения начинается качественно новый этап. Проблемы документоведения приобретают междисциплинарный характер, ими занимаются библиотечно- и библиографоведы, специалисты в области информатики, книговеды.

В начале 1990-х гг. ощущается необходимость в создании науки о документе либо комплекса научных документоведческих дисциплин. Для обобщающего названия науки о документе начинает использоваться ряд названий: информационно-коммуникационная наука (А.В. Соколов), документационно-информационная наука (Г.Н. Швецова-Водка) и т. д. Ядро такого комплекса наук о документе составляют библиотеко-, библиографо-, книго-, архиво-, музееведение и информатика. Общим для них является исследование документа как объекта, созданного специально для передачи информации.

Каждая из этих областей знания имеет свои специальные задачи, формы и методы работы с документами, однако теория и история документа являются общими для них. К общетеоретической проблематике относится, прежде всего, функциональный анализ документов, изучение их особенностей как материальных объектов с зафиксированной в них информацией, вопросы классификации и типологизации документов и т. д. Изучением общедокументных вопросов занимается документоведение.

### 4.3. Структура документоведения

Как и любая научная дисциплина, документоведение имеет структуру, которая пока находится в стадии формирования. Структурно документоведение делится на две подсистемы: общее и особенное документоведение.

Содержанием общего документоведения являются общетеоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности, т.е. ее сущность, объект, предмет и структура, терминология, концепции, установление соотношения с другими науками, закономерности и принципы развития и функционирования документа в системе документных коммуникаций и т. д.

*Общее документоведение* состоит из трех разделов: теория документа, история документа, история и теория документно-коммуникационной деятельности.

*Теория документа* (документология) — ядро документоведения. Она изучает общетеоретическую проблематику, связанную с понятийным аппаратом, функциональным анализом документов, изуче-

нием их характеристик как материальных объектов и зафиксированной в них информации, вопросы типологизации и классификации документов, их параметров и свойств как средства коммуникации и элемента документных фондов.

История раскрывает закономерности становления и развития документа как источника информации и средства коммуникации в условиях смены конкретной обстановки на определенном этапе развития социальной коммуникации, изменения его содержания и формы в соответствии с документными потребностями общества в тот или иной период времени.

В разделе документной деятельности изучается история и общая методика создания и функционирования документа в системе документальной коммуникации (создание, производство, сбор, хранение, распространение и использование), т.е. документа, функционирующего в целостном коммуникативном цикле «автор документной информации — потребитель ее».

*Особенное документоведение* изучает особенности, характерные для отдельных типов и видов документов (книги, патенты, ноты, карты, кинофильмы, оптические диски и т. д.), отдельные процессы документно-коммуникационной деятельности (документирование, документоиздание, документораспространение, документохранение, документопользование). В качестве особенного может выступать любой признак, заслуживающий теоретического рассмотрения.

Особенное документоведение подразделяется на специальное и частное документоведение.

*Специальное документоведение* изучает особенности документов, являющихся объектами библиотечного, архивного, музейного дела, т.е. специфику документов, функционирующих в информационных центрах, библиотеках, архивах, музеях и других документно-коммуникационных структурах. Кроме того, предметом специального документоведения может служить изучение специфики различных процессов документно-коммуникационной деятельности (документирование, делопроизводство, фондоведение и т.д.).

Предметом *частного документоведения* выступают отдельные виды и разновидности документа. Отсюда в качестве частных научных документоведческих дисциплин представлены: книго-, патент-, картоведение и т. д.

Таким образом, специальное и частное документоведение есть специфическое проявление общего. В совокупности с общим особенное документоведение образует единое документоведение.

#### **4.4. Взаимосвязь документоведения с другими науками**

Современный этап характеризуется активизацией изучения документа всеми науками, где он выступает главным либо одним из объектов исследования. Объединение усилий этих наук создает интегративное направление развития знаний о документе. В результате это привело к формированию теории документа и документной деятельности, становлению документоведения как метанауки для всех наук документно-коммуникативного цикла.

Документоведение как интегративная научная дисциплина тесно связано с делопроизводством, книго-, библиотеко-, библиографо-, архивоведением, информатикой и др. При более широком подходе в состав документоведения входит историческое источниковедение и музееведение, семиотика, текстология и другие науки.

Документоведение связано с исторической наукой. Появление тех или иных документов, не говоря уже о системах документации, непосредственно связано с эволюцией общества, с определенными ее этапами. Поэтому функционирование документов и систем документации, складывание комплексов документов невозможно понять без знания социально-экономической, политической истории, истории культуры и т.д. С другой стороны, сама форма документа характеризуется относительной самостоятельностью, наличием собственных закономерностей развития, которые, в свою очередь, оказывают определенное воздействие на те или иные стороны общественного развития.

Документоведение объективно способствует формированию источниковой базы исторических исследований и в этом своем качестве тесно примыкает к источниковедению — одной из важнейших отраслей исторической науки, исследующей теорию, методику и технику исторических источников. Источниковеды также изучают форму документа, структуру и свойства документированной информации в их историческом развитии.

Делопроизводственные документы в источниковедении обычно выделяются в самостоятельный раздел.

Чем выше уровень обобщения в теоретических основах к трактовке понятия «документ», тем большим будет круг отраслей знаний, которые входят в документоведение. Усиление связей между отраслями знаний, которые изучают различные носители информации, является обоюдно полезным.

Наиболее тесно связь документоведения связано с библиографо-, библиотеко-, книго-, а также архивоведением. Сюда же входит информатика, особенно та ее часть, которая изучает документную информацию, созданную с помощью компьютерной техники на дискретных носителях. Общим для них является то, что эти дисциплины оперируют документами как объектами, созданными специально для хранения и передачи информации.

С книговедением документоведение сближают информационная, социальная сущность объектов исследования — документа и книги; во многом одинаковые цели и функции; бумага как общий материальный носитель информации; письмо как одинаковый способ передачи информации. Причем с развитием компьютерных технологий происходит дальнейшее сближение документа и книги, которые одинаково могут быть представлены в электронном варианте.

По целям и объекту изучения документоведение тесно связано с архивоведением. Их объединяет общая задача — формирование эффективной информационной среды, единый объект исследования — документ, а также единство способов организации, хранения, поиска информации, выработки принципов документообразования.

Документоведение оказывает непосредственное влияние на развитие архивоведения, так как чем качественнее документы, созданные в делопроизводстве, тем успешнее будет работа архивов по хранению и использованию документных богатств.

Документоведение взаимосвязано с правоведением, прежде всего с такими его отраслями, как конституционное, гражданское, административное, трудовое, предпринимательское право. В документоведении широко используются достижения правовой науки: придание юридической силы документам, правовые способы введения их в действие, классификация правовых актов и т.д. Одним из объектов изучения в документоведении является система организационно-правовой документации. Юристы в своей повседневной деятельности не могут обойтись без знания основ документоведения,

документационного обеспечения управления. Криминалисты исследуют природу документов, приемы, способы преднамеренного искажения документированной информации и т.д. с целью раскрытия и расследования подлогов.

Документоведение связано с экономическими науками. Оптимизация деятельности служб документационного обеспечения управления невозможна без определения их экономической эффективности, без всестороннего анализа использования финансовых и материальных ресурсов на создание и обработку документов, без составления соответствующих методик, нормативов трудозатрат и т.д. В число систем документации, изучаемых документоведением, входят и такие специальные системы, непосредственно отражающие экономическую сферу жизни и деятельности общества, как бухгалтерская, отчетно-статистическая, технико-экономическая, внешнеторговая, банковская, финансовая.

Традиционно прочными являются взаимосвязь и взаимодействие между документоведением и теорией управления, менеджментом, поскольку в документах находят непосредственное отражение и функции управления, и его организация. В свою очередь, рациональная организация работы с документами способствует совершенствованию управленческой деятельности, повышению ее эффективности. Появление и успешное развитие новой научной дисциплины — информационного менеджмента еще сильнее сблизило исследование управленческих и документоведческих проблем, так как большая часть управленческой информации фиксируется в документах.

Документоведение испытывает влияние таких прикладных дисциплин, как социология управления, психология управления, делового общения. В документоведении достаточно широко используются достижения прикладной лингвистики, прежде всего, с целью унификации текстов документов, стандартизации языковых единиц, а также в процессе редактирования служебных документов.

Особая связь существует между документоведением и науками об информации. Стремительное наращивание информационных ресурсов, бурное развитие компьютерных технологий и активное теоретическое осмысление информационных процессов не просто оказали влияние на характер и содержание документоведческих исследований, но и привели к встраиванию документоведения в цикл

наук о социальной информации. В результате документоведение оказалось самым тесным образом связано с такими научными дисциплинами, как социальная информатика, документалистика, вычислительная техника и программирование, информационная безопасность и защита информации и т.д.

Для решения некоторых своих проблем документоведение широко использует достижения в области технических и естественных наук, поскольку документ является материальным объектом, носителем информации, обладающим вполне определенными физическими свойствами. Кроме того, создание, поиск, хранение документов связаны со средствами документирования и передачи информации, в том числе с использованием сложной оргтехники.

Отдельные свойства, стороны, признаки, функции документа могут входить составной частью в другие научные дисциплины документно-коммуникационного цикла, которые изучают особенности тех групп документов, с которыми имеет дело соответствующая науке сфера практической деятельности. Изучение документа в его целостности (единстве) является объектом лишь документоведения. Это обстоятельство отличает документоведение от других научных дисциплин, в объект которых документ входит каким-либо своим видом, компонентом, свойством, признаком — как его составная часть.

Таким образом, отдельные виды документов и документно-коммуникационной деятельности имеют существенную специфику, которая составляет предмет изучения частнонаучных документоведческих дисциплин. В частности, предметом книговедения, как частнонаучной дисциплины, являются книга и книжное дело, патентоведения — патент и патентное дело.

Связь документоведения с информатикой особенно ощутима в той части, которая изучает научные источники информации.

Архивоведение изучает документы, несущие ретроспективную информацию, в основном на бумажном носителе; музееведение — вещественные (вещные) документы, памятники материальной культуры; книговедение — книги (издания), текстовые документы; делопроизводство — документы, возникающие в процессе управления, делопроизводства; библиотековедение — документы широкого социального назначения (тиражированные); библиографоведение — вторичные документы и т. п.

Иначе говоря, в других научных дисциплинах вопросы, связанные с документом, рассматриваются не специально, а лишь в той мере, в какой они имеют место в той или иной сфере документно-коммуникационной деятельности.

Таким образом, *документоведение* — *обобщающая научная дисциплина по отношению к другим дисциплинам документоведческого цикла*. Однако это не значит, что она «поглощает» дисциплины, связанные с определенными отраслями документно-коммуникационной деятельности. Документоведение как и всякая метадисциплина — самоограничивающее по своему характеру: оно охватывает объекты изучения в главных, определяющих чертах, параметрах, качествах, тенденциях, оставляя множество других, сугубо специфических проблем на долю частных научных дисциплин. Обогащая специальные и частные дисциплины разработкой кардинальных теоретико-методологических проблем, интегративная наука повышает творческий потенциал этих дисциплин, обогащает их методологию. Взаимосвязь, интеграция и дифференциация научных дисциплин — одно из условий успешного развития каждой из них.

Тесная взаимосвязь документоведения с самыми разными теоретическими и прикладными научными дисциплинами во многом обусловила и методы документоведческих исследований, т.е. способы, приемы для решения конкретных научных задач. Эти методы разделяются на общенаучные и специальные. К числу общенаучных относятся те из них, которыми пользуются все или большинство наук: системный метод; метод моделирования; функциональный метод; анализ; синтез; сравнение; классификация; обобщение; восхождение от абстрактного к конкретному и др.

Некоторые из перечисленных методов, в свою очередь, также могут классифицироваться. В частности, моделирование подразделяется на дескриптивное, графическое, математическое и т.д. Причем большинство из этих разновидностей применяется и в документоведении.

С общенаучными тесно связаны специальные методы. Однако область их применения гораздо уже и ограничена, как правило, одной или несколькими тесно связанными между собой науками. К специальным методам в документоведении относятся: методы унификации и стандартизации документов; метод формулярного анализа; метод

однократности в документировании и делопроизводственных операциях; метод экспертизы ценности документов.

#### **4.5. Источники в документоведении**

*Источниками* в документоведческих исследованиях могут выступать практически любые документы, системы документации и комплексы документов. На их основе можно получить определенное представление об уровне работы с документами, способах документирования, о делопроизводственной культуре той или иной эпохи. Однако главную роль играют все же те документы, в которых зафиксированы правила, нормы, рекомендации, нормативы и т.д., регламентирующие и регулирующие различные направления, способы и формы работы с документами. Это, прежде всего, законодательные и правовые акты, стандарты, классификаторы, инструкции, методические указания.

Источники являются необходимой базой для проведения теоретических исследований, для совершенствования практики документационного обеспечения управления и определения основных тенденций развития документационных процессов.

Поскольку документоведение выросло из практических потребностей работы с документами, постольку важную роль в его развитии, особенно на первых порах, играли традиции и обычаи. Затем, по мере осмысления и обобщения, эти обычаи и традиции стали закрепляться в различных законах, нормативных актах. Соответственно и источники, позволяющие проследить, прежде всего, историю становления документоведения, можно разделить на две большие группы:

- документы, которые вышли непосредственно из делопроизводственной практики и содержат стихийно сложившиеся нормы и правила, отражающие традиции делопроизводства;

- разного рода правовые акты, на протяжении нескольких столетий законодательно регламентировавшие работу с документами.

*К первой группе источников*, в которых аккумулирован богатейший опыт, традиции, обычаи российского делопроизводства, относятся, в частности, издававшиеся до 1917 г. многочисленные сборники образцов документов (так называемые «письмовники»). Широ-

кое распространение в нашей стране они получили в 18-19 вв. Их предшественниками были «формулярники» (первая треть 16 в.). В частности, формулярники московской митрополичьей кафедры. К настоящему времени известно более 100 таких сборников.

В «письмовниках» регламентировались состав, форма и содержание документов. Весьма примечательны уже сами их названия. Так, одним из первых еще в 1765 г. появилось «Наставление как сочинять и писать всякие письма к разным особам». Два десятилетия спустя был издан «Письмовник, содержащий разные письма, прошения, записки по делу, контракты, аттестаты, одобрения, расписки, пропуски и письменный вид крепостным людям, приказ старосте, форму купеческих ассигнаций, квитанции, расписки, письма посылочные и кредитные» (Санкт-Петербург, 1788). «Письмовники» нередко достигали значительных объемов. К примеру, имеющиеся в фондах Научной библиотеки Томского госуниверситета «Руководство для составления деловых бумаг. Образцы и формы, справочные сведения» В. Максимова (Москва, 1913) содержит более 2000 страниц.

*К другой группе* относятся источники, представляющие собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами. Их появление отмечено уже с середины 17 столетия, но решающий шаг был сделан Петром I, утвердившим в 1720 г. «Генеральный регламент». В этом документе подробно были расписаны структура и делопроизводственная деятельность канцелярий, вопросы регистрации документов, обязанности сотрудников и т.д.

К числу важных источников относятся также разнообразные в петровские времена «генеральные формуляры» — образцы документов; «Учреждение для управления губерний», изданное в 1775 г. Екатериной II; «Общее учреждение министерств», появившееся в 1811 г., и многие другие законодательные акты, регламентировавшие отечественное делопроизводство на разных уровнях государственного управления.

Значительный интерес представляют документоведческие источники периода революции и гражданской войны (1917-1922 гг.). Они имели свою специфику, хотя в основе работы с документами, особенно на территории Белой России, лежали тогда главным образом законодательные акты и традиции дореволюционного делопроизводства.

Большое количество источников оставил после себя советский период российской истории. Уже в первые месяцы после прихода к власти большевиков был подписан декрет Совнаркома «О порядке утверждения и опубликования законов», принято постановление «О форме бланков государственных учреждений». Эти и другие подобного рода документы впоследствии вошли в учебное пособие «Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970)» (Москва, 1973). Важнейшими источниками последних десятилетий существования советской власти стали «Основные положения Единой государственной системы делопроизводства» (1973), утвержденная в 1988 г. «Государственная система документационного обеспечения управления», общесоюзные классификаторы, Унифицированные системы документации и т.д.

В настоящее время в Российской Федерации существует достаточно обширная нормативно-методическая база документационного обеспечения управления, которая одновременно является и важнейшим источником для исследования документоведческих проблем.

*Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления* — это совокупность законов, нормативных правовых актов, методических документов, государственных стандартов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штатную численность, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты. В ее состав входят:

- правовые акты, издаваемые высшими органами государственной власти и управления;
- правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти: министерствами, комитетами, ведомствами как общеотраслевого, так и ведомственного характера;
- правовые акты, издаваемые органами законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;
- правовые акты нормативного и инструктивного характера, а также методические документы по документационному обеспечению управления, издаваемые руководством предприятий и организаций.

Документирование информации (создание документов) осуществляется на основе правил, устанавливаемых органами различных уровней управления. Нормативную базу, регламентирующую подготовку и оформление документов, составляют правовые акты, полностью посвященные этим вопросам, а также отдельные положения нормативных актов, имеющих более широкую сферу действия (например, по вопросам информатизации, законотворчества, деятельности коммерческих структур, построения систем делопроизводства и т.д.).

Нормативными актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации утверждены основные правила документирования информации, требования к отдельным видам документации, многие формы управленческих документов. Документы, используемые в конкретных управленческих ситуациях, создаются в соответствии с утвержденными образцами — типовыми и примерными формами или, если такие формы не приняты, на основе правил оформления документов. Требования к оформлению документов могут носить универсальный характер или относиться только к отдельным видам документов, их формам, бланкам, реквизитам.

Нормативные акты, устанавливающие требования к оформлению документов, можно условно разделить на ряд групп.

*Общие требования к составу документации и ее оформлению* содержит Конституция Российской Федерации, законы Российской Федерации, устанавливающие порядок деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций (например, Федеральный конституционный закон «О Правительстве Российской Федерации», Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральные законы: «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью», «О некоммерческих организациях» и др.).

В законодательстве содержатся нормы, определяющие правила оформления различных групп документов. Так, основные правила заключения, изменения и расторжения гражданско-правовых догово-

ров, а также их оформления изложены в Гражданском кодексе Российской Федерации. Оформление ряда документов по кадрам регламентирует постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1, которым утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

В нормативных актах различного уровня закреплены требования к оформлению отдельных реквизитов документов. Так, в федеральном законодательстве содержатся правила использования официальной символики при изготовлении бланков документов. Государственный герб Российской Федерации изображается на документах в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»; использование гербовых бланков регламентируется постановлением Правительства от 27 декабря 1995 № 1268. Геральдические знаки — эмблемы федеральных структур (Вооруженных Сил Российской Федерации, организаций федеральной почтовой связи, МЧС России, МВД России и др.) утверждаются указами Президента страны и используются при оформлении документов. Использование товарных знаков при оформлении документации определяется Гражданским кодексом РФ (часть четвертая). Законодательство субъектов Российской Федерации также содержит правила изображения их символики на бланках и печатях.

В законодательстве содержатся нормы, регулирующие использование языка в делопроизводстве. Основным нормативным актом в этой сфере является Закон РФ от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в редакции от 24 июля 1998 г.). Его положения конкретизируются в других законах применительно к ведению делопроизводства в таких областях, как связь, транспорт, судопроизводство, нотариат и других.

В нормативных актах закреплены требования к написанию отдельных наименований, например: географических названий (ФЗ от 18.12.1997 № 152-ФЗ «О наименованиях географических объектов»); наименований «Россия», «Российская Федерация» в названиях организаций (постановление Правительства РФ от 03.02.2010 № 52); фирменных наименований (Гражданский кодекс РФ и федеральные законы, регулирующие деятельность предприятий различных организационно-правовых форм) и т.д.

Расширение применения компьютерных технологий в управлении приводит к возрастанию значения той части нормативной базы делопроизводства, которая связана с законодательством по вопросам информатизации, применения автоматизированных информационных систем и телекоммуникаций. Автоматизация делопроизводства осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом (часть четвертая) и Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Новые возможности для применения электронных документов открывает Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Он определяет правовые условия использования электронной цифровой подписи в процессах обмена электронными документами, при соблюдении которых электронная цифровая подпись признается юридически равнозначной собственноручной подписи человека.

Вопросы оформления документации находят отражение в нормативных актах в области почтовой связи и электросвязи. Правовую основу деятельности в области связи устанавливает Федеральный закон от 07.07. № 126-ФЗ «О связи». Требования к письменной корреспонденции и сообщениям, передаваемым по сетям почтовой связи и электросвязи, определяются в соответствии с решениями Всемирного почтового союза и Международного союза электросвязи.

Важную часть нормативной базы подготовки и оформления документации составляют нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера, издаваемые федеральными органами исполнительной власти.

Наиболее полным общепрофессиональным документом, регламентирующим работу с документами, длительное время была принятая государственной архивной службой страны в 1988 г. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ)». ГСДОУ были установлены единые принципы и правила документирования управленческой деятельности, а также организации работы с документами в учреждениях.

Положения ГСДОУ получили развитие в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации (1993), которая Приказом Федеральной архивной службы России от 27 ноября 2000 г. № 68 была заменена на новую Типовую

инструкцию по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, которая в свою очередь приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536 была заменена на новую Типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Типовая инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в федеральных органах исполнительной власти. Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти были утверждены постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477. Позднее, в 2010 г. ВНИИДАД опубликовал «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», которые устанавливают процедуру и порядок разработки федеральными органами исполнительной власти инструкций по делопроизводству, определяют их структуру и содержание. Методические рекомендации направлены на создание единой методической основы ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и их территориальных органах.

Правила оформления документов закрепляются в стандартах и других документах по стандартизации. Введение в действие ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению» совпало с началом нового этапа развития стандартизации в нашей стране, основные направления которого определяются Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании». Положения ГОСТ Р 6.30-2003 необходимо рассматривать исходя из того, что он разрабатывался и принимался на основе Закона РФ от 10.06.1993 № 5154-1 «О стандартизации», утратившего силу 01.07.2003, а действует в условиях новых подходов к стандартизации.

В соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании» основными источниками обязательных требований к продукции и процессам производства стали технические регламенты. Под стандартизацией в Законе понимается деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения. Одной из целей стандартизации является достижение технической и информационной совместимости. С принятием Федерального закона «О техническом регулировании» изменилась сама трактовка понятия «стандарт». Если раньше под стандартом понимался нормативный документ (ГОСТ Р 1.12-99), то теперь Закон закрепил принцип добровольного применения стандартов.

В нормативных документах по стандартизации закреплены требования к построению, изложению и оформлению различных видов документации, проведению унификации документов и применению унифицированных систем документации; созданию и использованию классификаторов технико-экономической и социальной информации; автоматизации информационных процессов в сфере управления, техническим средствам обработки информации; применяемой в области работы с документами терминологии.

Важными средствами информационного обеспечения являются классификаторы технико-экономической и социальной информации, а также унифицированные формы документов. Методологические и организационные основы проведения работ по классификации и кодированию информации, унификации документации установлены в нормативах Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК) и унифицированных систем документации (УСД). ЕСКК представляет собой систему, включающую: общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, а также нормативные и методические документы, регламентирующие разработку, ведение и применение общероссийских классификаторов.

Порядок разработки, принятия, введения в действие, ведения и применения общероссийских классификаторов в социально-экономической области устанавливается Правительством РФ.

УСД состоит из совокупности взаимосвязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное

представление данных в определенных видах экономической деятельности; средств их ведения; нормативных и методических документов по их разработке, ведению и применению. Требования к УСД изложены в стандартах серии «Унифицированные системы документации». В государственных стандартах закреплена терминология в области делопроизводства и архивного дела (ГОСТ Р 51141-98), установлены требования к потребительским форматам бумаги (ГОСТ 9327-60). Требования к гербовым печатям установлены в ГОСТ Р 51511-2001. В комплексе стандартов «Информационная технология» регламентированы многие вопросы создания автоматизированных информационных систем (ГОСТ 34.201-89; ГОСТ 34.602-89; ГОСТ 34.003-90 и др.), защиты информации и использования электронной подписи (ГОСТ Р 34.10-2012, ГОСТ Р 34.11-2012 и др.).

Основой для систематизации унифицированных форм документов в информационно-поисковых системах служит Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 299. Вновь разработанные унифицированные формы документов подлежат регистрации путем включения в ОКУД. Разделы ОКУД ведутся с различной оперативностью и полнотой. Формы документов, указанные в ОКУД, приводятся в альбомах унифицированных форм документов.

Подготовка нормативных актов, регламентирующих оформление документов в организации, осуществляется в соответствии с действующим законодательством, на основе типовых и примерных инструкций, правил, унифицированных форм и других нормативных и методических разработок с учетом особенностей сложившейся в организации системы делопроизводства. Порядок подготовки и оформления управленческой документации в организации может закрепляться в таких нормативных актах, как: Инструкция по делопроизводству, Регламент, Правила оформления документов, Табель унифицированных форм документов, Альбом бланков, Альбом унифицированных форм документов. В зависимости от состава и содержания этих нормативных актов и распределения положений по делопроизводству между ними в организации может быть принят весь комплекс перечисленных нормативных актов или отдельные из них. Количество, наименования и последовательность разделов, степень детали-

зации, характер примеров, состав приложений определяются их разработчиками.

### **Контрольные вопросы:**

1. Понятие о документоведении.
2. Что является объектом документоведения?
3. Что является предметом документоведения?
4. Что включает в себя документационная наука?
5. Кто является основоположником документационной науки?
6. Эволюция науки документоведения в период 60-90 гг. XX в.
7. Содержание общего документоведения.
8. Состав общего документоведения.
9. Что изучает особенное документоведение?
10. Что изучает специальное документоведение?
11. Что изучает частное документоведение?
12. В чём существо документоведения как метанауки?
13. Связь документоведения с другими науками?
14. Связь документоведения с наукой об информации.
15. Понятие «источники».
16. Группы источников с точки зрения истории.
17. Что относится к нормативно-методической базе документационного обеспечения управления.
18. В каких нормативных актах закрепляется порядок подготовки и оформления документации в организациях?

## **Глава 5. СИСТЕМНЫЙ ПОДХОД К ДОКУМЕНТУ КАК ОБЪЕКТУ ИССЛЕДОВАНИЯ**

### **5.1. Сущность, генезис и развитие понятия «документ»**

Понятие «документ» является центральным, фундаментальным в понятийной системе документоведения. Оно отражает признаки реально существующих предметов, служащих объектами практической деятельности по созданию, сбору, аналитико-синтетической обработке, хранению, поиску, распространению и использованию документной информации в обществе.

Это понятие широко используется во всех сферах общественной деятельности. Почти в каждой отрасли знания имеется одна или несколько версий его понимания в соответствии со спецификой тех объектов, которым придается статус документов. Документ является объектом исследования многих научных дисциплин. Поэтому содержание понятия «документ» многозначно и зависит от того, в какой отрасли и для каких целей он используется.

На международном уровне наиболее общим признано определение *документа* как записанной информации, которая может быть использована как единица в документационном процессе.

В документоведении применяется следующее определение документа: «Документ — это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве».

Согласно Федеральному закону «Об информации, информатизации и защите информации», документ — это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Названные в определениях признаки документа предполагают:

- наличие информации, смыслового содержания;
- стабильную вещественную (материальную) форму, обеспечивающую долговременное использование и хранение документа;
- функциональную предназначенность для передачи информации в пространстве и времени, т.е. для использования в социальных коммуникационных каналах.

Документ специально создается с целью хранения и передачи социальной информации в пространстве и времени. Именно поэтому его рассматривают как источник информации и средство социальной коммуникации. История возникновения и эволюция толкования термина «документ» изучена недостаточно. За длительный исторический период значение понятия «документ» постоянно менялось.

Слово документ (лат. *documentum* — образец, доказательство, свидетельство) происходит от глагола «*docere*» — учить, обучать. Корни этого слова уходят в индоевропейский праязык, где оно означало жест вытянутых рук, связанный с передачей, приемом или получением чего-либо.

По другой версии слово «dek» происходит от числа «десять» и связано с тем, что на раскрытых ладонях вытянутых рук насчитывалось десять пальцев. Постепенно корень «dek» был заменен на «doc» в слове «doces» — учу, обучаю, от которого были образованы слова «doctor» — ученый, «doctrina» — учение, «documentum» — то, что учит, поучительный пример. В этом значении слово документ использовалось Цезарем и Цицероном. Позднее оно приобрело юридическое звучание и стало означать «письменное доказательство», «доказательство, почерпнутое из книг, подтверждающих записей, официальных актов». В значении письменного свидетельства слово «документ» употреблялось от средневековья до XIX в. Из латинского языка оно заимствовано во все европейские языки.

В русский язык слово «документ» пришло во времена Петра I, как заимствованное из немецкого и польского языков, — в значении письменного свидетельства. В начале XX в. оно имело два значения:

а) любая бумага, составленная законным порядком и могущая служить доказательством прав на что-нибудь (имущественных, состояния, на свободное проживание) или на выполнение каких-либо обязанностей (условия, договоры, долговые обязательства);

б) вообще любое письменное свидетельство.

Ко второй половине XIX в. в справочных изданиях некоторых стран мира появляются производные от слова «документ» термины: документация — в значении подготовки и использования, подтвержденных документами доказательств и полномочий; документный — относящийся к документу.

В конце XIX в. наблюдается тенденция к сужению границ понятия «документ»: сначала оно рассматривалось как любой предмет, служащий для получения и доказательства, затем — как письменное свидетельство, подтверждающее определенные правовые отношения. Понятие использовалось преимущественно в юридическом значении.

С XX в. в терминосистему вводится новое, более широкое понимание понятия «документ»: его ввел известный бельгийский ученый, основоположник документации — науки о совокупности документов и области практической деятельности — Поль Отле (1868-1944 гг.). Можно выделить следующие значения «документа», введенные в научный оборот П. Отле:

а) любой источник информации, передачи человеческой мысли, знаний, независимо от того, воплощен ли он в материально-фиксированной форме или является проводником (передатчиком) информации во времени, можно считать документом. Это понятие охватывает как материальные объекты — носители информации, так и радио-, телепередачи, театральные представления;

б) документами являются материальные объекты с зафиксированной информацией, собранные человеком для создания каких-либо коллекций. Сюда входят как предметы искусственные, созданные человеком, так и природные, технические предметы, находящиеся в музее;

в) в состав документов входят также материальные объекты, созданные человеком специально для фиксирования, хранения и воспроизведения информации с целью ее передачи в пространстве и времени, независимо от способа фиксирования. Это и документы «писанные» (т.е. с информацией, зафиксированной знаками письма), и изобразительные, фонозаписи и фильмы (результаты машинной записи изображения и звука).

Концепция П. Отле рассматривает документ как носитель социальной информации. Однако в справочных изданиях того времени продолжает существовать узкое значение этого слова: кроме юридического, вводится понятие «исторический документ» (фиксированное свидетельство о какой-либо эпохе, лице и т.д.) и «счетный документ» (служащий основанием для осуществления хозяйственных действий — приема и выдачи ценностей). Обобщающее определение не дано.

Начиная с 1950-х гг. в официальной терминологии слово «документ» трактуется в узком, широком и самом широком значении.

Узкое значение сводилось к деловой бумаге, письменному удостоверению, историческому источнику.

В широком смысле понятие о документе было особенно распространено в 1960-1970-е гг. Документ определялся как материальный объект, содержащий информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства — архитектуру и скульптуру).

В 1980-х — начале 1990-х гг. используется и самое широкое толкование, согласно которому документом можно считать любой материальный объект, несущий информацию: от письменного доку-

мента, грампластинок и кинофильмов до произведений искусства (архитектурных сооружений, графики, живописи, скульптуры), от образцов минералов, гербариев, исторических реликвий до изделий промышленности и техники (часы, автомобиль, винтовка) и т.д. Границы понятия стали плохо различимы, что усложнило его использование.

Вот почему сначала книговеды и документалисты, а затем и информатики приступили к обоснованию нового широкого значения термина «документ», связанного с понятием «информация» и «коммуникация». Существенный вклад в уточнение и развитие понятия «документ» как одного из основных в документоведении, информатике, документалистике, библиотековедении и библиографоведении внесли Г.Г. Воробьев, Р.С. Гиляревский, О.П. Коршунов, А.И. Михайлов, А.В. Соколов, Ю.Н. Столяров, А.И. Черный, Г.Н. Швецов-Водка и др. Документалисты и информатики первыми отказались от самого широкого значения документа, ограничив его содержание обязательными атрибутивными элементами: наличие информации и материального носителя (Г.Г. Воробьев). В 1960-е гг. А.И. Михайлов, А.И. Черный и Р.С. Гиляревский, помимо названных, вводят функциональный признак документа. Согласно их определению, документ — это материальный объект, содержащий закрепленную информацию, специально предназначенный для ее передачи в пространстве и времени.

В России в начале 1990-х гг. практически одновременно, уточняя смысл понятия «документ», О.П. Коршунов, А.В. Соколов, Ю.Н. Столяров предложили трактовать его как материальный объект — носитель социальной информации.

Таким образом, за длительный исторический период значение понятия «документ» постоянно менялось. И до настоящего времени применяются определения, то придающие ему самый широкий смысл, то сужающие его понимание до одного какого-нибудь вида документа. Опираясь на понятие «документ», необходимо всякий раз уточнять, какое именно значение в него вкладывается для решения теоретических или практических задач.

## 5.2. Соотношение понятий «документ», «информация» и «материальный носитель»

Главной составляющей документа выступает информация, т.е. самые различные данные, сведения, сообщения, знания, предназначенные для передачи в процессе коммуникации. В Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» закреплено следующее определение понятия информация: «*Информация* — это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления».

В настоящее время общество переживает информационный бум. Любая организация, так же, как и каждый человек в отдельности, может существовать, только обмениваясь информацией. В нынешних условиях очень важно вовремя получить нужную информацию в необходимом объеме. Другими словами, кто владеет информацией, тот владеет ситуацией.

Основным инструментом информатизации всех областей человеческой деятельности являются информационные системы. *Информационные системы (ИС)* — системы хранения, обработки, преобразования, передачи, обновления информации с использованием компьютерной и другой техники. Данное понятие включает в себя:

- *информационные ресурсы* — документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, депозитариях, музейных хранилищах и т.д.);
- *информационные массивы*, представляющие собой упорядоченную совокупность данных и (или) документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности;
- *информационные технологии*, которые можно определить как систему методов и способов сбора, хранения, анализа, обработки и передачи информации;
- *различные средства*, обеспечивающие реализацию информационных технологий и тем самым функционирование всей ИС. К таким средствам относят программные, технические, лингвистические, правовые, организационные и др.

На сегодняшний день в Российской Федерации накоплены огромные запасы информации, сосредоточенной в разнообразных базах и банках данных, на дискетах и CD-ROM, на других носителях

информации. Эта информация применяется повсеместно — в библиотеках, информационных центрах, музеях, архивах, образовательных учреждениях и других организациях.

**База данных** — это набор данных, достаточный для достижения установленной цели и представленный на машиночитаемом носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся информации.

**Банк данных** — это автоматизированная информационная система, состоящая из одной или нескольких баз данных и системы хранения, обработки и поиска информации.

Любая сфера человеческой деятельности так или иначе связана с документной информацией, т.е. информацией, содержащейся в документе. Информация, содержащаяся в документе, имеет определенную специфику, выражающуюся в следующем:

а) документ является носителем социальной информации, созданной человеком для использования в обществе;

б) документ предполагает наличие семантической (смысловой) информации, являющейся результатом интеллектуальной деятельности человека. Наличие содержания — один из главных отличительных признаков документа. Бессмысленная информация документом быть не может;

в) информация передается дискретно, т.е. в виде сообщений. Сообщение, зафиксированное на каком-либо материальном носителе (папирусе, бумаге, пластмассе, фотопленке), становится документом. Для документа характерна завершенность сообщения. Незавершенное, фрагментарное сообщение не может быть полноценным документом. Исключения составляют незаконченные литературные произведения, эскизы, наброски, черновики, характеризующие творческий процесс их создателя (писателя, ученого, художника);

г) как любой объект, имеющий знаковую природу, сообщение представляет собой закодированный текст. Значение или смысл закодированного текста можно понять, зная лишь знаковую систему кодирования и декодирования информации. Фиксированное сообщение имеет знаковую форму потому, что только в таком виде можно передать в сообщении знания, эмоции, волевые воздействия автора (коммуниканта), предоставляя читателю (реципиенту) возможность декодировать и овладеть соответствующими знаниями. Знаковость — обязательное свойство любого документного сообщения;

д) документ — это информация, которая зафиксирована на материальном носителе способом, созданным человеком, — посредством письма, графики, фотографии, звукозаписи и т.д.;

е) документ обладает субстанциональностью (вещностью). Для документа важна стабильная вещественная форма.

Сама информация не выступает достаточным признаком документа. Материальная составляющая — одно из двух необходимых и обязательных слагаемых документа, без которого он существовать не может. Материальная составляющая документа — это его вещественная (физическая) сущность, форма документа, обеспечивающая его способность хранить и передавать информацию в пространстве и времени.

Материальную составляющую документа определяет носитель информации (материальный носитель) — материальный объект, специально созданный человеком и предназначенный для записи, хранения и передачи информации. Существование документа вне материального носителя невозможно.

Функция материальных объектов обусловила их особую, специфическую материальную конструкцию (форму), представленную преимущественно в виде книг, журналов, буклетов, микрофиш, магнитных дискет, оптических дисков и т.п. Были также исторические формы документов в виде глиняных табличек, папирусных и пергаментных свитков и т.д. Такая конструкция дает возможность документам быть удобными для перемещения, хранения и использования их (чтение, просмотр, слушание) в социальных документных коммуникациях. Однако специальная форма объекта также не может служить единственным критерием для того, чтобы считать его документом (чистый листок бумаги, дискета или фото пленка), такая идентификация возможна лишь при наличии зафиксированного на нем сообщения, текста.

Следовательно, материальный объект становится документом только в случае единства вещественного носителя и заключенной в нем информации.

Двуединная природа документа — одна из основных особенностей его как известной системы. При отсутствии одной из перечисленных характеристик нет единства, а следовательно, и документа.

### 5.3. Свойства, признаки и функции документа

Документ — сложный объект, представляющий собой единство информации и материального (вещественного) носителя. Выяснить его сущность — это задача, которая решается с помощью системного подхода — методологического направления в науке, ставящего своей задачей разработку средств, методов исследования сложноорганизованных объектов — систем (греч. *sistema* — целое, составленное из частей, соединение).

Документ представляет собой *систему* — множество закономерно связанных друг с другом элементов и частей как определенное целостное образование, единство. *Элемент* — предельная единица деления документа. Совокупность однородных элементов, выполняющих необходимую для существования системы функцию, называется подсистемой. Если в системе имеется несколько подсистем, то вся система становится сложной.

Понятие системы относительно, как и понятие элемента. Если системой считать документ как таковой, то его сущностными подсистемами будут информационная и материальная (вещественная, субстанциональная) составляющие, а также конструктивные элементы документа (титульный лист, обложка, переплет, форзац и т. д.), объединенные в сложное целое. Подсистемой документа может выступать и текст, состоящий из глав, параграфов, абзацев.

Документ как целое — это единство составляющих его элементов и подсистем, суперсистема по отношению к ним. С точки зрения совокупности документов, собранных в фондах органов информации, библиотек, архивов, книжных магазинов и др. (в зависимости от масштабов системы) документ становится подсистемой или даже элементом.

Изучение документа как системы состоит в выявлении его элементов, подсистем и связей между ними, т.е. в изучении его структуры. Устанавливаются признаки и параметры, характеризующие документ как систему. Определяются функции, выполняемые элементами, подсистемами внутри и вне этой системы, ее свойства, т.е. качественные отличия, обуславливающие относительную самостоятельность, устойчивость и стабильность данной системы, пригодность документа для использования в социальной коммуникации.

При системном подходе изучаемый документ рассматривается как часть более крупной системы социальных коммуникаций. Поэтому, прежде всего, важно выяснить, частью какой более общей системы (целого) является в данном случае документ. Именно этим определяются его возможности, задаются цели существования, функции, выполняемые в обществе, закономерности функционирования.

Документ представляет собой относительно самостоятельную систему благодаря наличию собственных признаков и свойств, обуславливающих его различие и сходство с другими материальными объектами. Признак отражает внешнюю примету; по совокупности признаков можно отнести наблюдаемый объект к документу. В отличие от признака свойство отражает качественное, т.е. внутренне присущее документу отличие. Документ характеризуется наличием всех свойств одновременно (различна лишь степень их проявления), а набор признаков документа в каждом случае может быть индивидуальным.

Как и всякий объект, документ обладает множеством *свойств* (отличительных качеств). Наиболее существенные из них следующие:

а) *атрибутивность*, т.е. наличие неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может. Документ как целостная система состоит из двух основных слагаемых — информационной и материальной. Отсутствие одной из составляющих превращает документ в недокумент (в устную речь, вещь);

б) *функциональность*, т.е. его предназначенность для передачи информации в пространстве и времени. Документ — полифункциональный объект, т.е. он выполняет множество общесистемных и специфических функций, обусловленных разнообразными потребностями общества в информации, знаниях;

в) *структурность*, т.е. тесная взаимосвязь его элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе, т.е. сохранение основных свойств при различных внешних и внутренних изменениях. Типовую структуру, т.е. одинаковый набор элементов для определенного вида документов, имеют практически все функционирующие в системе социальных коммуникаций документы. Типовая структура документов различных видов определяется специальными стандартами, положениями, инструкциями и т.д. Именно структура обеспечивает эффективность использования и долговременность хранения документа.

К отличительным **признакам** документа относятся:

а) *наличие смыслового семантического содержания*. Документ — носитель смысла, который передается совокупностью последовательных знаков.

б) *стабильная вещественная форма*, обеспечивающая долговременную сохранность документа, возможность многократного (долговременного) использования и перемещения информации в пространстве и времени;

в) *предназначенность для использования* в социальной коммуникации. Документы — это специально созданные человеком для коммуникационных целей носители информации;

г) *завершенность сообщения*. Фрагментарное незавершенное сообщение не может быть полноценным документом. Требование завершенности является относительным, поскольку имеется ряд незавершенных сообщений, имеющих особое значение для научных исследований (наброски, черновики, эскизы).

Как и всякая система, документ создается обществом лишь постольку, поскольку он выполняет те или иные необходимые обществу функции. **Функция** документа — это его общественная роль, социальное назначение, цель, задача. Документ — объект, выполняющий ряд взаимосвязанных социальных функций, весь спектр которых можно условно поделить на три группы:

а) *главная*, наиболее обобщающая функция документа — это хранение и передача (распространение) информации во времени и пространстве;

б) *общие функции* документа характерны для всех документов, независимо от их типа и вида:

1. *Информационная функция* — это способность документа удовлетворять потребности общества в информации, т.е. служить источником информации, знаний. Основным критерием информативности документа является его информационная емкость, т.е. количество и качество информации, зафиксированной в документе. Существует правило: больше информации в возможно меньшем объеме. Эта функция определяется такими показателями, как полезность, полнота, достоверность, ценность, новизна информации и т.д. Информационная функция присуща всем без исключения документам, так как необходимость фиксировать информацию является причиной появле-

ния любого из них. Информационная функция имеет сложную структуру. В ее состав входят фиксация, сохранение, передача информации;

2. *Коммуникативная функция* — это способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности. Документ обеспечивает документную коммуникацию, которая без него была бы невозможна. В коммуникативной функции можно выделить две подфункции, которым соответствуют две категории документов:

— документы, ориентированные в определенном направлении: сверху вниз (законы, указы, постановления, приказы, инструкции) и снизу вверх (докладные записки, заявления, жалобы);

— документы двустороннего действия, взаимосвязанные между собой (деловая и личная переписка, договорные документы);

3. *Кумулятивная функция* — это способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и грядущего поколений;

в) *специальные функции* присущи не всем, а определенным видам и типам документов, где они проявляются в большей степени в соответствии с социальными потребностями общества. К ним относятся:

1. *Управленческая или регулятивная функция* — осуществляется документами, которые созданы для целей управления и в процессе его реализации (законы, положения, уставы, распоряжения, решения, приказы, протоколы). Управленческие документы отражают стадии управления и сами оказывают воздействие на сферу управления. В управленческой функции документ выступает прежде всего в нормативной роли, как регулятор различных сторон деятельности общества, государства, организации;

2. *Правовая функция* — это способность документа служить средством доказательства, подтверждения каких-либо фактов (сведений). Правовой функцией в первую очередь обладают официальные издания (конституция, законы, указы), исторические источники, служащие средством свидетельствования. Сюда же можно отнести все договорные документы, фиксирующие договорные отношения;

3. *Функция учета* дает количественную характеристику информации — это регистрация и группировка в цифровом выражении

информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа и контроля. Документы, наделенные функцией учета, фиксируют в специфической форме широкий спектр информации (статистические и финансово-экономические документы);

4. *Познавательная или когнитивная функция* — способность документа служить средством получения и передачи знаний для изучения процессов и явлений природы и общества. Это назначение документа состоит в обеспечении общего и профессионального процесса обучения (учебник, практикум, хрестоматия и т.д.), а также научной деятельности (научная монография, диссертация, отчет о НИР и ОКР);

5. *Общекультурная функция* — способность документа содействовать развитию культуры общества, выступать средством закрепления и передачи культурных традиций, усвоения системы ценностей, эстетических норм, ритуалов, принятых в обществе (литературно-художественное, научное издание, кинофильм, видеофильм, фотография, открытка, гравюра и др.);

6. *Мемориальная (памятниковая) функция* — способность документа служить «внешней памятью» человека и общества в целом, сохранять информацию и передавать ее от одного поколения к другому. Эта функция свойственна документам-памятникам (артефактам), обладающим особой социально-культурной и исторической ценностью (рукописная книга, редкие, особенно ценные и уникальные по содержанию, форме или условиям бытования во внешней среде документы);

7. *Гедоническая функция* — способность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени (произведения художественной литературы, издания по искусству, кинофильмы, компакт-диски, магнитные фонограммы и т.п.).

К специальным функциям документа можно также отнести *статистическую, источниковую*, подтверждения авторского авторитета и др. Количество специальных функций документа, как и потребностей общества, неисчислимо.

Документ всегда сочетает в себе одновременно несколько функций, которые тесно переплетены между собой. Однако поли-

функциональность документа не исключает доминирующей роли одной его функции (учебник — учебная, указ — правовая, афиша — рекламная). Значение той или иной функции со временем изменяется, так как изменяется и роль самого документа в общественных отношениях, в данной социальной структуре, в процессе управления и т.д. Существуют функции, время действия которых ограничено (коммуникативная, управленческая, правовая), и функции, постоянно действующие (информационная, социальная).

Знание функций документа позволяет уяснить его целевое назначение (для чего создан конкретный документ) и читательское (для кого создан документ — для детей, взрослых, специалистов, студентов и т.д.), с тем, чтобы наиболее эффективно использовать его потенциальные возможности. От целевого и читательского назначения документа зависит характер информации, содержащейся в нем, тип и вид документа.

Знание функций документа позволяет:

- определить подлинную ценность документа, социальную значимость его содержания;
- правильно понять роль документной информации (в отличие от устной, недокументной) в удовлетворении разнообразных читательских потребностей общества;
- осуществить научную классификацию и типологию документа (распределение документов по разным признакам на виды и типы);
- определить наиболее оптимальные пути и средства его изготовления, переработки, распространения, хранения и использования в библиотеках, архивах, книжных магазинах и т. д.;
- разработать теоретические основы документоведения, сформировать его понятийный аппарат и т.д.

Функции документов выражены не в единичном документе, а в комплексе документов, крупном документальном массиве.

### **Контрольные вопросы:**

1. Понятие документ в документоведении.
2. Признаки документа.
3. Что предполагают признаки документа?

4. Эволюция документационного понятия документ.
5. Различное толкование слова «документ».
6. Понятие *информация*.
7. Что включает в себя информационная система ( ИС)?
8. Что представляет собой база данных?
9. Что представляет собой банк данных?
10. Специфика информации, содержащейся в документе.
11. Понятие «материальная составляющая документа».
12. Понятие носитель информации (материальный носитель).
13. Понятие «документ как целое».
14. Что понимается под свойством документа?
15. Наиболее существенные свойства документа.
16. Отличительные признаки документа.
17. Понятие функции документа.
18. Группы функций.
19. Что понимается под информационной функцией?
20. Что понимается под коммуникативной функцией?
21. Что понимается под кумулятивной функцией?
22. Специальные функции.
23. Что позволяет определить (узнать) знание функций документа?

## Глава 6. МЕТОДЫ И СПОСОБЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

### 6.1. Общие положения и понятия документирования

*Документирование* — это создание документа с использованием различных методов, способов и средств фиксации информации на материальном носителе.

*Метод документирования* — это прием или совокупность приемов фиксации информации на материальном носителе с помощью знаковых систем (характер кодов языков, знаковые системы и т.д.).

*Способ документирования* — это действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе (высекание, резьба, окрашивание, перфорирование, фотохи-

мический, электромагнитный, оптический, механический, ручной и др.).

**Средство документирования** — это предмет (орудие) или совокупность приспособлений (оборудование, инструменты), используемых для создания документа (ручные, механизированные и автоматизированные приспособления).

Методами документирования определяется специфика знаковой системы записи информации на носителе. Способы, средства и инструменты создания документа в своей совокупности являются основой видового многообразия документов.

Непременным условием процесса документирования является кодирование информации.

**Кодирование информации** — это специально выработанная система приемов (правил) фиксирования информации.

Основными атрибутами кодирования являются код, знак, язык, с помощью которых информация фиксируется и передается в пространстве и времени.

**Код** — это набор знаков, упорядоченных в соответствии с определенными правилами того или иного языка, для передачи информации.

**Знак** — это метка, предмет, которым обозначается что-нибудь (буква, цифра, отверстие). Знак вместе с его значением называют символом.

**Язык** — это сложная система символов, каждый из которых имеет определенное значение. Языковые символы, будучи общепринятыми и соответственно общепонятными в пределах данного сообщества, в процессе речи комбинируются друг с другом, порождая разнообразные по своему содержанию сообщения.

Код, знак и язык позволяют передавать информацию в символическом виде, удобном для ее кодирования и декодирования.

Системе кодирования информации свойственны следующие отличительные черты:

а) код должен хорошо восприниматься, воспроизводиться и передаваться. Этим определяются особенности его формы — неизменность, однотипность и определенность;

б) код должен быть однозначным, понятным всем участникам коммуникационного процесса. С этой целью разрабатывается система правил, которая позволяет кодировать и декодировать информацию;

в) кодов существует гораздо больше, чем материальных носителей. Различают следующие виды кодов: алфавитный — система букв, цифровой — система цифр, алфавитно-цифровой — смешанная система алфавитных и цифровых кодов, рельефно-точечный — система выпуклых точек (шифр Брайля), матричный — система углублений или отверстий и др. Используя в качестве кода буквы, можно фиксировать слова на разных языках, следовательно, использовать разные коды;

г) выбор кода зависит от материального носителя. Бумажным материальным носителям соответствуют различные варианты графического изображения кодов. Волновая природа материального носителя определяет такой способ кодирования, который базируется на изменении длины волн;

д) информация не зависит от выбранного кода, так как одно и то же сообщение может быть передано на разных языках, различными знаками. Сообщение, переданное по телетайпу с помощью электромагнитных волн, может быть преобразовано в текст;

е) чем короче код, тем длиннее текст. Существуют письменности, у которых код огромен. Например, китайские иероглифы. У нас тоже есть иероглифы. Но иероглифические тексты, в сравнении с текстами других систем письма, кратки. Например, если написать буквами номер сорок пять — понадобится 14 букв, а если иероглифами, то нужно три знака № 45. Однако если бы для каждого слова имелся иероглиф, то код был бы, как в китайском письме, многотысячным.

Выработка коротких кодов — важная задача. Примером создания языка с коротким кодом, т.е. с ограниченным словарем, является Бейсик (Basic English (British American Scientific International Commercial English) — британско-американский научный интернациональный коммерческий английский язык). Создал этот язык английский философ Огден в 1920-х гг. Было отобрано 850 крупнейших слов, грамматика ограничена самыми необходимыми конструкциями.

## 6.2. Понятие о языках

**Язык** — это особая система разнотипных и вместе с тем внутренне объединенных между собой структурных единиц (звуков, морфем, слов, словосочетаний, предложений и т.д.), которые человек сознательно использует и которые служат ему средством общения с другими людьми, выражения мыслей, чувств, настроения.

**Языки** — это языковые системы, в которых из знаков (букв, цифр, условных обозначений) при помощи грамматических правил строятся осмысленные лексические единицы и предложения. Языковой знак, в отличие от одиночного знака, всегда включает в свой состав простую или сложную грамматику. Особенности языка проявляются в том, что он социален и свидетельствует о способности человека создавать систему дифференцированных знаков, соответствующих дифференцированным понятиям. Одно и то же сообщение, построенное на основе некоего данного языка, может транслироваться разными средствами (буквы алфавита, азбука Морзе, рельефный шеститочечный шрифт Л. Брайля для слепых, даже весьма своеобразные способы имитации речи посредством свистка, колокольчика, гонга и т.д.). Во всех этих случаях живой поток речи подменен изобразительными значками, воспринимаемыми посредством зрения и осязания.

Следовательно, язык — это единство обозначаемого (предмет, мысли) и означающего (буквы, изображения, звуки).

За время существования цивилизации человечество выработало множество языков, которые принято делить на естественные (или натуральные) и искусственные (машинные, информационные языки, языки-посредники при машинном переводе). Соответственно различают коды и знаки как естественных, так и искусственных языков.

Естественный язык отличается от искусственного тем, что его языковые знаки возникают стихийно, а искусственные знаки создаются преднамеренно.

*Естественные языки* исторически возникли в процессе развития человеческого общества. Самым древним является язык мимики и жестов, доставшийся человеку в наследство от животных и базирующийся на первой сигнальной системе. Вторая сигнальная система ответственна за создание и использование осмысленной членораздельной речи. Развиваясь обособленно, группами, имея свои территориальные, этнокультурные и другие признаки в ходе общественного

производства, люди исторически выработали национальные языки — основной способ кодирования информации. Каждое слово здесь не более чем условный знак, которым люди договорились обозначать то или иное понятие, предмет. С естественным языком связан код письма, появление которого вызвало возникновение текстового документа, в частности, книги.

*Искусственные языки* — это специально разработанные коды для особых видов деятельности и передачи специальных сообщений. Примерами могут служить различного рода шифры, азбука Морзе, азбука флажков на флоте, международные языки идо и эсперанто, языки машинного программирования и т.д. Искусственные языки создаются для какой-либо цели и применяются тогда, когда естественные языки использовать затруднительно.

### **6.3. Знаковый метод фиксирования информации**

Документ содержит социальную информацию, выраженную в знаковой форме. Знаковость — один из основных его признаков. Документ — это оформленное в виде совокупности последовательных знаков информационное сообщение. Знаки могут быть в форме букв, отверстий, точек, линий, цифр и т.д. От формы знаков и способов их нанесения во многом зависят уровень представления и восприятия информации, степень использования документов, компактность их хранения.

*Знаковые системы*, как уже говорилось, могут быть естественными (естественные, или натуральные языки) и искусственными (машинные, информационные языки, языки-посредники при машинном переводе).

В широком смысле знак — это любое физическое явление, имеющее общепринятую или субъективную интерпретацию, которая обычно зависит от окружающей среды.

В документоведении знак — материальный, чувственно воспринимаемый предмет (явление или действие), выступающий в качестве представителя другого предмета, свойства или отношения и используемый для фиксирования, приобретения, хранения, переработки и передачи сообщений (информации, знаний). Знак является своеобразным «атомом» социальной информации. Сообщение может состо-

ять из одного или совокупности знаков. Но сообщения менее одного знака быть не может, ибо оно не будет иметь содержания.

Знак обладает следующими основными свойствами:

- имеет материальное выражение;
- обладает значением;
- информирует о чем-то отличном от него;
- используется для передачи информации;
- функционирует в определенной знаковой ситуации.
- имеет внешнюю и внутреннюю структурные стороны.

Внешняя сторона — это материальная оболочка знака. Предмет, который выступает в роли знака, обязательно обладает определенной формой, чтобы быть воспринимаемым, способным фиксировать и передавать информацию в пространстве и времени. Жест, свет светофора, морской флажный код, звук речи не могут служить знаками для документа. Документоведение связано лишь с фиксированными знаками, полученными письменным или иным способом.

Внутренняя сторона знака — это его значение. Этим он отличается от других материальных знаков.

Между знаком и обозначаемым предметом, как правило, нет сходства. Связь между знаком и предметом осуществляет человек. Люди в большинстве случаев условливаются в применении тех или иных знаков и знаковых систем. Знак используется для передачи и хранения информации, служит средством коммуникации. Поэтому значения знаков должны быть понятны всем участникам коммуникационного процесса. Пока знаки не поняты (не расшифрованы) реципиентом, сообщение не может быть воспринято, а значит, документ не может выполнить свою сущностную функцию — быть источником информации и средством коммуникации. Знак существует в определенной знаковой системе. Будучи извлеченным из нее, он может потерять или поменять свое значение.

Для документоведения особый интерес представляет классификация знаков.

Классификация знаков — это их группировка по определенным признакам.

Существует множество классификаций знаков, разработанных в семиотике, — науке, изучающей общие свойства знаков, их систем и ситуаций в человеческом обществе. Но наиболее приемлемой для

документоведения является группировка знаков по характеру происхождения и форме существования, разработанная С.Г. Кулешовым и А.В. Соколовым (схема 6.1).

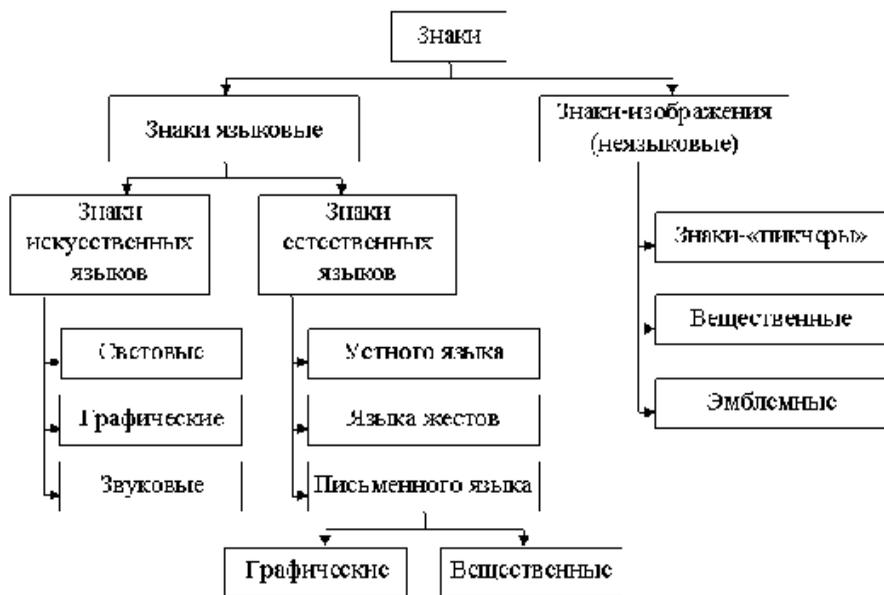


Схема 6.1. Классификация знаков

Различают знаки языковые и неязыковые.

*Языковой знак* — единица языка (морфема, слово, словосочетание, предложение), которая служит для обозначения предметов или явлений действительности, а также отношений между элементами языка в тексте. Знак языковой двусторонен, он состоит из обозначающего и обозначаемого.

*Неязыковые знаки* также способны служить средством обмена документной информацией между людьми (символы, товарные знаки, музейные экспонаты, фотографии, исторические реликвии, включая орудия труда, архитектурные памятники).

Чаще всего среди неязыковых знаков используются знаки-изображения существующих или условных объектов, содержащие их

схематичное обозначение. Они делятся на знаки — «пикчеры», эмблемные и вещественные.

*Знаки — «пикчеры»* (англ., picture — картина, рисунок, кинофильм, кадр фильма) — это произведения живописи, в том числе графики, художественной вышивки, художественной резьбы по дереву, металлу, фотографии (включая кинофильмы). Их принято называть иконическими (т.е. знаками-изображениями).

*Эмблемные знаки* — разнообразная эмблематика (военная, спортивная, торгово-фирменная, геральдическая, мифологическая, дорожная и т.д.).

*Вещественные (трехмерные) знаки* — это скульптура, макеты, модели выставок, музеев и т.д. Среди них — разнообразная (в большинстве — обрядовая) вещественная символика, означающая разные понятия (хлеб и соль — знак приветствия и дружбы, кольцо на четвертом пальце — человек женат). Функция и значение знака придаются отдельным предметам в конкретной ситуации (хлеб на столе вне обряда встречи дорогих гостей не фиксирует никакой социальной информации).

Форма знака-символа может быть различной. Одни из них подобны изображаемому, другие носят целевой характер и не похожи на отображенный предмет или явление. Первые создаются путем более или менее точного копирования реальных объектов или явлений. Они несут иконические неязыковые знаки, подобные по форме обозначаемым объектам (рисунки, фотографии, кинофильмы, диапозитивы, видеофильмы). В отличие от иконического, знак-символ не должен иметь сходства с тем предметом или явлением, которое он обозначает. Для того чтобы понять (расшифровать) информацию, человек должен заранее заучить значение знака. К документам, использующим языковые знаки, относятся вербальные (словесные) документы (книги, брошюры, журналы, газеты, бюллетени и т.д.) и идеографические документы (географические карты, ноты, чертежи).

*Письмо* — знаковая система фиксации речи, позволяющая с помощью начертательных (графических) элементов передавать речевую информацию на расстоянии и закреплять ее во времени.

Знаковая система обладает определенными свойствами:

- знаки связаны в ней между собой определенными правилами грамматики;

- новые знаки вводятся в систему не произвольно, а на основе правил;
- значение знака в системе зависит не только от него самого, а от его места в системе;
- система состоит из конечного (хотя и не всегда постоянного) числа элементов (знаков), из которых может быть составлен словарь;
- осуществим перевод (замена) одной знаковой системы на другую;
- знаки фиксируются одним или несколькими способами.

Система письма характеризуется постоянным составом знаков, причем каждый знак передает либо целое слово, либо последовательность звуков, либо отдельный звук речи. Система письма тесно связана с письменностью.

**Письменность** — совокупность письменных приемов фиксации и передачи информации, включающих понятие графики, алфавита и орфографии какого-либо языка или группы языков, объединенных одной системой письма или одним алфавитом. В этом смысле можно говорить о русской, английской, арабской письменности и т.д.

Первоначально для передачи информации использовали простые знаки письма: рисуночное, пиктографическое, биржи, зарубки, вампумы, кипу и т.д.

**Вампумы** (индийское wampum, сокр. от wampumread — нити с нанизанными на них раковинами) — разновидность так называемого предметного письма у северо-американских индейцев (ирокезов, гуранов и др.). Представляет собой пояс, сплетенный из нитей, узланых раковинами. Количество, цвет и взаиморасположение раковин имеют символическое значение. Иногда на вампумы наносились рисунки, уточняющие содержание, часто они выполняли функцию денег.

**Кипу** — комбинации узлов и сплетений шнуров.

Первоначальной формой письма было рисуночное письмо, которым пользовался доисторический человек.

**Рисуночное письмо** передавало более или менее схематичными рисунками конкретные предметы. Из рисуночного кода примерно в середине IV в. до н.э. развилось пиктографическое письмо.

**Пиктография** (лат. pictus — рисованный, живописный, греч. grapho — пишу) — древнейший вид письма, письмо руками. Услов-

ными рисунками изображали не только предметы, но и действия, события, т.е. целое сообщение. Для пиктографии не нужен алфавит, т.е. набор определенных знаков, необходимо только изображать предметы и ситуации (например, человека, лодку, охоту и т.д.). «Читающий» пиктограмму не связан какими-либо правилами чтения (как, например, в буквенном письме), он должен лишь правильно опознать изображения. Некоторые виды пиктографии используются и в наши дни. Например, на вывесках: изображены ботинки — значит, здесь чинят обувь. Иногда пиктограммы рассчитаны на людей, не знающих языка: например, в гостиницах для иностранцев у кнопок звонков в номере — изображение уборщицы, официанта и т.д. Пиктографическое письмо встречается у народов, не имеющих собственной письменности.

Поскольку посредством пиктографического письма нельзя выразить абстрактные понятия и мысли, на более высоком уровне развития общества возникла потребность в новом типе письма — идеографическом. В идеографическом письме знак-рисунок постепенно превращается в «знак-идею» (идеограмму). В этом случае он означает уже не сам изображаемый конкретный предмет, а ассоциируемое с ним обобщенное понятие. Например, круг с расходящимися лучами означает уже не «солнце», а «жару», «тепло», «горячий» или «теплый». Старец, опирающийся на палку, означает старость и т.п.

Разновидностью идеографического является иероглифическое письмо, используемое с конца IV в. до н.э. Иероглиф — условный изобразительно-образный графический знак идеографического письма, обозначающий слова (понятие), слоги и звуки. Термин «иероглифический» применяется и по отношению к знакам других систем письма. Так, иероглифами называют знаки древнейшего (II в. до н.э.) и современного китайского и японского письма, знаки не клинописной, а изобразительной разновидности хеттского письма (II-I в. до н.э.) и т.д. Знак в идеографическом письме превращается в образ-символ. Он становится более обобщенным, схематичным. Образ-символ — это переходная ступень от безусловного изображения к условному знаку. Однако знаки идеографического письма — идеограммы, иероглифы — не могли служить для графического изображения звуков речи.

Способ обозначения звуков речи с помощью графических знаков впервые был изобретен уже в III в. до н.э. шумерами, создавшими самую древнюю из земных цивилизаций. Хотя шумерское письмо, как и древнеегипетское, находилось на переходной стадии от словесного к слоговому, первый шаг к графическому изображению речи был уже сделан. Прошло несколько столетий, прежде чем античные греки, отталкиваясь от открытого шумерами и развитого семитами слогового письма, научились разлагать слова на фонемы, записывать звучащую речь с помощью букв, объединенных в систему алфавита.

Следующим важным шагом явилось фонетическое письмо, в котором язык нашел для себя адекватное графическое выражение. Фонетическое письмо можно считать самым точным изображением речи. Развитие фонетического письма делится на два этапа.

Первый — это *буквенно-слоговое письмо* — клинописное, возникшее на рубеже IV-III вв. до н.э.

Второй — *алфавитное письмо* (II в. до н.э.), в котором каждой графеме (букве) соответствует или первоначально соответствовала фонема (звук). Буква — графический знак или литера. Совокупность букв, принятых в данной письменности и расположенных в определенном порядке, называют азбукой (по первым славянским буквам — аз и буки).

Возникшее на базе греческого, латинское письмо послужило основой для большинства современных систем письма. В XII-XIII вв. славяне также заимствовали греческое письмо. С конца IX в. существовало два письма — глаголица и кириллица, отличающиеся формой букв. Затем в X-XI вв. в Киевской Руси кириллица вытесняет глаголицу. В XVIII в. появляется скоропись, а в XIX — начале XX в. — гражданское письмо (гражданский шрифт), т.е. современное письмо. Шрифт — гражданская форма знаков определенной системы письма. В зависимости от техники исполнения различают рукописный, рисованный, гравированный, наборный шрифт. Алфавитное письмо часто называют словесным или вербальным.

Письменное документирование является высшей формой развития коммуникационной системы «язык». Именно письменный документ стал основой для формирования такого сложного и многогранного документа, как книга.

#### 6.4. Способы и средства записи информации

*Запись информации* — это способ фиксирования информации на материальном носителе.

В настоящее время используют системы записи информации (ручную, механическую, магнитную, оптическую, фотографическую и электростатическую), а также системы воспроизведения информации (ручную, полиграфическую, механическую, магнитную, оптическую, электростатическую), и системы стирания информации (ручную, магнитную, оптическую и тепловую). В зависимости от способа фиксирования информации различают рукописный, механический, магнитный, оптический, фотографический, электростатический документы.

Первым способом фиксирования информации является *ручной способ* — нанесение знаков от руки. Такие документы называются рукописями или рукописными книгами. Рукописная книга написана от руки с нарисованными вручную иллюстрациями.

С изобретением пишущей машинки и началом ее промышленного производства (1867 г.) появилась *машинопись* как способ текстового фиксирования. Она вытеснила ручной способ и используется для создания и копирования документов. Документ, отпечатанный на пишущей машинке, считается рукописью, или машинописной рукописью. В настоящее время большинство архивных, деловых, неопубликованных документов выполнены машинописным способом на пишущих машинках или ЭВМ.

Потребность в более широком распространении информации нашла свое выражение в механизированном размножении фиксированных сообщений. Новый технологический прием фиксации и размножения письменного документа осуществлялся посредством печатного станка, а затем и других средств полиграфии. С появлением в 40-х годах XV в. типографий началась эпоха книгопечатания — печати с наборной формы, инструмента для стандартной отливки литер, типографского сплава и краски, печатного прессы. Переход к тиражному размножению книг был качественным скачком в истории книжного дела и всей мировой культуры. Благодаря появлению *полиграфии* —

отрасли техники, специализированной на множественном воспроизведении текста и изображений, возникла печатная продукция.

Печатный документ изготовлен при помощи полиграфических или других средств массового размножения документов. Произведения печати — изделия полиграфического производства, полученные печатанием или тиснением. На печатном документе запись информации производится преимущественно путем нанесения красочного слоя на его поверхность, а также тиснением и выдавливанием знаков шрифта Брайля. Вторая разновидность печатных документов — это те, которые получены с помощью копировально-множительной техники. К процессам оперативного размножения документов относятся офсетная, трафаретная, гектографическая печать. Текст на оттисках получается путем переноса краски с печатной формы на материал оттиска (бумагу, картон). Благодаря полиграфии появились такие виды печатной продукции, как книги, брошюры, журналы, газеты, плакаты и малые печатные формы — листовки, билеты, открытки, этикетки, бланки, буклеты и т.д.

В 1740 г. впервые была применена механическая запись информации для составления перфокарт, а с 1888 г. — для фиксации звука на грампластинках.

*Механическая запись* производится с помощью изменения физического состояния поверхности или структуры носителя. Различают термопластическую, — осуществляемую путем нагревания носителя записи; поперечную — при которой направление колебаний резца параллельно поверхности носителя записи; глубокую — при которой направление колебаний резца перпендикулярно к поверхности носителя записи (грампластинка, фонограмма, перфокарта).

Потребность в оперативной передаче информации и надежном ее хранении привела к возникновению *фотографии*, *звукозаписи* и т.д., а также к использованию телеграфа, фототелеграфа, факса и т.д. Так появились новые, более совершенные формы фиксирования и передачи информации. Открытие фотографической записи датируется 1839 г., когда получил известность фотографический процесс, названный дагерротипией. *Фотографическая запись* — оптическая, осуществляемая при помощи фотографического процесса изменением оптической плотности носителя записи соответственно сигналам записываемой информации. Разновидностью фотографической записи

является *электронно-фотографическая запись*, осуществляемая электронным пучком. В 1870 г. на практике была проверена возможность многократного уменьшения и воспроизведения текстов. Это послужило толчком к развитию *микрофильмирования* на базе фотографии. К фотографическим носителям информации относятся: фотографии, диафильмы, диапозитивы, кино-, микрофильмы, апертурные карты. В 1960-е годы бурное развитие получает *телефаксовая* связь. Наряду с рулонным микрофильмом появляются его разновидности: апертурная карта, дискета и др. Применение голографии и растровой фотографии привело к возникновению *голограмм*.

В 1895 г. изобретен *кинематограф* (Франция). На кинодокументе содержание передано фотографическим способом в виде последовательно расположенных на киноплёнке изображений.

В начале XX в. появилась *магнитная запись*. Она осуществляется под влиянием магнитного поля путем изменения состояния носителя записи или его отдельных частей при воздействии сигналов записываемой информации. Различают запись с продольным и поперечным намагничиванием, а также термомеханическую запись.

Существует также *электромагнитная и магнитооптическая запись*. Первыми появились *фонодокументы с электрической записью звука*.

Одним из основных способов фиксирования информации является *звукозапись* — это запись звука на носителе. Документы, содержащие звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи, называют фонодокументами. Первые попытки записи звука относятся к 1807 г. Однако первые фонодокументы, воспроизводящие звук, были созданы в 1877 г. Массовое производство пластинок было начато в конце 90-х годов XIX в.

В 70-е годы XX в. возникла *оптическая запись* информации сфокусированным пучком электромагнитного поля оптического или близкого к нему диапазона излучения, который, воздействуя на рабочий слой носителя записи, изменяет его состояние под воздействием сигнала записываемой информации. Запись и считывание информации могут выполняться и посредством лазерного луча (оптический диск, диски типа CD-ROM, компакт-диск, голограмма).

Документы, содержание которых полностью или частично выражено перфорациями, матричной магнитной записью, матричным

расположением стилизованных знаков и т.д., приспособленные для автоматического считывания, принято называть машиночитаемыми документами. Они содержат информацию на специальных матричных полях, матрицах. Для чтения информации используют специальные машины. Появление *машинного документирования* не отменяет предшествующих способов фиксации информации, а лишь дополняет их.

Постоянное расширение способов записи (фиксирования) информации приводит к возникновению все более сложных нетрадиционных видов документов, которые сочетаются с традиционными документами, рукописными и печатными.

В зависимости от характера знаковых средств фиксации информации можно выделить текстовое документирование. В результате текстового документирования возникает текстовый документ. Это документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи. Текстовое документирование получило самое широкое распространение.

Следует выделить и стенографию, как один из способов фиксации информации. *Стенография* — это скоростное письмо особыми знаками, позволяющими быстро записать живую речь. Скорость записи достигается более кратким, чем в обычном письме, начертанием букв, а также применением ряда сократительных приемов. В наши дни, несмотря на обилие средств, обеспечивающих техническую фиксацию звучащей речи (диктофон), владение навыками стенографии по-прежнему высоко ценится. Стенография используется на различных международных конференциях, встречах на высшем уровне, заседаниях правительства, пресс-конференциях и т.д.

Особого внимания заслуживает техническое документирование, являющееся способом фиксации технической мысли. Технические документы — обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства. Технические документальные материалы ведут записи процессов труда, средств производства (чертежи, рисунки, расчеты, графики, технические описания и др.) Это также документация, связанная с геодезией, картографией, гидрометеослужбой.

Музыка, отражающая действительность в звуковых художественных образах, также нуждается в закреплении. Задолго до возникновения каких-либо систем звукозаписи возникло нотное письмо. Нотный документ — это запись музыкального произведения условными графическими знаками (нотами), представляющими собой систему — нотную запись.

### Контрольные вопросы:

1. Основные понятия документоведения.
2. Основные атрибуты кодирования.
3. Отличительные черты кодирования информации.
4. Понятие «язык».
5. Понятие «языки».
6. Понятие «естественные языки».
7. Понятие «искусственные языки».
8. Понятие «знак» в документоведении.
9. Свойства знака.
10. Что такое классификация знаков?
11. Что понимается под наименованием:
  - языковые знаки?
  - неязыковые знаки?
12. Свойства знаковой системы.
13. Что такое «письменность»?
14. Знаки письма.
15. Этапы развития фонетического письма.
16. Понятие «буква».
17. Что понимается под «записью информации».
18. Печатный документ.
19. Что понимается под наименованием:
  - механическая запись?
  - фотографическая запись?
  - звукозапись?
20. Что понимается под наименованием «стенография»?
21. Понятие «техническая документация».
22. Понятие «нотный документ».

## Глава 7. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

### 7.1. Понятие о классификации документов

Понятие «классификация» используется чаще всего одновременно и в значении процесса, и в значении результата, т.е. понимается как группировка и как полученная в ее результате схема. Для разграничения процесса классификации и его результата предлагается употреблять два термина:

1. классифицирование документов — процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы;

2. классификация (лат. *classik* — разряд, группа) документов — это система их соподчинения, используемая как средство установления связей между классами документов, а также для ориентировки в их многообразии. Структура классификации обычно представляется в виде таблицы или схемы.

Классификация является одним из методов познания. Без нее невозможно изучить многообразие существующих видов документов, систематизировать их, установить различия между видами документов, выделяемых по различным признакам. Комплексная классификация отражает закономерности развития документов, раскрывает связи между ними, помогает сориентироваться в любом их множестве, служит основой для их упорядочения в документных системах. Она имеет важное значение для теории документоведения и практической документно-коммуникационной деятельности.

Классифицировать документы — значит проводить многоступенчатое, иерархическое и дихотомическое деление их на роды, виды, подвиды, разновидности.

Род (класс) — это совокупность (множество) документов, имеющих определенный общий признак, отличающий эту совокупность от других объектов. В качестве классификационного деления можно принять различные признаки, зависящие от цели классификации. В основу класса всегда кладут наиболее важный признак документа, отвечающий цели классификации. Класс, включающий в себя другие, будет по отношению к ним родом, а классы, входящие в него,

по отношению к нему — видами. Один и тот же класс может быть родом по отношению к низшему классу и видом по отношению к высшему. Так, класс «кинофотофонодокументы» является видом по отношению к классу «документы» и родом по отношению к классу «кинодокументы», «фотодокументы» и «фонодокументы». Род (класс) — это первый уровень деления, который раскрывается с помощью видовых делений документа.

Вид — второй уровень деления. При этом родовое понятие «документ» делится на видовые понятия, т.е. на виды документов. Каждое звено видовой классификации можно назвать видом документа по тому или иному признаку (по характеру знаковых средств, предназначенности для восприятия человеком, способу документирования, материальному носителю и т.д.).

Подвид — третий уровень деления. За ним следует разновидность и т.д., пока не определится окончательное место конкретного документа (индивида) в этой классификации.

Иерархия — расположение документов в порядке от высшего к низшему. Соответственно иерархическое расположение документов выглядит следующим образом: документ, неперiodическое издание, книга.

Дихотомия — последовательное деление документов одного класса на два противоположных вида, подвида, разновидности и т.д. Например: опубликованный и неопубликованный документ, периодический и неперiodический документ и т.д.

## **7.2. Классификация по информационной составляющей документа**

Основные признаки классификации по информационной составляющей документа:

- содержание документа;
- степень обобщения информации;
- тип знаков, использованных для записи информации;
- предназначенность для восприятия информации человеком;
- канал восприятия знаков, использованных для записи содержания;

- степень распространенности информации;
- способ записи информации и т.д.

*Классификация документов по содержанию.* Классификации, в основу которых положен признак содержания (смысла) документа, называют семантическими. В них производится деление на виды и подвиды в соответствии с признаком содержания документа по отраслям знаний, темам, предметам, проблемам. Классификация документов по содержанию осуществляется в практической деятельности с помощью рубрикаторов, классификаторов, классификационных таблиц и т.д. Тематика, предмет, а также основные смысловые аспекты могут быть описаны при помощи лексических единиц (ключевых слов, дескрипторов), которые также могут служить основой для построения классификации документов.

Семантические классификации документов имеют большое практическое значение в подразделениях документно-коммуникационной сферы и потому являются наиболее разработанными. К ним относятся пять вариантов Библиотечно-библиографической классификации (ББК), Универсальная десятичная классификация (УДК), Десятичная классификация Дьюи, Единая классификация литературы для книгоиздания и другие. Существуют содержательные классификации и для отдельных видов документов: например, классификатор государственных стандартов, Международная классификация изобретений. На этих классификациях основана организация большинства информационно-поисковых систем и документных массивов.

*Классификация документов по уровню обобщения информации.* По уровню обобщения информации документы делят на первичные и вторичные.

Первичный документ содержит информацию, которая является изложением (описанием) результатов изучения, исследования, работ и т.д. и оригинальна по своему характеру. Такой документ представляет собой результат непосредственного отражения научной, производственной, управленческой, творческой и другой деятельности (официальный, научный, учебный, справочный, рекламный, литературно-художественный и т.д.). Его задача состоит в обеспечении общества первичной информацией.

Вторичный документ является результатом аналитико-синтетической переработки одного или нескольких первичных доку-

ментов. Вторичный документ (иначе — информационный) содержит сведения о первичных документах, полученные путем их информационного анализа (библиографический, реферативный, обзорный). Его назначение — обеспечение общества вторичной информацией.

*Классификация документов по характеру знаковых средств фиксации информации.* Отличительной особенностью такого документа является то, что содержащаяся в нем информация передается посредством тех или иных знаков. В классификациях, учитывающих особенности знаковых средств фиксирования, передачи и восприятия человеком информации, различают текстовые и нетекстовые документы.

В текстовом документе знаком служит алфавит (буквы) естественного языка. Текстовые документы часто называют вербальными или словесными. Вербальный документ, как правило, существует в письменном виде — слова (речь) закреплены на материальном носителе условными знаками письма. Благодаря словесному способу кодирования информации обеспечивается наиболее точная передача смысла. Понятие «текстовый документ» может применяться не только к письменным, но и к фонодокументам, содержащим речь, иначе говоря, ко всем текстовым документам.

Одним из основных видов текстового документа, в котором информация воплощена любым способом письма, является письменный документ — это чаще всего литературный документ, содержание которого выражено словесно в письменно зафиксированной форме. Это значит, что синонимами термина «текстовый документ» могут выступать «письменный» или «литературный документ». К письменным документам могут быть отнесены рукописный, машинописный и печатный документы, поскольку в них речевая информация зафиксирована посредством письменных знаков. А способ нанесения этих знаков на носители — это их видовое отличие.

Нетекстовый документ оформлен в виде записи с помощью нотных, картографических и других неречевых знаков. Сюда можно отнести: иконический, идеографический, звучащий и матричный документы. Их часто называют невербальными (неречевыми).

Иконический документ — тот, в котором знак подобен отражаемому объекту (рисунок, фотография, кинофильм, т.д.). Разновидностью этого класса документов является изографический документ,

в котором изображение передано системой изобразительных средств живописи, графики, фотографии.

Идеографический документ — тот, в котором знаком служит условное обозначение, не отражающее реальных предметов или явлений (карта, ноты, чертеж). К этому классу документов относятся картографический и нотный документы: картографический содержит изображения особых объектов — поверхности Земли или других небесных тел, — выполненные в особой знаковой системе; а нотный документ — это запись музыкального произведения графическими (начертательными) знаками, представляющими собой особую систему — нотную запись.

Звучащий документ фиксирует и передает информацию звуками. Это так называемый фонодокумент (грампластинка, магнитная запись).

Матричный документ исполнен средствами «матричного языка», т.е. состоит из кодовых ячеек-матриц, с помощью которых производится кодирование информации в форме, доступной для «прочтения» машиной (перфокарты, магнитные и оптические диски). Звучащие и матричные документы относятся к классу технически кодированных, содержащих запись, доступную для воспроизведения только с помощью технических средств, в том числе звуковоспроизводящей, проекционной аппаратуры или компьютера.

Комплексный документ сочетает два или более знаковых средства фиксации информации (журнал с музыкальным приложением в виде грампластинки; комплект диапозитивов с текстом; книга с электронной нотной клавиатурой и т.д.).

*Классификация документов по мерности записи информации.*  
Мерностью записи информации определяется место, занимаемое документом (его материальной основой) в пространстве. По этому признаку различают одно-, двух— и трехмерные (объемные) документы. В одномерной среде запись информации осуществляется азбукой Морзе (двоичный код) «в строчку» или в линейной последовательности.

Однако абсолютное большинство документов — двухмерные, имеющие размер (формат) и объем (количество страниц). Запись информации на этом носителе представляет собой два измерения. Это буквы, цифры, ноты, графическое и художественное изображение,

штриховое кодирование, звуковые бороздки магнитной ленты. В трехмерной среде записываются голограммы и частично растровая печать (календарики с мигающим изображением).

*Классификация документов по предназначенности для восприятия информации.* Информация, зафиксированная в документе с помощью определенных знаковых средств, может быть воспринята человеком как непосредственно, так и опосредованно. По субъекту восприятия семантического содержания все документы делят на человекочитаемые — они могут быть «прочитаны» непосредственно человеком, без специальных технических средств — и машиночитаемые, предназначенные для автоматического воспроизведения информации, находящейся в документе, с помощью магнитофона, телевизора, принтера, дисплея и т.д. Запись машиночитаемых документов осуществляется путем изменения структуры носителя. По их внешнему виду человек ничего не может сказать о характере записи в таких документах, потому что она выполнена каким-либо техническим способом.

*Классификация документов по каналу восприятия информации.* Информация, содержащаяся в документе, может восприниматься с помощью различных органов чувств (зрение, слух, осязание). По каналу восприятия знаков, используемых для записи содержания, различают визуальный, тактильный, аудиальный и аудиовизуальный документы.

Визуальный — это документ, содержание которого человек воспринимает зрением (письменные тексты, графики, рисунки, чертежи, фотографии и т.д. на любом носителе, включая экран диапроектора, телевизора или ЭВМ). Содержание тактильного документа воспринимается через прикосновение, т.е. осязание (книга для слепых). Аудиальный — это звуковой или слышимый документ, содержание которого может быть воспринято только слухом (музыкальный компакт-диск). Аудиовизуальный документ — тот, содержание которого воспринимается одновременно зрением и слухом (звуковой кинофильм, видеодиск, компьютерная технология «мультимедиа» и т.д.).

*Классификация документов по степени их распространенности* выделяет опубликованный, неопубликованный и непубликуемый документы.

Документ, предназначенный для широкого и многократного использования, имеющий тираж (независимо от способа тиражирования), а также выходные данные, называют опубликованным. Неопубликованный документ содержит информацию, не предназначенную для широкого распространения, поэтому он, как правило, не тиражируется и существует в ограниченном числе машинописных экземпляров (диссертация, депонированная рукопись и т.д.). К непубликуемому относят документ однократного использования, необходимый для принятия конкретных управленческих решений (административно-хозяйственная, планово-экономическая, финансово-бухгалтерская и прочая подобная документация).

*Классификация документов по способу документирования.* По способу документирования (или закрепления информации на носителе) выделяют рукописный, печатный, механический, магнитный, фотографический, оптический, лазерный и электронный документы.

Рукописный — это письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся от руки. В этом смысле рукописью или рукописным документом можно назвать не только словесный текст, записанный «от руки», но и произведение изобразительного искусства, а также чертеж или карту. К рукописям относят также документы, оформленные средствами машинописи или ЭВМ.

Печатный — это документ, изготовленный полиграфическим или другим способом (наборным, средствами оперативной полиграфии, копировально-множительной техникой, средствами печати ЭВМ и т.д.). Такие документы выпускаются издательствами или типографиями. На печатном документе запись информации производится, главным образом, путем нанесения красочного слоя на его поверхность. Но может быть применен и другой способ: тиснение или выдавливание знаков шрифта Л. Брайля в книгах для слепых. В настоящее время печатный документ — самый распространенный класс документов: он включает книги, брошюры, газеты, журналы, календари, карты и т.д. Такие документы часто называют произведениями печати или изданиями.

Механический — это документ, запись информации на котором осуществляется механическим способом: путем вырезания резцом канавки на поверхности движущегося носителя (грампластинки,

фонографические валики) или путем пробивки отверстий (перфораций) с помощью перфоратора (перфокарты, перфоленты) и т. п.

Магнитный — это документ, запись информации на котором осуществляется путем изменения магнитного состояния поверхности носителя под влиянием магнитного поля (магнитные ленты, дискеты, видеодиски и т.д.).

Фотографический — это изобразительный документ, созданный фотографическим способом, основанным на изменении оптической плотности участков фотоматериала (фото-, кинопленка, фотобумага) под воздействием светового или электронного луча, интенсивность и форма которого изменяются в соответствии с записываемым сигналом (фотографии, диафильмы, диапозитивы, кинофильмы, микрофиши, микрофильмы).

Оптический — это документ, запись информации на котором осуществлена сфокусированным пучком электромагнитного поля оптического излучения (компакт-диск, CD-ROM, фоновые документы с оптической записью).

Лазерный — это документ, запись и считывание информации на котором осуществлены посредством лазерного луча (оптический диск, CD-ROM, компакт-диск, голограмма).

Формируется еще один самостоятельный класс документов — электронный документ как совокупность данных в памяти ЭВМ. Это документ с записью звука или информации для ЭВМ. Основным способом документирования здесь выступает не письменность, а экранность, основанная не на линейном, т.е. вытянутом в строку письме, а на временном потоке экранных изображений (электронная книга, электронный журнал, диск). Воспроизведение текста ЭВМ осуществляется двумя путями: изображение его на экране дисплея или в виде текстовой распечатки.

### **7.3. Классификация по материальной составляющей документа**

Вторая атрибутивная составляющая документа его вещественная (субстанциональная) форма, материальная основа носителя информации, особенности которого составляют вторую группу относительно самостоятельных оснований деления документов на виды и

подвиды по материалу носителя информации, по материальной конструкции и др.

*Классификация документов по материалу носителя информации* выделяет классы документов на искусственной и естественной материальной основе. Основными разновидностями современных документов на искусственном носителе являются бумажные и полимерные (полимерно-пленочные и полимерно-пластиночные) документы.

Бумажный документ выполнен на бумаге или на других материалах, по своим свойствам схожих с бумагой (папирус, пергамент или современные синтетические заменители бумаги). К классу бумажных документов относят книги, журналы, газеты, ноты, карты, нормативные документы и другие виды изданий, а также перфокарты, бумажные перфоленты, фотографии и т.д. Пленочный документ создан на пленочной основе (кино-, диафильм, диапозитив, микрофиша, магнитная фонограмма). Пластиночные документы созданы на пластмассовой основе (грампластинки, диски). В отдельных случаях они создаются на металлической или стеклянной основе.

До изобретения искусственных носителей информации ее записывали на естественных материалах: глине, древесной коре, траве (папирус), коже (пергамент), камне и т.д. Однако сейчас естественные материалы в качестве носителя информации используются весьма редко.

*Классификация по материальной конструкции или форме носителя информации.* Каждый документ имеет определенную внешнюю форму своего материального носителя. Именно по форме (конструкции) документа на обыденном уровне отличают книгу от газеты, грампластинку от дискеты, имея при этом в виду, что документ изготовлен в форме книги, диска, магнитной ленты и т.д. По материальной конструкции носителя информации выделяют: документ листовый, кодексный, карточный, ленточный, дисковый, комбинированный.

Листовой — это документ в виде одного или нескольких листов любого формата без их скрепления (листовка, газета, плакат, географическая карта). Листы, положенные один на другой, образуют стопу (колода карт, картотека, каталог). Соединенная по длине стопа становится кодексом. Кодексный или блочный документ создан в

форме блока — кодекса, т.е. скрепленных между собой по одному краю листов — страниц (книжный блок, альбом, журнал).

Карточный — это документ, состоящий из совокупности карточек или перфокарт установленного формата (каталожная, почтовая, игральная карты, календари, открытка).

Ленточный — это документ, представляющий собой непрерывную полосу материала с записью информации. Ленту можно свернуть в виде свитка или рулона или сложить частями, в форме гармошки. Она распространена как книга-ширма, шпалгалка, принтерная лента. К ленточным документам относят также свиток папируса, перфоленту, магнитофонную, кино-, видеоленту и т.д.

Дисковый документ — носитель записи информации в форме диска, т.е. скрученный в спираль последовательный ряд знаков (пластинка, дискета, компакт-диск, CD-ROM, видеодиск). Местом размещения информации являются концентрические дорожки (магнитные, магнитооптические и оптические диски, грампластинки).

Комбинированный документ соединяет в себе две или более форм носителей информации (комплект, состоящий из книги и кассеты, набора слайдов и грампластинки и т.д.).

#### **7.4. Классификация документов по обстоятельствам их функционирования во внешней среде**

Общим признаком классификации, не относящимся ни к содержанию, ни к форме документа, является признак деления совокупности документов по обстоятельствам их функционирования во внешней среде, т.е. во времени и пространстве. Сюда относят: регулярность выхода в свет, место и время появления документа во внешней среде и другие.

*Классификация документов по регулярности выхода в свет* выделяет периодические и непериодические документы. Периодические документы — это документы, выходящие через определенные промежутки времени нумерованными или датированными, однотипно оформленными выпусками (газета, журнал, сериальное и продолжающееся издание). Непериодические документы — документы, выходящие в свет однократно и не имеющие продолжения (книги, карты, афиши, перфоленты, оптические диски, дискеты, грампластинки и

т.д.). Кроме того, по регулярности выхода в свет различают ежегодник, ежеквартальник, ежемесячник, еженедельник, ежедневник и т.д.

*Классификация документов по времени появления во внешней среде.* По времени появления документа во внешней среде различают подлинник, оригинал, копию, дубликат.

Подлинник официального документа — это первый (или единственный) экземпляр документа, обладающий юридической силой. Синонимом подлинника является оригинал. Копия документа — документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их. Дубликат — это копия официально-го документа, имеющая юридическую силу подлинника.

*Классификация документов по месту происхождения* различает местный документ (в пределах одной области, города, одного или нескольких районов, предприятия, учреждения, хозяйства или учебного заведения); региональный документ — вышедший и распространяемый в пределах одного или нескольких субъектов федерации; национальный или общегосударственный (в масштабах страны) и зарубежный или иностранный (вышедший или напечатанный за рубежом).

### **Контрольные вопросы:**

1. Назовите термины для разграничения процесса классификации и его результата.
2. Какие положения необходимо учитывать при классификации документов?
3. Что значит классифицировать документы?
4. Что понимается под наименованием:
  - род?
  - вид?
  - подвид?
  - иерархия?
  - дихотомия?
5. Основные признаки классификации по информационной составляющей.
6. Классификация документов по содержанию.
7. Что понимается под первичным документом?

8. Что понимается под вторичным документом?
9. Что понимается под текстовым документом?
10. Что понимается под нетекстовым документом?
11. Что понимается под наименованием:
  - иконический документ?
  - идеографический документ?
  - картографический документ?
  - нотный документ?
  - звучащий документ?
  - матричный документ?
12. Что понимается под мерностью записи документа?
13. Человекочитаемые и машиночитаемые документы.
14. Содержание визуального, тактильного и аудиального документов.
15. Содержание аудиовизуального документа.
16. Что понимается под опубликованным и неопубликованным документами?
17. Классификация документов по способу документирования.
18. Классификация документов по материальной составляющей документа.

### **Тесты для самоконтроля:**

1. Документ и документно-коммуникационная деятельность — это :
  - предмет документоведения
  - объект документоведения;
  - документоведение.
2. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в. ?
  - книго- архиво- музееведение;
  - библиотеко- библиографо- архивоведение;
  - документалистика.
3. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает ...

- общее документоведение;
- специальное документоведение;
- частное документоведение.

**4.** Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам?

- теории управления;
- правоведения;
- менеджмента.

**5.** К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами относятся ...

- письменник;
- формулярник;
- Генеральный регламент.

**6.** Понятие стандартизации как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в ...:

- Федеральном законе «О стандартизации»;
- Федеральном законе «Техническом регулировании»;
- Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации».

**7.** Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства — архитектуру и скульптуру) — это...:

- узкое понятие документа;
- широкое понятие документа;
- самое широкое понятие документа.

**8.** Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности — это ...:

- информационные системы;
- информационные ресурсы;
- информационные массивы.

**9.** ... — материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию.

- Материальный носитель;
- Материальная основа документа;
- Материальная составляющая документа.

**10.** ... отражает качественное, т.е. внутренне присущее документу отличие.

- Свойство документа;
- Признак документа;
- Структура документа.

**11.** Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?

- вещественность;
- атрибутивность;
- структурность.

**12.** Что относится к признакам документа?

- функциональность информации;
- тождественность самому себе;
- завершенность сообщения.

**13.** Какая функция относится к общим функциям документа?

- общекультурная;
- информационная;
- правовая.

**14.** Какая функция относится к специальным функциям документа?

- упорядочивающая;
- управленческая;
- информационная.

**15.** ... — действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.

- Метод документирования;
- Способ документирования;
- Средство документирования.

**16.** Какое правило используется в системе кодирования информации?

- чем длиннее код, тем короче слово;
- чем короче звуки, тем короче язык;
- чем короче код, тем длиннее текст.

**17.** Язык эсперанто относится ...:

- к естественному языку;
- к искусственному языку;
- к национальному языку.

**18.** Морфема является ...

- языковым знаком;
- неязыковым знаком;
- знаком искусственного языка.

**19.** Пояс, сплетенный из нитей, унизанных раковинами — ...

- кипу;
- вампумы;
- биржа.

**20.** Знаковая система фиксации речи, позволяющая с помощью начертательных элементов передавать речевую информацию на расстоянии и закреплять ее во времени:

- письменность;
- письмо;
- система письма.

**21.** Запись, осуществляемая путем нагревания носителя записи:

- электрофотографическая;
- магнитная;
- механическая.

**22.** ... — это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы.

- Структурирование;
- Классифицирование;
- Документирование.

**23.** Как должно происходить деление документов?

- на роды, подвиды, подроды, разновидности;
- на роды, виды, подвиды, разновидности;
- на виды, подвиды, разновидности, роды.

**24.** Согласно классификации документов по характеру средств фиксации информации различают ...

- текстовые и нетекстовые документы;
- документы на естественной и искусственной материальной основе;
- периодические и непериодические документы.

**25.** Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- неопубликованный;
- непубликуемый;
- непериодический.

**26.** Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки:

- вторичный;
- визуальный;
- копия.

## **Глава 8. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ**

### **8.1. Понятие системы документации.**

#### **Историческое развитие систем документации**

Многие из рассмотренных в предыдущих главах классификационных схем документированной информации широко используются в практике работы с документами. В частности, семантические классификации применяются в библиотечно-библиографической деятельности, функциональные классификации — в управленческой сфере, классификации материальных носителей учитываются в архивном деле. При этом в основе как научной, так и практической документной деятельности используется системный подход, непосредственно связанный с классификацией документов.

Каждый документ, представляющий собой сложную информационную систему, независимо от характера содержащейся в нем информации — массовой, специальной или личной — является элементом более крупной документной системы.

Вся совокупность документов той или иной страны, находящихся в оперативной и ретроспективной среде, представляет собой

сложную многоуровневую документную систему. Эта система состоит из множества подсистем, являющихся, в свою очередь, относительно самостоятельными системами документации по отношению к их структурным составляющим.

Такая системная классификация документированной информации, базирующаяся на основе комплекса признаков, чрезвычайно важна для решения практических задач. Именно она легла в основу построения и функционирования систем документации в Российской Федерации. Количество таких систем весьма велико и многообразно, не позволяет охарактеризовать каждую по отдельности.

Поэтому рассмотрим их на примере специальной документации — обширной по объему, разнообразной по своему составу и играющей важнейшую роль в развитии общества в целом, функционировании всех его сфер, структур, социальных институтов.

В основе классификационных схем, именуемых системами документации, лежит совокупность признаков. Применительно к управленческой документации в Российской Федерации определение понятия «система документации» стандартизовано. Согласно ГОСТ Р 51141-98 системой документации называется «совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению» (ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М., 1998).

В самом общем виде все многообразие систем документации можно разделить на два основных типа: функциональные и корпоративные (атрибутивные).

Наиболее долговечными и универсальными являются функциональные системы, поскольку положенные в их основу в качестве главных признаков основные функции документа остаются, как правило, неизменными в течение длительного времени.

К функциональным системам относятся такие комплексы документов, которые обеспечивают выполнение, прежде всего, общих управленческих функций (направлений) деятельности:

- система ОРД;
- система плановой документации;
- первичная учетная документация;
- отчетно-статистическая;

- документация по труду;
- система бухгалтерской документации;
- система финансовой и расчетно-денежной документации;
- система статистической и ведомственной отчетности.

В число функциональных систем входят также комплексы документации, в которых находит отражение специфическая деятельность целого ряда организаций и учреждений.

По оценке специалистов, в управленческом процессе сложилось и функционирует в настоящее время более 40 крупных функциональных систем документации. Это системы проектно-конструкторской документации; документации оперативного управления; медицинской; учебной и другой документации.

Корпоративная система документации представляет собой совокупность документов, предназначенных для реализации управленческих функций в определенной сфере государственной деятельности, отрасли хозяйства, а также в рамках отдельной корпорации (ведомства либо предпринимательской структуры). К ней же относятся совокупности документов, образующиеся в процессе жизнедеятельности отдельного лица, семьи. Количество корпоративных систем несоизмеримо больше, нежели функциональных.

В корпоративной системе документации может быть объединен ряд функциональных систем, предстающих в этом случае как ее подсистемы. К примеру, система документации того или иного высшего учебного заведения включает в качестве подсистем организационно-распорядительную, отчетно-статистическую, бухгалтерскую и некоторые другие функциональные системы документации.

Определенный набор функциональных подсистем документации и видов документов в совокупности называется документальным фондом.

Каждая из функциональных либо корпоративных систем документации может рассматриваться как подсистема общенациональной системы документации. В свою очередь, корпоративные системы документации в качестве подсистем включают документацию подведомственных им учреждений, организаций и предприятий. Подобная иерархия может быть присуща и функциональным системам.

Таким образом, для систем документации характерны не только взаимосвязь и взаимообусловленность, но нередко и взаимное про-

никновение друг в друга, поскольку в обществе и государстве взаимосвязаны, взаимообусловлены все сферы жизнедеятельности и прежде всего процессы управления, обслуживаемые этими системами.

Одной из первых систем документации, выделившихся из общего документного массива еще в древних Египте и Междуречье, стала система деловой документации, регулировавшая хозяйственные, гражданские, семейные отношения, т.е. документы административного характера и правовой практики. Документы этой системы содержали реквизиты, придававшие зафиксированной на материальном носителе информации юридическую силу.

Появление систем документации в России было связано с рождением и становлением централизованного государства, усложнением аппарата управления. Существовавшая на первых порах единая система документации постепенно, по мере углубления специализации и дифференциации управления, утрачивала свою целостность. От нее отпочковывались и в зависимости от функциональной и отраслевой направленности превращались в самостоятельные те системы документации, которые обслуживали отдельные функции или отрасли государства.

В числе первых выделилась система общего делопроизводства. Она стала складываться уже в XVI в. одновременно с процессом становления центральных органов управления — приказов и местных учреждений Российского государства. В дальнейшем стали выделяться системы документации, предназначенные для реализации отдельных функций управления.

В дореволюционной России сложилась система дипломатической документации. Ее подсистемами были: документирование договорных отношений с иностранными государствами (договоры, конвенции, протоколы и т.п.); дипломатическая переписка; документирование положения и деятельности дипломатических агентов за границей (наказы, инструкции, отчеты, дневники, записки, обзоры прессы и др.).

Вскоре после образования централизованного государства стала формироваться система военной документации, получившая широкое развитие в период существования Российской империи. К этой системе относились такие виды документов, как именные списки, ведомости, табели; распоряжения подчиненным лицам (приказы,

ордера, предписания); разъяснения к выполнению приказов (инструкции, наставления, правила); документы, отражавшие ход военных действий (журналы, дислокации, диспозиции) и др.

В XVI-XVII вв. возникла система бухгалтерского учета, представленная на первых порах учетными книгами для записи хозяйственных операций, расписками и др., а впоследствии пополнившаяся более сложными видами документов, включавшими счета, приходно-расходные книги и т.д. Тогда же появилась система статистического учета, включавшая писцовые книги (содержали описание городов и уездов), переписные книги (фиксировали подворные переписи населения). В XVIII в. к ним добавляется статистическая отчетность, а начиная со второй половины XIX в., — материалы первой всероссийской переписи населения, переписи населения крупных городов, сельскохозяйственные переписи, отчеты фабричных инспекторов, материалы земской статистики. В дореволюционной России сложились системы документации вотчинных хозяйств, монастырей, предприятий. Во второй половине XIX в. начала складываться система коммерческой документации — контракты, соглашения, акции, облигации и т.п.

После 1917 г. в составе и содержании систем документации произошли качественные изменения. Отдельные старые системы наполнились фактически новым содержанием (система ОРД). Некоторые системы документации исчезли (к примеру, коммерческая система). Вместе с тем появились совершенно новые — система плановой документации; система документации по материально-техническому снабжению; документация по ценообразованию. Особую значимость получила достигшая огромных размеров система документации правящей коммунистической партии.

Таким образом, на протяжении столетий в процессе развития Российского государства и общества сформировались десятки функциональных систем документации, являющихся необходимым условием жизнедеятельности социума, основой информационного обеспечения управления.

Каждая из систем документации непрерывно развивается, так как усложняются и развиваются функции общества и государства, которые они отражают, изменяется технология управления, его техническая оснащённость. На современном этапе развитие систем документации идет в двух направлениях.

Во-первых, происходит дальнейшая дифференциация системы общей документации, отделение и развитие новых самостоятельных систем документации. Их появление обусловлено новыми функциями государства и общества. Так, в последние два десятилетия появился ряд новых систем документации (система предпринимательской, налоговой документации и др.), а многие старые системы претерпели существенные изменения (банковская, бухгалтерская, документация по труду и др.). Иначе говоря, чем более развито общество, тем больше может быть выделено классификационных группировок по функциональному признаку.

Во-вторых, в условиях активного внедрения новых информационных технологий идет процесс интеграции различных видов документации, относящихся к разным системам, их приспособление для комплексной обработки.

## **8.2. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации**

Система ОРД (организационно-распорядительная документация) это одна из важнейших систем документации. Она включает документы, фиксирующие решения самых различных вопросов управления и функционирования органов власти, учреждений, предприятий, организаций, отдельных должностных лиц.

Система ОРД состоит из двух подсистем, которые иногда рассматриваются в качестве самостоятельных систем документации:

— подсистема организационной (организационно-правовой) документации;

— подсистема распорядительной документации.

Подсистема организационно-правовой документации представляет собой совокупность документов, которые содержат правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, учреждения, предприятия, их компетенцию, структуру, штатную численность, содержание деятельности и т.д.

К организационно-правовым относятся такие виды документов, как:

— устав (регулирует деятельность организаций, учреждений, обществ, граждан, определяет их права и обязанности);

- положение об организации;
- штатное расписание;
- должностные инструкции, а также некоторые другие.

В подсистему распорядительной документации входят документы, регулирующие деятельность учреждений, организаций, предприятий: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание и др.

Система плановой документации — фиксирует результаты планирования деятельности учреждения. Основные виды плановых документов: программа, план (перспективный, годовой и т.д.), а также график, смета расходов и некоторые другие.

Система информационно-справочной и информационно-аналитической документации. Документы этой системы выполняют подчиненную, обслуживающую роль по отношению к организационно-распорядительным документам. К информационно-справочной документации относятся: протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление, служебное (деловое) письмо, телеграмма, факсограмма, телефонограмма, электронное сообщение и некоторые другие.

В состав информационно-аналитических документов входят: акт, справка, сводка, заключение, отзыв, перечень, список.

Система отчетной документации состоит из документов, содержащих сведения о результатах деятельности учреждения, организации, предприятия за определенный период времени. Основным видом документов этой системы — отчет. Достаточно широко используется также отчетный доклад.

Кадровая информационно-документационная система состоит из широкого круга документов, содержащих сведения о работниках предприятия, учреждения, организации, а также о деятельности самой кадровой службы. Наряду с организационными, распорядительными, информационно-справочными документами в ее состав входят также учетные документы (личная карточка, личный листок по учету кадров и др.).

Основную массу документов этой системы составляют персональные документы, к числу которых относятся:

- документы, выданные гражданам соответствующими государственными органами и юридически подтверждающие сведения, сообщенные гражданами о себе: паспорт, трудовая книжка, военный

билет, диплом, свидетельство, аттестат, листок нетрудоспособности, медицинская справка и др.;

— документы, выдаваемые предприятием, учреждением, организацией своим работникам с целью подтверждения тех или иных правовых фактов: ходатайство, характеристика, справка (с подтверждением места работы, должности, заработной платы), удостоверение, пропуск, командировочное удостоверение и т.п.;

— документы, составляемые гражданами и направляемые в адрес администрации или профсоюзной организации с целью установления, изменения или прекращения трудовых или иных правоотношений: заявление, автобиография, резюме, объяснительная записка и др.;

— служебные документы, характеризующие деловые, профессиональные, личностные качества работника, но не предназначенные для передачи этому работнику: представление к назначению на должность, аттестационный лист, результаты тестирования и анкетирования, справка-объективка, докладные и служебные записки и т.п.

Кадровая информационно-документационная система имеет ответвления, которые представляют собой во многом самостоятельные специфические комплексы документов, выступающие по отношению к ней как подсистемы кадровой документации:

— документация по получению гражданином среднего и высшего образования, специальности, рабочей профессии (студенческий билет, зачетная книжка, академическая справка, диплом об окончании учебного заведения и т.п.);

— документация по присуждению ученых степеней и ученых званий (стенограмма заседания диссертационного совета, диплом доктора, кандидата наук; аттестат профессора, доцента и т.д.);

— документация по прохождению воинской службы;

— документация по повышению квалификации рабочих и служащих и т.д.

Система научно-исследовательской документации возникает в процессе проведения научных исследований и выполнения научно-технических разработок. К основным видам документов этой системы относятся:

— отчеты о результатах НИР, ОКР, опытно-технологических и экспериментально-проектных работ;

- отчеты, доклады о научных экспедициях, научных и технических командировках специалистов;
- программы научно-исследовательских работ;
- технико-экономические обоснования, обзоры, доклады, записки и др.;
- заключения, отзывы, рецензии, аннотации;
- монографии, диссертации и авторефераты к ним, другие научные публикации и отзывы на них;
- депонированные рукописи;
- первичная документация, образующаяся в ходе проведения научно-исследовательских работ (результаты анализов, журналы записей экспериментов и т.п.).

Система проектно-конструкторской документации. Во всех группах технической документации значительный удельный вес занимают чертежи, имеющие, в свою очередь, множество разновидностей, обусловленных:

- характером изображаемого предмета (чертежи предметов промышленного производства, объектов капитального строительства);

- степенью подробности изображения (генеральные планы, габаритные чертежи, собственно чертежи);

- полнотой изображения (чертежи общего вида, чертежи сборочных единиц, чертежи деталей) и др. В конструкторской документации, к примеру, чертеж детали, наряду со спецификациями (содержат сведения о составе сборочной единицы, комплекса или комплекта), является основным видом документов. Кроме того, существуют теоретические, монтажные, электромонтажные, упаковочные чертежи.

К важнейшим видам технических документов относятся также:

- схемы — документы, в которых основные части изделий и связи между ними показаны в виде условных изображений или обозначений;

- ТУ (содержат требования к изделию, его изготовлению, контролю и т.п.);

- пояснительные записки (содержат описание устройства и принципа действия разрабатываемого изделия, обоснование приня-

тых при его разработке технических и технико-экономических решений);

— расчеты (содержат расчеты параметров и величин для обоснования конструктивных решений);

— инструкции и др.

К числу технических документов относятся рисунки, позволяющие рельефно представить предмет, особенно в тех случаях, когда изделие оценивается не только с технической, но и с художественной стороны (рисунки обоев, тканей, упаковочных коробок, а также архитектуры домов и т.д.).

Технические описания — содержат информацию об особенностях изделия, его основных характеристиках, назначении, устройстве, работе отдельных частей. К текстовым техническим документам относятся также пояснительные записки. В них приводятся сведения об устройстве и принципе работы изделия, дается обоснование технических и технико-экономических решений. К техническим описаниям и пояснительным запискам тесно примыкают паспорта изделий, расчеты, инструкции, схемы, графики и т.д.

Система технологической документации включает документы, являющиеся результатом документирования процесса труда. Они содержат информацию не о самих предметах, изделиях и т.п., а о способах их изготовления, сборки, строительства, эксплуатации, ремонта, организации производственного процесса. Основным технологическим документом является технологическая карта, содержащая подробную информацию обо всех производственных операциях, необходимых для изготовления изделия. Существует несколько разновидностей технологических карт:

— операционные (фиксируют одну производственную операцию);

— общие или маршрутные (показывают последовательность всех операций по изготовлению изделия или детали);

— цикловые (содержат информацию о группе операций, которые выполняются одним работником или в одном цехе);

— карты типовых технологических процессов (содержат сведения о средствах технологического оснащения и материальных нормативах для изготовления группы деталей и сборочных единиц).

Технологические карты содержат информацию о названии проводимых операций, о схеме установки и обработки изделия, об используемом оборудовании и инструментах, о режиме работы, времени обработки, стоимости каждой операции.

На предприятиях с непрерывным производственным циклом (химических, нефтеперерабатывающих, целлюлозно-бумажных и т.п.) важнейшим технологическим документом являются заводские регламенты, содержащие сведения об основных физико-химических процессах, их обеспечении для получения конечного продукта.

В систему технологической документации входят также графики работ цехов и бригад; технические условия на обработку деталей, сборку конструкций, строительство объектов и выполнение других производственных задач; прикладное программное обеспечение автоматизированных технологических процессов. К технологическим документам относится и эксплуатационная документация, регламентирующая порядок использования оборудования, содержащая правила техники безопасности и т.п.

В систему документов, связанных со сферой обслуживания и потребления, способствующую использованию технических средств, входят:

- паспорта технических изделий, руководства по эксплуатации и пр.;
- промышленные каталоги;
- прейскуранты (прайс-листы);
- рекламные чертежи, рисунки и т.д.

Система документов, фиксирующих информацию о природе как объекте человеческой деятельности. В составе этой многочисленной группы документов выделяют:

- картографическую документацию;
- инженерно-геологическую документацию;
- топографо-геодезическую документацию;
- почвенную документацию;
- гидрологическую документацию;
- аэрокосмосъемочную документацию.

К числу важнейших видов документов, входящих в эту систему, относятся карты, кадастры, аэрофотоснимки и др., имеющие, в свою очередь, многочисленные разновидности. В частности, карты

(карта-чертеж поверхности Земли, небесного тела или звездного неба) могут быть общегеографическими и специальными (физико-географическими, социально-экономическими, историческими и т.п.). Они различаются по охвату территории, по масштабам, краскам и т.д.

Кадастры (содержат инвентаризацию природных ресурсов) представлены земельными, водными, ветровыми разновидностями.

Патентная документация и стандарты — составляют особую подсистему научно-технической документации. Особенность этих документов заключается, прежде всего, в том, что они имеют правовое значение.

Патентная документация представляет собой совокупность сведений о результатах научно-технической деятельности. Это документы, устанавливающие официальное признание наличия изобретений, промышленных образцов и полезных моделей. Они играют важную роль в процессе создания и освоения новой техники, являются одним из основных источников знаний о технической мысли, воплощенной в полезные модели и промышленные образцы, в современные технологии производства.

По мере ускорения научно-технического прогресса значение патентной информации возрастает. Связано это с принципиальной особенностью патентной документации, заключающейся в том, что более 80% содержащейся в ней информации не публикуется в каких-либо других источниках. Кроме того, эта информация прошла экспертную проверку на новизну и содержит практические рекомендации по ее реализации.

Исторически далекими предшественниками патентной документации являлись охранные грамоты и привилегии. В России это были жалованные грамоты — привилегии, которые предоставлялись, главным образом, монастырям и реже — отдельным лицам.

Основными видами патентной документации в нашей стране являются:

- авторское свидетельство;
- патент (от лат. *patens* — свидетельство, грамота).

До начала 1990-х гг. в СССР выдавались только авторские свидетельства. В настоящее время в Российской Федерации выдаются патенты — документы, удостоверяющие официальное признание чего-либо изобретением и право изобретателя на него. Их выдача осу-

ществляется государственным патентным ведомством (Федеральная служба по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам). Патент на изобретение в Российской Федерации действует в течение 20 лет. Он является объектом купли-продажи, т.е. товаром. Формой реализации имущественных прав, вытекающих из собственности на патент, является лицензия.

К патентной документации примыкают документы на товарные знаки. Важнейшим из них является свидетельство на товарный знак, удостоверяющее исключительное право владельца на соответствующий товарный знак.

Кроме рассмотренных, существует еще несколько десятков функциональных систем документации, состоящих из большого по объему и разнообразного по видовому составу количества документов, предназначенных удовлетворять соответствующие потребности общества.

Эти процессы, по мнению некоторых документоведов, объективно регулируются законом соответствия содержания, количества и видового состава документов потребностям общества.

### **8.3. Унифицированные системы документации**

В последней трети XX в. с началом широкомасштабного использования новых информационных технологий, встал вопрос о необходимости унификации документированной информации, прежде всего, в сфере управления.

В начале 1980-х гг. в СССР фактически впервые в отечественной и зарубежной практике была создана система ДООУ с целью установления единого порядка документирования управленческой деятельности в масштабах государства. Она получила условное название ЕГСД-1973. В общей сложности в СССР было разработано 16 УСД.

УСД (согласно стандартизованному определению) — это «система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности». (ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М., 1998.).

Главной целью создания УСД является установление рационального состава форм документов, а также совокупности взаимосвязанных технико-экономических и социальных показателей.

УСД способствует:

- сокращению затрат ручного труда в информационных процессах (в результате от человека требуется минимум усилий для заполнения или прочтения документов);

- широкому использованию персональных компьютеров, поскольку унифицированные формы документов удобны для электронной обработки (это достигается обеспечением программной, технической и информационной совместимости документов, разработкой соответствующих форм документов, классификаторов, словарей и т.п.);

- упорядочению информационных потоков;

- сокращению количества документов;

- дальнейшему совершенствованию культуры документа и в целом информационной культуры.

Все это вместе взятое позволяет повысить эффективность управления, так как достигается большая оперативность в получении качественной информации, снижается количество ошибок в документах, сокращаются ручные операции, повышается творческий характер управленческого труда, уменьшаются финансовые затраты на работу с документами.

Формой юридического закрепления результатов унификации является стандартизация. Поэтому УСД представляет собой комплекс государственных стандартов, определяющих, во-первых, основные положения унифицированной системы и, во-вторых, единую форму всех входящих в нее документов.

Ядро всей УСД составляют унифицированные формы документов. В зависимости от уровня утверждения они разделяются на следующие категории:

- общероссийские;

- отраслевые (ведомственные);

- формы документов субъектов РФ;

- формы документов объединений, предприятий, организаций.

### **Контрольные вопросы:**

1. Что лежит в основе классификационных схем, именуемых системами документации?
2. Что называется «системой документации»?
3. На какие типы делятся системы документации?
4. Какие документные системы относятся к функциональным системам?
5. Что собой представляет корпоративная система документации?
6. Что называется документальным фондом?
7. Что регулирует система деловой документации?
8. С чем связано появление систем документации в России?
9. Какие системы документации сложились в дореволюционной России?
10. Какие качественные изменения в составе и содержании систем документации произошли после 1917 г.?
11. По каким направлениям на современном этапе идет развитие систем документации?
12. Что включает в себя система ОРД?
13. Из каких подсистем состоит ОРД?
14. Какие виды документов относятся к организационно-правовой документации?
15. Какие виды документов входят в подсистему распорядительной документации?
16. Какие виды документов входят:
  - в систему плановой документации?
  - систему информационно-справочной, информационно-аналитической?
  - систему отчетной документации?
  - кадровую информационно-документационную систему?
  - систему научно-исследовательской документации?
  - систему проектно-конструкторской документации?
  - систему технологической документации?
  - систему документов, связанных со сферой обслуживания и потребления, способствующая использованию технических средств?
  - систему документов, фиксирующих информацию о природе как объекте человеческой деятельности?

— патентную документацию и стандарты?

17. Что понимается под УСД?

18. Форма закрепления результатов унификации документов.

19. Что составляет ядро УСД?

## Глава 9. УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ

### 9.1. Унифицированные системы документации

Обязательным условием организационной и управленческой деятельности на предприятиях, в учреждениях является документирование. Организация и управление характеризуются разнообразием и повторяемостью рабочих ситуаций и предпринимаемых действий по их разрешению. Отсюда большое разнообразие документов и необходимость их унификации и стандартизации.

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

**Стандартизация документов** — это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности.

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

Суть унификации сводится к сокращению неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению.

Суть стандартизации заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве. Результаты разработки при этом оформляются в виде межгосударственных (ГОСТ), государственных (ГОСТ Р), отраслевых (ОСТ) стандартов и стандартов предприятий, учреждений и организаций (СТП).

В разработке унифицированных систем документации накоплен большой опыт. Длительное время в стране действовал ГОСТ 6.38-72 на требования по оформлению организационно-распорядительной документации. В 1990 г. стандарт подвергся определенной переработке с учетом двадцатилетней практики его использования (ГОСТ 6.38-90).

С 1 июля 1998 г. в Российской Федерации введен в действие ГОСТ Р 6.30-97, внесший существенные изменения в оформление управленческой документации в связи с компьютеризацией делопроизводства.

В настоящее время действует ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Имеется некоторый опыт в создании других систем унифицированной документации (финансовой, торговой, снабженческо-сбытовой и др.).

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

Работа по унификации включает:

- разработку УСД, которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за соответствующие системы документации;
- внедрение межотраслевых (межведомственных) УСД в республиканских и отраслевых УСД;
- внедрение разработанных ОКТЭИ;
- ведение УСД и ОКТЭИ с целью поддержания достоверности информации и их дальнейшее развитие;
- разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих специфику отрасли и не вошедших в УСД, а также их государственную регистрацию;
- разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли.

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

Унификацию и стандартизацию управленческих документов следует рассматривать как один из факторов повышения производительности управленческого труда. Унификация документов — это выбор рациональных структур их построения, приведение документов к единообразию на основе установления рационального количества их форм и типизация их построения. Она применяется не только к управленческим документам, но и к новым системам. Например, унифицированы проездные, авиационные и железнодорожные билеты.

Основными принципами унификации документов являются:

— унификация от общего к частному. Заключается в построении формуляра-образца документов для конкретной системы документации и установлении на его основе перечня реквизитов для данной системы документации, отдельных видов документов, конкретного документа и т. д.;

— единообразие форм документов и правил их построения, составления, оформления. Обеспечивается путем максимальной типизации и трафаретизации документов, унификации расположения данных на поле документа, выработки технологий и условных сокращений;

— комплексность унификации. При ее проведении должны предусматриваться все требования к документу на всех стадиях его создания, заполнения, обработки и хранения. Кроме того, должны учитываться психофизиологические возможности человека и параметры технических средств;

— информативность. Означает включение в документы только тех реквизитов, которые нужны для решения конкретных задач, для поиска и подтверждения юридической силы документа;

— сокращение видов документов. Достигается за счет совершенствования методов управления, например, в направлении повсеместного применения оргтехники;

— стабильность требований к документам (установлены государственными и отраслевыми стандартами);

— сопряжение с действующими системами классификации и кодирования технико-экономической информации;

— экономичность. Достигается за счет обоснованного включения документов в систему документации, широкого применения бланков, рациональной компоновки форм документов, установления оптимального объема реквизитов и т. д.

Существует три способа унификации текстов: *трафарет, анкета и таблица*.

*Трафарет*— это способ фиксации постоянной информации в виде связанного текста с пробелами для переменной информации. В форме трафарета создаются ряд приказов, заявлений.

*Анкета* — способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа. В унифицированной системе документации на организационно-распорядительные документы анкетным методом смоделированы приказы по приему, переводу, увольнению; кадровые докладные и объяснительные записки. Достоинства анкет: упрощается подготовка документа, облегчаются машинописные работы; создаются предпосылки для копирования информации.

*Таблица* — разорванный текст, расположенный по определенному принципу: постоянная информация расположена в заголовках граф и боковике, а переменная — на пересечении соответствующих граф и строк. Обладает большой информационной емкостью, позволяет строго классифицировать, кодировать информацию, легко суммировать данные. Однако он более сложен в машинописи.

В табличной форме в УСД по ОРД представлены: штатное расписание, график отпусков, кадровые приказы.

Эффект от унификации и стандартизации управленческих документов бывает косвенным (повышение качества управления, эффективности использования оргтехники, ускорении оборачиваемости финансовых средств) и прямым (снижение затрат труда, а следовательно, и затрат на заработную плату) при работе с документами, расхода материалов на их изготовление, удельных капиталовложений на оргтехнику, затрат на амортизацию и ремонт оргтехники).

Стандартизация — это деятельность по установлению норм, правил и характеристик в целях обеспечения:

- безопасности продукции, работ и услуг;
- жизни и здоровья;
- технической и информационной совместимости, а также взаимозаменяемой продукцией;
- экономии всех видов ресурсов.

Все ГОСТы, действующие на территории нашей страны, объединены в единую государственную систему стандартизации — иерархически организованную систему классификации и самих ГОСТов.

Различают следующие виды документов:

- по назначению (средства фиксации фактов (автопротоколы, отчеты) и средства передачи документов (письмо, телеграмма);
- по происхождению (служебные и личные документы);
- по форме (индивидуальные, типовые, трафаретные);
- по срокам исполнения и хранения (постоянные, долговременные, временные);
- по месту составления (внутренние и внешние);
- по наименованию (приказы, указы, отчеты);
- по стадиям создания (выписки, дубликаты, оригиналы).

В целях сокращения количества применяемых в деятельности учреждений, организаций и предприятий документов, типизации их формы, снижения трудовых, временных и материальных затрат на их подготовку и обработку, достижения информационной совместимости автоматизированных баз данных в народном хозяйстве проводятся работы по унификации документов и созданию унифицированных систем документации (УСД) — совокупности взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению. В основе создания УСД лежит метод унификации — установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач.

Одновременно разрабатываются классификаторы технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную автоматизированную обработку данных, содержащихся в УСД.

В настоящее время действует девять УСД:

- организационно-распорядительной документации;
- первичной учетной документации по труду;
- банковской документации;
- финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
- отчетно-статистической документации;
- учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;
- документации по труду;
- документации Пенсионного фонда РФ;
- внешнеторговой документации.

Разработка УСД ведется соответствующими министерствами и ведомствами, которым поручена эта работа. Для поддержания УСД в актуальном состоянии осуществляются мероприятия, предусматривающие внесение изменений и дополнений в контрольный массив унифицированных форм документов по мере необходимости.

На предприятиях, в учреждениях, организациях по итогам унификации составляется Табель форм документов — единый нормативный документ, представляющий собой перечень унифицированных форм документов, которые необходимы и достаточны для данной организации, чтобы эффективно решать задачи и выполнять функции управления. По сути дела, Табель форм документов — это справочник, где в упорядоченном виде содержатся формы документов, которые используются в организации, а также указаны этапы подготовки и оформления документа. Он составляется в форме таблицы. В основе схемы Табеля находится классификация функций, выполняемых всеми подразделениями организации.

На основании Табеля создается Альбом форм документов — сборник эталонных унифицированных форм документов, необходимых для ДОУ данной конкретной организации, учреждения, предприятия.

Альбом форм документов в организации должен быть представлен в двух вариантах:

- бумажный (эталонный образец), который хранится в Службе делопроизводства организации (в канцелярии);
- электронная копия, которая должна быть на каждом автоматизированном рабочем месте.

И Альбом, и Табель форм документов утверждаются руководителем организации.

## **9.2. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации**

Важными средствами информационного обеспечения (прежде всего в таких областях, как экономика, статистика, банковское дело, таможенное дело, внешнеэкономическая деятельность) являются классификаторы технико-экономической и социальной информации. Они обеспечивают интегрированную обработку данных в автоматизированных информационных системах.

Классификаторы технико-экономической и социальной информации — нормативные документы, содержащие систематизированный свод наименований объектов, представленных как классификационные группировки, и присвоенные им коды. Классификации и кодированию подлежат социальные и экономические объекты и их свойства, информация о которых в деятельности органов власти и управления и содержится в унифицированных формах документов.

В настоящее время разработано и действует 37 общероссийских и продолжающих действовать «общесоюзных» классификаторов.

В зависимости от области применения классификаторы подразделяются:

- на общероссийские;
- отраслевые;
- классификаторы предприятий.

Документами, которые определяют порядок разработки и ведения общероссийских классификаторов, являются:

ПР 50-733-93. «Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации Российской Федерации»;

ПР 50-734-93. «Порядок разработки общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации»;

ПР 50-735-93. «Положение о ведении общероссийских классификаторов на базе информационно-вычислительной сети Госкомстата России» (С 1999 г. Роскомстат).

Объектами классификации и кодирования в ЕСКК выступают: статистическая информация, макроэкономическая финансовая и правоохранительная деятельность, банковское дело, бухгалтерский учет, стандартизация, сертификация, производство продукции, предоставление услуг, таможенное дело, торговля и внешнеэкономическая деятельность.

Общее руководство и координацию работ по созданию ЕСКК осуществляют Ростехрегулирование и Росстат. Научная часть этой работы ведется Всероссийским научно-исследовательским институтом классификации, терминологии и информации по стандартизации и качеству (ВНИИКИ). Действующие общероссийские классификаторы:

1. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО).
2. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ).
3. Общероссийский классификатор экономических районов (ОКЭР).
4. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП).
5. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО).
6. Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ).
7. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).
8. Общероссийский классификатор продукции (ОКП).
9. Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения (ОКИСЗН).
10. Общероссийский классификатор услуг населению (ОКУН).
11. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).
12. Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ).
13. Общероссийский классификатор валют (ОКВ).
14. Общероссийский классификатор изделий и конструкторских документов машиностроения и приборостроения (классификатор ЕСКД).

15. Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ).

16. Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации (ОКСВНК).

Основные потоки информации, используемой в управлении хозяйством, связаны с промышленной и сельскохозяйственной продукцией. Общероссийский классификатор ОКП включает 98 классов промышленной и сельскохозяйственной продукции. В связи с тем, что в России выпускается более 200 млн. наименований различной продукции, в производстве и распределении которой задействовано более 500 тыс. субъектов хозяйственной деятельности, планирование, учет и распределение продукции ведется с использованием автоматической системы управления.

### **9.3. Основы стандартизации**

#### *9.3.1. Общие положения*

Стандартизация как практическая деятельность заключается в установлении нормативных документов по стандартизации и применению правил, норм и требований, обеспечивающих оптимальное решение повторяющихся задач в сферах общественного производства и социальной жизни.

Эта деятельность направлена:

- на комплексное нормативно-техническое обеспечение всестороннего совершенствования управления народным хозяйством;
- интенсификацию общественного производства и повышение его эффективности;
- ускорение научно-технического прогресса и улучшение качества продукции;
- рациональное и экономное использование ресурсов.

Стандартизация, как система управления практической деятельностью, осуществляется в Российской Федерации на основе Государственной системы стандартизации (ГСС), являющейся системой планового управления практической деятельностью по стандартизации. Она опирается на комплекс нормативно-технических докумен-

тов, устанавливающих взаимоувязанные требования по организации и методике выполнения практических работ по стандартизации.

Стандартизация как наука о методах и средствах стандартизации выявляет, обобщает и формулирует закономерности деятельности по стандартизации в целом и по ее отдельным направлениям. Развитие стандартизации как науки помогает улучшать систему организации этой деятельности и способствует совершенствованию практических работ в этой области.

Объектом стандартизации (по ГОСТу Р 1.0) являются продукция, работа (процесс), услуга, подлежащие или подвергшиеся стандартизации, которые в равной степени относятся к любому материалу, компоненту, оборудованию, системе, их совместимости, правилу, процедуре, функции, методу или деятельности. При этом услуга как объект стандартизации охватывает как услуги для населения, так и производственные услуги для предприятий и организаций.

Продукция производственно-технического назначения и товары народного потребления являются наиболее традиционными объектами стандартизации, на которые разработано наибольшее количество стандартов.

Объектами стандартизации являются также типовые технологические процессы, формы и методы организации труда и производства, правила выполнения производственных и контрольных операций, правила транспортирования и хранения продукции и т. п. В социальной жизни общества объектами стандартизации являются охрана труда и здоровья населения, охрана и улучшение природной среды обитания человека, рациональное использование природных ресурсов, средства информации и взаимопонимания людей и т. п.

### *9.3.2. Краткие сведения из истории развития стандартизации*

Стандартизацией человек занимается с древнейших времен. Например, письменность насчитывает по меньшей мере 6 тыс. лет и возникла, согласно последним находкам, в Шумере или Египте. Знаки, пиктограммы и другие формы письма можно рассматривать как ранние примеры стандартизации. Цифры появились, по крайней мере, у вавилонян около 4 тыс. лет назад. Нотная запись является, можно сказать, древним нормализованным языком, появилась в Греции, ве-

роятнее всего, около 200 г. до н. э. Карты, содержащие символические обозначения городов и деревень, известны в Китае с 206 г. до н. э. — 220 г.н.э. Печатание отмечено в 1700 — 1600 годах до н. э. на глиняных дисках из дворца в Фесте. Император Китая Цинь Шихуанди (около 2200 лет назад) для упрощения сбора налогов сделал все гири, меры и монеты одинаковыми. Он унифицировал написание иероглифов, установил одинаковыми длины осей у телег для обеспечения единой колеи на дорогах. Искусство измерения известно было в Древнем Египте примерно 7 тыс. лет назад. В Египетских гробницах были найдены эталоны длины, на строительстве пирамид применялся «царский локоть» длиной около 52,6 см. В XVIII в. до н. э. царь Хаммурапи издал закон, в котором были установлены и стандартизованы веса и меры. Со временем развитие мер и весов сильно расширилось. Чем сложнее становились сделки и чем больше появлялось поддельных мер и гирь, тем всестороннее становились законы. Об этом говорилось и в библии «Да не преступишь ты закона с помощью неверного локтя, неверной гири, неверной меры. Верные весы, верные гири, верные сосуды, верные меры да будут с тобой».

Упоминание о ранних системах весов мы находим и в скандинавской истории. Множество примеров показывают, что меры объема были нормализованы рано. Например, римляне пользовались стандартной мерой конгиус, равняющейся шести секстариям (один секстариий приблизительно равен пинте). Восемь конгиусов составляли одну амфору. Измерение времени дает очень ранние примеры стандартизации и восходит, по меньшей мере, к вавилонянам. В Китае уже в V веке до н. э. был принят календарь, насчитывающий 365,25 дня. Наш календарь прослеживается до эпохи Цезаря (45 г. до н. э.), исправлен в 1581 г. при правлении папы Григория XIII. В строительстве города Чатал-Гуют (6500 — 5700 гг. до н. э.) были использованы кирпичи со стандартными размерами (8x16x32 см). В эпоху Возрождения в связи с развитием экономических связей между государствами начинают широко использоваться методы стандартизации. Так, в связи с необходимостью строительства большого количества судов в Венеции начала осуществляться сборка галер из заранее изготовленных деталей и узлов (был использован метод унификации).

В период перехода к машинному производству имели место такие впечатляющие достижения стандартизации, как создание францу-

зом Лебланом в 1785 г. 50 оружейных замков, каждый из которых был пригоден для любого из одновременно изготовленных ружей без предварительной подгонки (пример достижения взаимозаменяемости и совместимости); с целью перехода к массовому производству в Германии на королевском оружейном заводе был установлен стандарт на ружья, по которому калибр последних был определен 13,9 мм; в 1845 г. в Англии была введена система крепежных резьб; тогда же в Германии была стандартизирована ширина железнодорожной колеи.

Началом международной стандартизации можно считать принятие в 1875 г. представителями 19 государств Международной метрической конвенции и учреждение Международного бюро мер и весов. Первые упоминания о стандартах в России отмечены во времена правления Ивана Грозного, когда были введены для измерения пушечных ядер стандартные калибры — кружала. Петр I, стремясь к расширению торговли с другими странами, не только ввел технические условия, учитывающие повышенные требования иностранных рынков к качеству отечественных товаров, но и организовал правительственные бракеражные комиссии в Петербурге и Архангельске. В обязанность комиссий входила тщательная проверка качества экспортируемого Россией сырья (древесины, льна, пеньки и др.). Развитие государственной стандартизации началось только при Советской власти. В 1918 г. Лениным был подписан декрет Совета Народных Комиссаров РСФСР «О введении Международной метрической системы мер и весов». В 1923 г. создано Бюро по стандартизации при Народном комиссариате рабоче-крестьянской инспекции (НКРКИ) для подготовки предложений по созданию руководящего органа по стандартизации. В 1925 г. был организован Комитет по стандартизации при Совете Труда и Обороне СССР и введена государственная стандартизация в СССР. Первым председателем был назначен В.В. Куйбышев. В 1926 г. утвержден первый общесоюзный стандарт «Пшеница. Селективные сорта зерна. Номенклатура». В последующие три года Комитет по стандартизации при СТО утвердил более 300 стандартов. В 1930 г. решением XVI съезда ВКП(б) установлена ответственность за качество продукции.

За период 1929 — 1932 гг. было утверждено более 4500 стандартов, главным образом на продукцию тяжелой промышленности. В 1940 г. постановлением СНК СССР введена категория государственных стандартов (ГОСТ). С начала 2-й пятилетки и до 1941 г. было

разработано и утверждено 8600 ГОСТов, что и подготовило промышленность страны к работе в военных условиях.

Стандарты периода войны и послевоенных пятилеток (1945-1965 гг.) предусматривали сокращение типов, марок, видов, размеров изделий, что обусловило ускорение выпуска продукции для фронта и процесс восстановления народного хозяйства. Только за один год войны было утверждено 2200 новых стандартов, которые позволили мобилизовать ресурсы страны.

В 1954 г. создан Комитет стандартов, мер и измерительных приборов при Совете Министров СССР. С этого момента руководство стандартизацией и метрологией в стране стало единым. В 1970 году Комитет стандартов мер и измерительных приборов Совета Министров СССР был преобразован в Государственный комитет Совета Министров СССР по стандартам (Госстандарт). В 1968 г. был разработан и утвержден комплекс государственных стандартов «Государственная система стандартизации» (ГСС). Согласно ГОСТу 1.0—68, были введены четыре категории стандартов: государственный стандарт Союза ССР (ГОСТ), республиканский стандарт (РСТ), отраслевой стандарт (ОСТ), стандарт предприятия (СТП). Значительный вклад в развитие стандартизации был внесен Советом Экономической Взаимопомощи. В 1962 г. были созданы Постоянная комиссия СЭВ по стандартизации (ПКС СЭВ) и Институт СЭВ по стандартизации. Создание ПКС явилось поворотным моментом в проведении работ по стандартизации в странах-членах СЭВ, который был вызван углублением экономических и научно-технических связей в рамках СЭВ. Была создана постоянная организационная основа для многостороннего сотрудничества по стандартизации и метрологии как важнейшего элемента программы социалистической интеграции стран-членов СЭВ. 21 июня 1974 г. сессия СЭВ на своем заседании утвердила положение о стандарте Совета Экономической Взаимопомощи. В первые годы после утверждения Положения о СТ СЭВ основное внимание было уделено созданию систем общетехнических базовых СТ СЭВ. Так, были созданы и внедрены: Единая система проектно-конструкторской документации СЭВ (ЕСКД СЭВ), Единая система допусков и посадок (ЕСДП СЭВ) и др. Создание систем общетехнических СТ СЭВ явилось необходимой основой для разработки предметных СТ СЭВ. К ним относятся объекты судостроения и сельскохо-

зайственного машиностроения, контейнерно-транспортные системы, средства механизации погрузочно-разгрузочных и складских работ, сосуды высокого давления, топливные насосы, кованые трубы и др.

На 1 января 1985 г. было утверждено более 5000 СТ СЭВ, в том числе около 800 стандартов общетехнического характера, более 1100 стандартов на изделия машиностроения, 450 стандартов на продукцию химической и нефтеперерабатывающей промышленности, около 400 стандартов на изделия электротехники, около 200 стандартов на продукцию легкой и пищевой промышленности и др.

В 1974 г. заинтересованными странами-членами СЭВ была принята Конвенция об обязательности применении СТ СЭВ. При стандартизации в рамках СЭВ большое значение придавалось комплексной стандартизации, под которой понималось целенаправленное и планомерное установление в стандартах СЭВ взаимосвязанных требований как к самому объекту комплексной стандартизации в целом, так и к его основным элементам.

Правительства государств-участников СНГ, признавая необходимость проведения в области стандартизации согласованной технической политики, подписали 13 марта 1992 г. Соглашение о политике в области стандартизации, метрологии и сертификации. В соответствии с Соглашением был создан Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, в задачу которого входила организация работ по стандартизации (а также метрологии и сертификации) на межгосударственном уровне. Для Российской Федерации это послужило началом формирования российской системы стандартизации. В 1993 г. был принят Закон РФ «О стандартизации», который определил меры государственной защиты интересов потребителей посредством разработки и применения нормативных документов по стандартизации.

### *9.3.3. Государственная система стандартизации (ГСС)*

ГСС устанавливает общие организационно-технические правила системы стандартизации в Российской Федерации. Положения стандартов ГСС применяют государственные органы управления, субъекты хозяйственной деятельности, научно-технические, инженерные общества и другие общественные объединения, в том числе

технические комитеты (ТК) по стандартизации. ГСС изложена в следующих нормативных документах:

— ПР 50—688—92. «Временное типовое положение о техническом комитете по стандартизации»;

— ПР 50—734—93. «Порядок разработки общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации»;

— ПР 50—718—94. «Правила заполнения и представления каталожных листов продукции»;

— Положение об организации и осуществлении государственного контроля и надзора в области стандартизации, обеспечении единства измерений и обязательной сертификации. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 6 апреля 2011 г. № 246;

— Правила по стандартизации. Порядок проведения Государственным комитетом РФ по стандартизации и метрологии государственного контроля и надзора. Изменены в соответствии с Постановлением Госстандарта России от 1 сентября 2003 г. № 99. Правовые основы стандартизации в Российской Федерации устанавливает Закон РФ «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ. Он обязателен для всех государственных органов управления, а также предприятий и предпринимателей, общественных объединений. В нем отражены меры государственной защиты интересов потребителей и государства путем разработки и применения нормативных документов по стандартизации.

#### *9.3.4. Задачи стандартизации*

Основными задачами стандартизации являются:

— обеспечение взаимопонимания между разработчиками, изготовителями, продавцами и потребителями (заказчиками);

— установление оптимальных требований к номенклатуре и качеству продукции в интересах потребителя и государства, в том числе обеспечивающих ее безопасность для окружающей среды, жизни, здоровья и имущества;

— установление требований по совместимости (конструктивной, электрической, электромагнитной, информационной, программной и др.), а также взаимозаменяемости продукции;

- согласование и увязка показателей и характеристик продукции, ее элементов, комплектующих изделий, сырья и материалов;
- унификация на основе установления и применения параметрических и типоразмерных рядов, базовых конструкций, конструктивно унифицированных блочно-модульных составных частей изделий;
- установление метрологических норм, правил, положений и требований;
- нормативно-техническое обеспечение контроля (испытаний, анализа, измерений), сертификации и оценки качества продукции;
- установление требований к технологическим процессам, в том числе для снижения материалоемкости, энергоемкости и трудоемкости, для обеспечения применения малоотходных технологий;
- создание и ведение систем классификации и кодирования технико-экономической информации;
- нормативное обеспечение межгосударственных и государственных социально-экономических и научно-технических программ (проектов) и инфраструктурных комплексов (транспорт, связь, оборона, охрана окружающей среды, контроль среды обитания, безопасность населения и т.д.);
- создание системы каталогизации для обеспечения потребителей информацией о номенклатуре и основных показателях продукции;
- содействие выполнению законодательства Российской Федерации методами и средствами стандартизации.

### 9.3.5. Основные понятия и определения в системе стандартизации

*Нормативный документ* — документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов. Нормативный документ охватывает такие понятия, как стандарты и иные нормативные документы по стандартизации, нормы, правила, своды правил, регламенты и другие документы, соответствующие основному определению.

*Стандарт* — документ, в котором в целях добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилиза-

ции, выполнения работ или оказания услуг. Стандарт также может содержать требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения;

*Международный стандарт* — стандарт, принятый международной организацией; Национальный стандарт — стандарт, утвержденный национальным органом Российской Федерации по стандартизации;

*Комплекс стандартов* — совокупность взаимосвязанных стандартов, объединенных общей целевой направленностью и устанавливающих согласованные требования к взаимосвязанным объектам стандартизации.

*Регламент* — документ, содержащий обязательные правовые нормы и принятый органами власти.

*Техническое регулирование* — правовое регулирование отношений в области установления, применения и исполнения обязательных требований к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, а также в области установления и применения на добровольной основе требований к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнению работ или оказанию услуг и правовое регулирование отношений в области оценки соответствия.

*Технический регламент* — документ, который принят международным договором РФ, ратифицированным в порядке, установленном законодательством РФ или федеральным законом, или указом Президента РФ, или постановлением Правительства РФ и устанавливает обязательные для применения и исполнения требования к объектам технического регулирования (продукции, в том числе зданиям, строениям и сооружениям, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации).

*Международная стандартизация* — стандартизация, участие в которой открыто для соответствующих органов всех стран.

*Региональная стандартизация* — стандартизация, участие в которой открыто для соответствующих органов стран только одного географического или экономического региона мира.

*Национальная стандартизация* — стандартизация, которая проводится на уровне одной страны.

*Безопасность* — отсутствие недопустимого риска, связанного с возможностью нанесения ущерба.

*Охрана здоровья людей* — защита здоровья людей от неблагоприятного воздействия продукции, работ (процессов) и услуг, окружающей среды.

*Охрана окружающей среды* — защита окружающей среды от неблагоприятного воздействия продукции, работ (процессов) и услуг.

*Совместимость* — пригодность продукции, процессов и услуг к совместному, не вызывающему нежелательных взаимодействий использованию при заданных условиях для выполнения установленных требований.

*Взаимозаменяемость* — пригодность одного изделия, процесса, услуги для использования вместо другого изделия, процесса, услуги в целях выполнения одних и тех же требований.

*Унификация* — выбор оптимального числа разновидностей продукции, процессов и услуг, значений их параметров и размеров.

*Применение стандарта* — использование стандарта его пользователями с выполнением требований, установленных в стандарте, в соответствии с областью его распространения и сферой действия.

*Пользователь стандарта* — юридическое или физическое лицо, применяющее стандарт в своей производственной, научно-исследовательской, опытно-конструкторской, технологической, учебно-педагогической и других видах деятельности.

*Отрасль* — совокупность субъектов хозяйственной деятельности независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, разрабатывающих и (или) производящих продукцию (выполняющих работы и оказывающих услуги) определенных видов, которые имеют однородное потребительное или функциональное назначение.

*Правила (ПР)* — документ в области стандартизации, метрологии, сертификации, аккредитации, устанавливающий обязательные для применения организационно-технические и (или) общетехнические положения, порядки (правила процедуры), методы (способы, приемы) выполнения работ соответствующих направлений, а также обязательные требования к оформлению результатов этих работ.

*Рекомендации (Р)* — документ в области стандартизации, метрологии, сертификации, аккредитации, содержащий добровольные для применения организационно-технические и (или) общетехнические положения, порядки (правила процедуры), методы (способы)

бы, приемы) выполнения работ соответствующих направлений, а также рекомендуемые правила оформления результатов этих работ.

*Соответствие государственному стандарту (государственным стандартам)* — соблюдение изготовителем всех установленных в государственном стандарте (государственных стандартах) требований к продукции.

*Контроль (надзор)* за соблюдением требований технических регламентов — проверка выполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем требований технических регламентов к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации и принятие мер по результатам проверки.

### 9.3.6. Органы и службы стандартизации

Государственное управление стандартизацией в Российской Федерации осуществляет Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации и метрологии (Госстандарт России). Работы по стандартизации в области строительства организует Государственный комитет по жилищной и строительной политике (Госстрой России).

По закону «О техническом регулировании» Госстандарт России в области стандартизации решает следующие вопросы:

- утверждает национальные стандарты;
- принимает программу разработки национальных стандартов;
- организует экспертизу проектов национальных стандартов;
- обеспечивает соответствие национальной системы стандартизации интересам национальной экономики, состоянию материально-технической базы и научно-техническому прогрессу;
- осуществляет учет национальных стандартов, правил стандартизации, норм и рекомендаций в этой области и обеспечивает их доступность заинтересованным лицам;
- создает технические комитеты по стандартизации и координирует их деятельность;
- организует опубликование национальных стандартов и их распространение;

— участвует в соответствии с уставами международных организаций в разработке международных стандартов и обеспечивает учет интересов Российской Федерации при их принятии;

— утверждает изображение знака соответствия национальным стандартам;

— представляет Российскую Федерацию в международных организациях, осуществляющих деятельность в области стандартизации.

Работы по стандартизации в области строительства организует Госстрой России. Для организации и осуществления работ по стандартизации определенных видов продукции и технологии или видов деятельности, а также проведения по указанным объектам работ по международной (региональной) стандартизации создают технические комитеты (ТК) по стандартизации. К работе в ТК привлекаются на добровольной основе полномочные представители заинтересованных предприятий и организаций. К работе в технических комитетах должны привлекаться ведущие ученые и специалисты. ТК создаются на базе предприятий (организаций), специализирующихся по определенным видам продукции и технологий или видам деятельности и обладающих в данной области наиболее высоким научно-техническим потенциалом, в том числе на базе организаций Госстандарта России или Госстроя России.

Госстандарт осуществляет свои функции непосредственно и через созданные им органы. К территориальным органам Госстандарта относятся центры стандартизации и метрологии (ЦСМ), которых на территории РФ более 100 (например, в Москве, Санкт-Петербурге, Новосибирске, Иркутске и в других центрах экономических районов).

К российским службам стандартизации относятся научно-исследовательские институты Госстандарта России (20 институтов) и технические комитеты по стандартизации.

К научно-исследовательским институтам Госстандарта, например, относятся: НИИ стандартизации (ВНИИСтандарт) — головной институт в области Государственной системы стандартизации; ВНИИ сертификации продукции (ВНИИС) — головной институт в области сертификации продукции (услуг) и систем управления качеством продукции (услуг); ВНИИ по нормализации в машиностроении (ВНИИНМАШ) — головной институт в области разработки научных основ унификации и агрегатирования в машиностроении и

приборостроении; ВНИИ комплексной информации по стандартизации и качеству (ВНИИКИ) — головной институт в области разработки и дальнейшего развития Единой системы классификации и кодирования технико-экономической информации, стандартизации научно-технической терминологии.

Деятельность по стандартизации осуществляется и другими федеральными органами исполнительной власти в пределах их компетенции. Эти органы в своих стандартах могут устанавливать обязательные требования к качеству продукции (работ, услуг), т. е. создавать технические регламенты. В частности, роль технических регламентов выполняют санитарные нормы и правила (СанНиП), вводимые Минздравом России; строительные нормы и правила (СНИП) Госстроя России, государственные образовательные стандарты Минобрнауки России и пр.

Для организации и координации работ по стандартизации в отраслях экономики и иных сферах деятельности государственные органы управления в пределах их компетенции создают, при необходимости, подразделения (службы) стандартизации и (или) назначают головные организации по стандартизации.

Субъекты хозяйственной деятельности также организуют и проводят работы по стандартизации. Их подразделения (службы) (конструкторско-технологический, научно-исследовательский отдел, лаборатория, бюро) выполняют научно-исследовательские, опытно-конструкторские и другие работы по стандартизации, участвуют в выполнении работ по стандартизации, проводимых другими подразделениями предприятия, а также осуществляют организационно-методическое и научно-техническое руководство работами по стандартизации на предприятии.

Руководители предприятий несут ответственность за организацию и состояние выполняемых работ по стандартизации на этих предприятиях.

### *9.3.7. Нормативные документы по стандартизации*

Нормативные документы по стандартизации применяются государственными органами управления, субъектами хозяйственной деятельности на стадиях разработки, подготовки продукции к производству, ее изготовления, реализации (поставки, продажи), использо-

вания (эксплуатации), хранения, транспортирования и утилизации, при выполнении работ и оказании услуг, при разработке технической документации (конструкторской, технологической, проектной), в том числе технических условий, каталожных листов на поставляемую продукцию (оказываемые услуги).

Все действующие в Российской Федерации государственные, межгосударственные, региональные, национальные стандарты других стран вносятся в ежегодно переиздаваемый указатель «Государственные стандарты». Государственные стандарты (ГОСТ Р) разрабатываются на продукцию, работы и услуги, имеющие межотраслевое значение, и не должны противоречить законодательству РФ.

Государственные стандарты должны содержать:

— требования к продукции, работам и услугам по их безопасности для окружающей среды, жизни, здоровья и имущества, требования техники безопасности и производственной санитарии;

— требования по технической и информационной совместимости, а также взаимозаменяемости продукции;

— основные потребительские (эксплуатационные) характеристики продукции, методы их контроля, требования к упаковке, маркировке, транспортированию, хранению, применению и утилизации продукции;

— правила и нормы, обеспечивающие техническое и информационное единство при разработке, производстве, использовании (эксплуатации) продукции, выполнении работ и оказании услуг, в том числе правила оформления технической документации, допуски и посадки, общие правила обеспечения качества продукции, работ и услуг;

— требования по сохранению и рациональному использованию всех видов ресурсов, термины и их определения, условные обозначения, метрологические и другие общетехнические и организационно-технические правила и нормы.

В государственных стандартах содержатся как обязательные для выполнения требования к объекту стандартизации, так и рекомендательные.

К обязательным относятся: требования по обеспечению безопасности продукции, работ и услуг для окружающей среды, жизни, здоровья и имущества, по обеспечению технической и информационной совместимости, взаимозаменяемости продукции, единства методов их контроля и единства маркировки, а также иные требования, установленные законодательством РФ.

К требованиям безопасности в стандартах относят: электро-безопасность, пожаробезопасность, взрывобезопасность, радиационную безопасность, предельно допустимые концентрации химических и загрязняющих веществ; безопасность при обслуживании машин и оборудования.

Примеры условного обозначения государственных стандартов:

ГОСТ Р 2.51 — 93

Год утверждения стандарта

Порядковый регистрационный номер

Классификационная группа

Комплекс стандартов (код системы ЕСКД).

В случае отсутствия в структуре обозначения стандарта классификационной группы порядковый регистрационный номер проставляется непосредственно после кода системы.

ГОСТ Р 1.5 — 92

Год утверждения стандарта

Порядковый регистрационный номер

Комплекс стандартов (код системы ГСС).

В обозначение стандартов на изделия, используемые только в атомной энергетике, добавляется буква А, проставляемая после двух последних цифр года утверждения стандарта.

Международные и региональные стандарты (при условии присоединения к ним Российской Федерации), а также национальные стандарты других стран (при наличии соответствующих соглашений с этими странами) применяют на территории Российской Федерации в качестве государственных стандартов.

При этом они представляют собой:

или аутентичный текст на русском языке соответствующего документа;

или аутентичный текст на русском языке соответствующего документа с дополнительными требованиями, отражающими специфику потребностей народного хозяйства.

Государственный стандарт, оформленный на основе применения аутентичного текста международного или регионального стандарта (например, ИСО/МЭК 2593: 1993) и не содержащий дополнительных требований, обозначается как ГОСТ Р ИСО/МЭК 2593 — 98.

Если в государственном стандарте имеются дополнительные требования по сравнению с международным (региональным) стандартом, то в скобках приводится обозначение международного стандарта, например, ГОСТ Р 51295 — 99 (ИСО 2965 — 97).

Региональные стандарты для российских условий — это межгосударственные стандарты (ГОСТ) и стандарты бывшего Совета Экономической Взаимопомощи (СТ СЭВ). До сих пор в странах СНГ (в том числе и в Российской Федерации) применяются стандарты СЭВ, вводимые в действие в качестве межгосударственных.

Межгосударственные стандарты (ГОСТ) действуют как региональные стандарты в странах СНГ. Основу Межгосударственной системы стандартизации (МГСС) составили государственные стандарты бывшего Союза ССР. В Российской Федерации действующие государственные стандарты бывшего Союза ССР применяются постольку, поскольку они не противоречат законодательству Российской Федерации.

Межгосударственные стандарты принимаются Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (МГС) или Межгосударственной научно-технической комиссией по стандартизации, техническому нормированию и сертификации в строительстве (МНТКС).

Решение об отмене того или иного стандарта СССР на территории Российской Федерации принимают Госстандарт или Госстрой России. Условные обозначения межгосударственных стандартов аналогичны обозначениям государственных стандартов Российской Федерации.

Межгосударственный стандарт, оформленный на основе применения аутентичного международного стандарта (например, ИСО 9591: 1992), обозначается как ГОСТ ИСО 9591—93.

Если в межгосударственном стандарте имеются дополнительные требования по сравнению с международным стандартом, то в скобках приводится обозначение международного стандарта, например, ГОСТ 20231-92 (ИСО 7173-89).

Международные стандарты (ИСО, МЭК, ИСО/МЭК) наиболее широко используются во всем мире; представляют собой тщательно отработанный вариант технических требований к продукции (услуге), что значительно облегчает обмен товарами, услугами и идеями между всеми странами мира.

Крупнейший партнер ИСО — Международная электротехническая комиссия (МЭК). Они поддерживают тесное сотрудничество с Европейским комитетом по стандартизации (СЕН). В целом эти три организации охватывают международной стандартизацией все области техники; кроме того, стабильно взаимодействуют в области информационных технологий и телекоммуникаций.

Международные стандарты ИСО, МЭК и ИСО/МЭК не имеют статуса обязательных для всех стран-участниц. Любая страна мира вправе применять или не применять их. Решение вопроса о применении международного стандарта связано в основном со степенью участия страны в международном разделении труда и состоянием ее внешней торговли. По своему содержанию стандарты ИСО в меньшей мере касаются требований к конкретной продукции. Основная же масса нормативных документов касается требований безопасности, взаимозаменяемости, технической совместимости, методов испытаний продукции, а также других общих и методических вопросов. Таким образом, использование большинства международных стандартов ИСО предполагает, что конкретные технические требования к товару устанавливаются в договорных отношениях.

По содержанию стандарты МЭК отличаются от стандартов ИСО большей конкретикой: в них изложены технические требования к продукции и методам ее испытаний, а также требования по безопасности, что актуально не только для объектов стандартизации МЭК, но и для важнейшего аспекта подтверждения соответствия — сертификации на соответствие требованиям стандартов по безопасности. Для обеспечения этой области, имеющей актуальное значение в международной торговле, МЭК разрабатывает специальные международные стандарты на безопасность конкретных товаров.

ИСО и МЭК совместно разрабатывают стандарты ИСО/МЭК, руководства ИСО/МЭК и директивы ИСО/МЭК по актуальным вопросам стандартизации, сертификации, аккредитации испытательных лабораторий и методическим аспектам.

Международные, региональные стандарты, документы ЕЭК ООН и других международных, региональных организаций и национальные стандарты других стран могут применяться в качестве стандартов отраслей, стандартов предприятий и стандартов научно-технических, инженерных обществ и других общественных объеди-

нений до их принятия в качестве государственных стандартов Российской Федерации.

Допускаются изготовление и поставка продукции на экспорт в соответствии с требованиями международных, региональных и национальных стандартов других стран и стандартов фирм зарубежных стран по предложению потребителя (заказчика) этих стран на договорной (контрактной) основе. Общероссийские классификаторы технико-экономической информации создаются в рамках Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭСИ), в которую входят общероссийские классификаторы, средства их ведения, нормативные и методические документы по их разработке, ведению и применению.

Основные положения по системе ЕСКК изложены в ПР 50.1.024-2005. Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации Российской Федерации;

Объектами классификации и кодирования в ЕСКК выступают: статистическая информация, макроэкономическая финансовая и правоохранительная деятельность, банковское дело, бухгалтерский учет, стандартизация, сертификация, производство продукции, предоставление услуг, таможенное дело, торговля и внешнеэкономическая деятельность. Общее руководство и координацию работ по созданию ЕСКК осуществляют Ростехрегулирование и Росстат. Научная часть этой работы ведется Всероссийским научно-исследовательским институтом классификации, терминологии и информации по стандартизации и качеству (ВНИИКИ).

Одновременно с ОКП с 1991 г. в России действует внешнеторговый классификатор — Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности Таможенного союза (ТН ВЭД), которая является основой таможенного тарифа. Для увязки этих классификаторов используются переводные таблицы. Составной частью ЕСКК ТЭСИ является каталогизация продукции. Она предусматривает составление перечней производимой, экспортируемой и импортируемой продукции с ее описанием (идентификацией). Каталогизация требуется специалистам всех уровней для обоснованного принятия управленческих, коммерческих и технических решений. Федеральная система каталогизации продукции для государственных нужд (ФСК) решает следующие задачи:

- однозначная идентификация предметов снабжения за счет единых стандартных правил описания;
- сбор, регистрация и хранение информации;
- выявление взаимозаменяемых, дублирующих и устаревших видов продукции;
- информационное обслуживание пользователей ФСК.

Источником информации для каталогизации являются каталожные листы (КЛ), представляемые в Центры метрологии и стандартизации при регистрации предприятием-изготовителем ТУ на продукцию. В настоящее время ведется большая работа по созданию взаимосвязанных между собой классификаторов, что дает возможность обеспечивать достоверной информацией федеральные органы государственной власти России, а также иметь сопоставимую информацию при обмене ею между государствами.

Стандарты отраслей (ОСТ) могут разрабатываться и приниматься государственными органами управления в пределах их компетенции применительно к продукции, работам и услугам отраслевого значения по процедурам, установленным этими органами. В частности, стандарты отраслей разрабатывают на организационно-технические и общетехнические объекты, продукцию, работы (процессы) и услуги, применяемые в отрасли, в том числе организацию проведения работ по отраслевой стандартизации, типоразмерные ряды и типовые конструкции изделий отраслевого применения (специфический крепеж, инструмент и др.), организацию работ по метрологическому обеспечению в отрасли.

Стандарты отраслей не должны нарушать обязательные требования государственных стандартов, а также правила и нормы безопасности, установленные государственными надзорными органами по вопросам, отнесенным к их компетенции. Требования стандартов отраслей подлежат своевременному приведению в соответствие с достижениями науки, техники и технологии, а также требованиями государственных стандартов.

Стандарт отрасли применяют на территории Российской Федерации предприятия, подведомственные государственному органу управления, принявшему данный стандарт. Иные субъекты хозяйственной деятельности применяют стандарты отраслей на добровольной основе.

Требования стандартов отраслей к продукции, работам (процессам) и услугам подлежат обязательному соблюдению субъектами хозяйственной деятельности, если об этом указывается в технической документации изготовителя (поставщика) продукции, исполнителя работ и услуг или в договоре.

### **Контрольные вопросы:**

1. В чем заключается унификация документов?
2. В чем заключается форма юридического закрепления унификации документов?
3. В чем суть унификации документов?
4. В чем суть стандартизации документов?
5. Что включает в себя работа по унификации документов?
6. Каковы основные принципы унификации?
7. Какие существуют способы унификации текстов, их содержания?
8. Кто осуществляет государственное управление стандартизацией документации?
9. Какой орган осуществляет государственное управление стандартизацией в Российской Федерации?
10. Какие вопросы решает Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии в области стандартизации?
11. Какие существуют виды документов?
12. Что представляют собой Табель форм документов, Альбом форм документов?
13. Как подразделяются классификаторы?
14. Кто выступает объектами классификации и кодирования в ЕСКК?
15. Кто ведет научную работу по созданию ЕСКК?
16. Назовите действующие общероссийские классификаторы.
17. Что является объектом стандартизации?
18. История развития стандартизации.
19. В каких документах изложена ГСС?
20. Задачи стандартизации.
21. Понятие «нормативный документ».
22. Понятие «стандарт».
23. Назовите органы стандартизации.

24. Назовите службы стандартизации.
25. Назовите нормативные документы по стандартизации.

## **РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)**

### **Глава 10. ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ**

#### **10.1. Основные виды документной деятельности**

На ранних этапах становления и развития сферы управления, науки, техники, равно как и других отраслей человеческой деятельности, работа с документами входила в число вспомогательных операций для лиц, занятых в этих сферах. Но постепенно объем подобного рода операций увеличился настолько, что вызвал необходимость выделения специальных профессиональных групп для их выполнения. В результате работа, связанная с созданием, обработкой, хранением, распространением документов, стала обособляться в отдельную отрасль профессиональной документной деятельности. Так появились делопроизводители, библиотекари, переводчики, архивариусы и многие другие подобного рода профессии.

Со временем произошла институционализация информационно-документационной сферы. Появился целый ряд специальных социальных институтов, занимающихся исключительно упорядочением информационного пространства, оптимизацией и направлением движения информационных потоков, обеспечением сохранности накопленных информационных ресурсов или, иначе говоря, созданием, распространением, хранением, поиском, организацией использования документов.

На современном этапе документная деятельность представляет собой сложноструктурированную систему.

В ней выделяют четыре основных направления:

— непосредственная работа с документами, осуществляемая практическими сотрудниками (делопроизводителями, секретарями, архивистами, библиотекарями и т.д.) на предприятиях, в учреждениях, организациях;

— административно-управленческая деятельность, регулирующая работу документоведов-практиков. Ею занимаются руководители соответствующих организаций, учреждений, предприятий, а

также руководители их специализированных структурных подразделений (общие отделы, канцелярии, отделы кадров и т.п.);

— научная деятельность, ориентированная на разработку теоретических проблем и рационализацию практики работы с документами. Ее осуществляют, главным образом, ученые вузов, работающие на кафедрах документоведческого профиля, а также сотрудники специализированных научно-исследовательских институтов (например, ВНИИДАД), ведущие специалисты крупных архивов, библиотек, центров научно-технической информации;

— информационно-методическая деятельность, направленная на внедрение в практику результатов научных исследований и передового опыта работы с документами. Она выполняется, в частности, сотрудниками научно-методических отделов архивов, библиотек.

Важное место в этой работе занимают специализированные журналы документоведческого профиля («Делопроизводство», «Секретарское дело» и др.).

Документная деятельность включает всю совокупность действий, связанных с документом от момента его создания до утилизации или организации постоянного хранения и дальнейшего использования.

Важнейшими видами документной деятельности являются:

- производство документов;
- обработка документов;
- хранение документов;
- поиск документов;
- использование документов.

В основе системы организации и технологии работы с документами лежат научные принципы и методы, а также огромный практический опыт, накопленный за многие сотни лет документной деятельности в различных сферах и разных странах. Это обусловило формирование и развитие не только специализированных учреждений, учебных заведений соответствующих профессий, специальностей и специализаций, но и появление целого ряда прикладных документоведческих дисциплин, ориентированных на разработку оптимальных методов работы с теми или иными конкретными видами документов и системами документации.

## 10.2. Информация в управленческой деятельности

Под управленческой информацией понимается совокупность сведений о процессах, протекающих внутри организации и ее окружении, которые служат основой принятия управленческих решений.

Управление любым предприятием — это информационный процесс, в котором информация принимается, обрабатывается, вырабатывается решение, решение доводится до исполнителей, действия которых контролируются (схема 10.2).

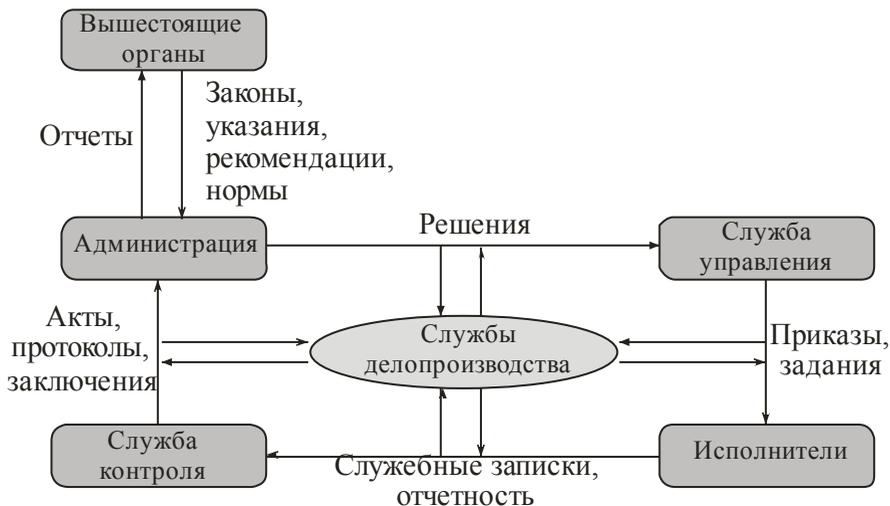


Схема 10.2. Общая структура документационного обеспечения управления

Процесс организации работы с документами, включая их создание, регистрацию, контроль, продвижение, систематизацию и хранение, называют делопроизводством.

Информация может быть классифицирована по ряду позиций, в частности:

— по назначению (одноцелевая, связана с решением одной конкретной проблемы; многоцелевая используется при решении нескольких разнообразных проблем);

— *по возможности хранения* (фиксируемая информация может храниться практически бесконечно, не подвергаясь при этом искажению, о чем свидетельствуют наскальные надписи и рисунки, не фиксируемая информация используется в момент получения: она также может храниться некоторое время, но при этом постепенно искажается и исчезает);

— *по степени готовности* для использования (первичная информация представляет собой совокупность полученных непосредственно из источника и систематизированных данных, содержащих много лишнего и ненужного; промежуточная информация состоит из сведений, прошедших процессы предварительной «очистки» и систематизации, позволяющих решить вопрос о конкретных направлениях и способах их дальнейшего применения; конечная информация дает возможность принимать обоснованные управленческие решения);

— *по полноте* информация может быть частичной или комплексной (последняя дает всесторонние исчерпывающие сведения об объекте и возможность непосредственно принимать любые решения; первая на практике может использоваться только в совокупности с другой информацией);

— *по степени надежности* информацию можно разделить на достоверную и вероятностную (вероятностный характер может быть обусловлен принципиальной невозможностью получить от существующего источника надежные сведения, поскольку имеющиеся методы не позволяют этого сделать; неизбежными искажениями при их передаче, особенно в условиях иерархии управленческой структуры; заведомым распространением изначально ложных сведений).

Информация может быть также классифицирована *по объему, источникам, возрасту, способам передачи и распространения*.

Существующие на сегодняшний день определения информации применительно к человеческому обществу выражаются в виде:

- сведений, запечатленных в организмах, результатов отражения движения объектов материального мира и являющихся одной из форм проявления информации;
- сообщений, образуемых организмами в целях обмена сведениями с другими организмами, представляющими собой другую форму проявления информации.

Нетрудно заметить, что каждое из рассмотренных определений является всего лишь частным случаем одного из двух ранее рассмотренных классов информации: внутренней (структурной) и внешней (оперативной) соответственно.

Мы живем в информационном мире. Все, что мы видим, слышим, помним, знаем, переживаем — это различные формы информации. Совокупность сведений становится знанием лишь после интерпретации их субъектом и включения их в свою информационную модель окружающей действительности. Следовательно, информацию в широком смысле можно определить так же, как совокупность знаний об окружающем нас мире. В таком понимании информация является важнейшим ресурсом научно-технического и социально-экономического развития общества.

Под информационными ресурсами в широком смысле понимается вся накопленная человечеством информация об окружающей нас действительности, зафиксированная на материальных носителях, обеспечивающих ее хранение и передачу во времени и пространстве между различными потребителями для удовлетворения их потребностей.

В отличие от материального и энергетического ресурсов, информационный ресурс не уменьшается при потреблении, а накапливается со временем, сравнительно легко и просто с помощью технических средств обрабатывается, хранится и передается на значительные расстояния.

В зависимости от потребителя информационные ресурсы могут быть государственными, информационными ресурсами предприятия (организации) и конкретного индивидуума.

Информация, содержащаяся в государственных информационных системах, а также иные имеющиеся в распоряжении государственных органов сведения и документы являются государственными информационными ресурсами.

Под информационной системой понимается совокупность поддерживаемой в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств. Таким образом, в жизни общества информация проявляется в форме сведений и сообщений (содержащих эти сведения), предназначенных для их доставки и обмена между элементами социума, которые при этом вступают в информационные отношения.

Под информационными отношениями понимаются регулируемые правом общественные отношения, возникающие в процессе взаимодействия субъектов в целях удовлетворения их интересов в обладании необходимой информацией, передаче части имеющейся информации другим субъектам, а также в сохранении в тайне оставшейся части информации.

*Интересы*, возникающие в социуме и связанные с информацией, подразделяются на три основные группы:

1. *Интересы человека* — обуславливаются необходимостью адаптации к условиям существования в природной и социальной среде и заключаются в обладании требуемой для этого информацией, обмене информацией с одними людьми и сохранении в неизвестности для других людей части имеющейся информации. Последнее обстоятельство обеспечивает определенную степень независимости человека от других лиц, повышает комфортность его существования;

2. *Интересы общества* — обуславливаются необходимостью поддержания общественной стабильности, обеспечения лучших условий жизни своих членов (граждан) и безопасности социального развития. Они заключаются в обладании институциональными социальными образованиями требуемой информацией, обмене информацией между членами социальных образований, сохранении в неизвестности для других лиц части информации, которой обладают члены данного социального образования. Это повышает устойчивость функционирования данного социального образования в условиях существования часто встречающегося конфликта его интересов с интересами других социальных образований;

3. *Интересы государства* — обуславливаются необходимостью эффективного выполнения функций по управлению делами общества, обеспечению безопасности его существования и развития. Эти интересы заключаются в обладании государственными органами определенной информацией, передаче части этой информации гражданам, социальным образованиям и сохранении в тайне для неуполномоченных лиц информации, разглашение которой может нанести вред выполнению функций государства.

Информация как объект правовых отношений в социуме классифицируется следующим образом:

1. Информация может быть объектом публичных, гражданских и иных правовых отношений. Информация может свободно использоваться любым лицом и передаваться одним лицом другому лицу, если федеральными законами не установлены ограничения доступа к информации либо иные требования к порядку ее предоставления или распространения.

2. Информация в зависимости от категории доступа к ней подразделяется на общедоступную информацию, а также на информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами (информация ограниченного доступа).

3. Информация в зависимости от порядка ее предоставления или распространения подразделяется:

- на свободно распространяемую;
- предоставляемую по соглашению лиц, участвующих в соответствующих отношениях;
- подлежащую предоставлению или распространению в соответствии с федеральными законами;
- запрещенную к распространению в Российской Федерации или распространение которой ограничено.

Кроме того, законодательством Российской Федерации могут быть установлены виды информации в зависимости от ее содержания или обладателя.

Поскольку регулируемые правом общественные отношения выражаются через информационные посредством фиксации юридических фактов в виде сообщений, именуемых документами, то предмет нашего дальнейшего рассмотрения является документ как частный случай сообщения.

Существующее определение: документ — это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (где реквизит документа — обязательный элемент оформления официального документа).

Это определение недостаточно полно и адекватно существующим реалиям, поскольку за его рамками остались некоторые весьма важные свойства документа как сообщения.

При разговоре по телефону сообщением является непрерывное изменение во времени звукового давления, отображающее не только содержание, но и интонацию, тембр, ритм и иные свойства

речи. При передаче движущихся изображений в телевизионных системах сообщение представляет собой изменение во времени яркости элементов изображения.

Таким образом, сообщение представляет собой кодированный эквивалент события, зафиксированный источником информации и выраженный с помощью последовательности условных физических символов (алфавита), образующих некоторую упорядоченную совокупность.

Передача сообщений (следовательно, и информации) на расстоянии осуществляется с помощью какого-либо материального носителя (бумаги, магнитной ленты и т.д.) или физического процесса (звуковых или электромагнитных волн, электрического тока, являющихся также материальными носителями). Физический процесс, отображающий (несущий) передаваемое сообщение, называется сигналом.

Следовательно, в настоящее время существуют два принципиально отличных (относительно системы восприятия человека) вида носителей сообщения (документа): предмет и процесс — и соответственно два направления защиты: традиционная защита носителя сообщения (документа) и новое направление — защита информационных технологий как процессов обработки электронных сообщений (документов).

Главной характеристикой предмета в качестве носителя сообщения (документа) является неизменность его параметров в течение длительного времени, что позволяет ему успешно выполнять функцию транспортировки во времени, т. е. хранения сообщения (документа). При передаче и обработке электронного сообщения (документа) оно существует в форме процесса, что позволяет ему более успешно выполнять функцию транспортировки информации в пространстве.

Поскольку технологии изготовления сообщений (документов) относятся к информационным, приведем существующее определение этого понятия.

**Информационные технологии** — процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов. Следовательно, в процессе изготовления электронного сообщения (документа) участвуют следующие объекты:

— компьютеры;

- данные (другие ЭС);
- сетевые (телекоммуникационные) средства ;
- информационные технологии.

Коренным отличием новых (цифровых, электронных) информационных технологий от традиционных аналоговых является то, что при изготовлении электронного сообщения (документа) отсутствует его привязка к конкретному (уникальному) носителю.

В первом приближении переменные, функцией которых является сообщение, могут быть заданы следующим далеко не полным перечнем:

1. Целевая направленность сведений, отраженных в сообщении, определяющая область их применения:

- научно-техническая информация;
- экономическая информация;
- управленческая информация;
- технологическая информация;
- производственная информация;
- юридическая информация;
- справочная информация;
- социальная информация;
- медицинская информация;
- прочая информация (в том числе художественная, религиозная, музыка, искусство, литература).

2. Содержание сообщения — различные сведения, отражаемые в сообщении и определяющие его прагматическую ценность.

3. Пространственно-временные характеристики сообщения — сведения о его местонахождении в определенный момент времени.

4. Языки (алфавиты, правила, способы, методы, алгоритмы, программы) преобразования информации (сведений и соответствующих им сообщений), в том числе при изменении носителя информации, устройств воспроизведения, фиксации, сбора, передачи, хранения, обработки, ввода-вывода сообщений:

- алфавит преобразования сведений в сообщения: буквы, цифры; символы иероглифических систем письменности;
- знаки — математические и химические, почтовые, картографические, железнодорожные и пароходные, метеорологические, астрономические, правила уличного движения, прочие системы специ-

альных знаков и условных обозначений (знаки радиоэлектронных схем, технологических процессов и т. п.);

- преобразования:

- информации (сведений и сообщений) кодирование-декодирование, транслитерация, транскрибирование;

- носителей;

- технических средств;

- алгоритмов, программ, правил.

5. Устройства, обеспечивающие взаимодействие источника и приемника при приеме-передаче сообщений, а также их обработку:

- средства ручной обработки;

- оргтехника;

- кино-фототехника;

- электронно-вычислительная техника;

- средства и каналы связи.

6. Способ сохранения (закрепления, записи) информации:

- тексты;

- графика (рисунки, чертежи, карты, изображения, видеоматериалы и т. п.);

- представление пространственных данных;

- аудиоинформация;

- аудиовизуальная информация;

- цифровая и аналоговая информация, записываемая различной регистрирующей аппаратурой;

- перфорация (от азбуки для слепых до кодовых комбинаций на перфоносителях).

7. Носитель информации:

- бумажный носитель для традиционных средств полиграфии, печатающих устройств, перфолента, перфокарта;

- магнитные и магнитооптические носители — магнитная лента, магнитные диски, СД ROM, оперативная память;

- микрофильмовые носители и кинофотоматериалы — микрофильмы, микрофиши, фотоносители, киноматериалы;

- устройства отображения — табло для алфавитно-цифровой информации, экраны, самописцы;

- сигналы — переносчики сообщений, передаваемых по линиям связи.

### 10.3. Управление документацией

В различных странах управление документацией организовано по-разному. Однако практика работы с документами, а также международные связи и рекомендации международных организаций (ЮНЕСКО, Международный совет архивов, ИСО и некоторые другие) обусловили ряд общих черт и тенденций.

Как правило, в развитых странах основные функции по управлению документацией выполняют соответствующие государственные органы. К примеру, управление документацией административного характера обычно тесно связано с архивными службами.

Можно выделить несколько уровней управления документацией.

В России на федеральном уровне это управление осуществляется Президентом РФ и Правительством РФ, определяющими единую государственную политику в сфере информации и документации (подтверждением чего является Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»). Однако применительно к конкретным документным ресурсам и сложным комплексам документированной информации (архивная, библиотечная, научно-техническая и др.) управление имеет свои особенности.

Так, непосредственное управление архивной документацией в Российской Федерации осуществляется архивными органами, возглавляемыми Росархивом при Минкультуры России в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденном постановлением Правительства РФ от 17.06.2004 № 129. Федеральный орган исполнительной власти Росархив выполняет функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в сфере архивного дела, контролю за сохранностью, комплектованием и использованием документов Архивного фонда РФ. Он также осуществляет «согласование перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти и подведомственных им организаций с указанием сроков их хранения, а также примерных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству федеральных органов государственной власти».

Росархив выполняет свои функции непосредственно и через подведомственные ему организации, к числу которых относятся федеральные государственные архивы, центры хранения документации, научные учреждения (в частности, ВНИИДАД) и др. Он действует в контакте с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями. К примеру, плодотворным является его сотрудничество с органами стандартизации, метрологии и сертификации, осуществляющими государственное управление стандартизацией в Российской Федерации, в том числе в области документации. Росархив, в частности, осуществляет экспертизу проектов национальных стандартов в области архивного дела и ДОУ.

На уровне субъектов РФ управление архивным делом осуществляется местными органами власти, в структуре которых имеются соответствующие органы, которые разрабатывают и утверждают нормативно-методические документы, определяющие работу местных архивных служб.

На уровне муниципальных образований управление архивной документацией осуществляют органы местного самоуправления.

На уровне организации, учреждений, предприятий для управления документацией создаются специальные структурные подразделения — управления делами, канцелярии, общие отделы, либо эту работу выполняют секретари учреждения, структурного подразделения и т.п.

В управлении административной документацией важную роль играют органы ведомственного управления (т.е. все вышестоящие органы в отношении всех подчиненных им органов), осуществляющие функции по созданию ведомственных архивов, принимающие меры по организации работы с документами, утверждению инструкций по делопроизводству в системе подчиненных органов.

В последнее время в связи с широкомасштабным использованием новых информационных технологий управление документацией становится важнейшей органической частью управления информационными ресурсами организации — информационного менеджмента.

Таким образом, в организационной структуре управления документацией в нашей стране прослеживается как отраслевой, так и

территориальный принцип. Вместе с тем отсутствует орган, который бы в полном объеме осуществлял управление документацией. В результате функции по государственному регулированию в сфере ДОУ в Российской Федерации рассредоточены и не скоординированы. Отсутствует также и закон, который бы регулировал весь комплекс вопросов по управлению документацией в стране.

Тем не менее, к настоящему времени создана определенная нормативно-методическая база, представляющая собой совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих основные процессы создания, обработки, хранения и использования документов.

Она включает:

— законодательные акты РФ в сфере информации и документации: прежде всего, Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также Федеральные законы от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 22.10.2004 № 125-ФЗ, «Об архивном деле в Российской Федерации», Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» и др.;

— Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ (в том числе постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477);

— правовые акты федеральных органов исполнительной власти и субъектов РФ;

— правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций, предприятий;

— ГОСТ на документацию, УСД, Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации и некоторые другие документы нормативно-правового и методического характера.

Наблюдающийся комплексный подход к решению многих проблем российского общества благотворно сказывается и на информационно-документационной сфере.

Примером может служить утвержденная постановлением Правительства РФ от 28.01.2002 № 65 Федеральная целевая программа «Электронная Россия (20022010 гг.)». Согласно этой программе,

органы государственной власти и многие органы местного самоуправления (более половины городов с населением свыше 50 тыс. чел.) должны перейти к электронному документообороту и придать своим документам более открытый характер. Программой предусматривается также перевод в электронную цифровую форму большей части документооборота между хозяйствующими субъектами, органами государственной власти и органами местного самоуправления (в среднем до 65% внутри ведомств и до 40% в межведомственном обороте). Все это будет способствовать оптимизации процессов управления документацией.

Отдельные субъекты РФ разрабатывают и принимают собственные программы перехода к документообороту в электронной среде, наподобие утвержденных распоряжением мэра г. Москвы от 20.07.2001 № 715-РМ «Концепции движения Москвы к информационному обществу» и постановлением Правительства г. Москвы от 06.08.2002 № 609-ПП Городской целевой программы «Электронная Москва».

В 2001 г. разработан первый международный стандарт по управлению деловой документацией — ИСО 15489-2001 «Информация и документация. Управление документацией». Его появление обусловлено изменившимися реалиями в мире, формированием не только единого информационного, но также и экономического пространства, единого рынка целого ряда развитых стран, расширением деятельности транснациональных корпораций.

На основе ИСО 15489 в ряде стран мира осуществляется подготовка национальных стандартов по управлению деловой документацией. В 2007 г. в России был принят ГОСТ ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования (СИБИД)» — стандарт, идентичный международному ИСО 15489-2001.

### **Контрольные вопросы:**

1. Какова система документной деятельности и что она в себя включает?
2. Какое место занимают информация и документы в современной системе управления?

3. Дайте характеристику направлений документной деятельности:

- непосредственная работа с документами;
- административно-управленческая деятельность;
- научная деятельность;
- информационно-методическая деятельность.

4. Что понимается под управленческой информацией?

5. По каким позициям классифицируется информация?

6. Порядок обмена информацией.

7. Расскажите об уровнях управления документацией.

8. Каковы особенности управления архивной документированной информацией?

9. Роль Росархива в оказании государственных услуг в сфере архивного дела.

10. Назовите нормативно-методическую базу, регламентирующую основные процессы создания, обработки, хранения и использования документов.

## **Глава 11. СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ**

### **11.1. Документационное обеспечение управления**

Документационное обеспечение управления (как синоним этого термина в научной, учебной, методической литературе, нормативных документах употребляется термин «делопроизводство») — это деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Такое определение документационному обеспечению управления (делопроизводству) дает ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Термины «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство» различаются тем, что термин «делопроизводство» — старый (возник еще в XVIII в.), а термин «документационное обеспечение управления» — относительно новый, он возник в конце 1970-х-начале 1980-х гг., когда началось внедрение вычисли-

тельной техники в управление и применение ее для обработки управленческой документации и информации.

Термин «делопроизводство» воспринимался разработчиками автоматизированных систем управления как архаичный, не соответствующий современным реалиям, поэтому по аналогии с терминами «программное обеспечение», «информационное обеспечение», «лингвистическое обеспечение» и подобными им был создан термин «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Его задачей было подчеркнуть, прежде всего, информационно-техническую составляющую в работе с документами в новых условиях.

Термин «делопроизводство» появился во второй половине XVIII в. Первоначальное значение этого термина не соответствовало современному пониманию. Слово «дело» обозначало не только папку с документами, но и сам решаемый вопрос. Делопроизводство (производство дела) определяло процесс решения дела.

В настоящее время значение этого термина изменилось.

Современное делопроизводство означает организацию информационного сопровождения дел, т.е. ведение документации по их рассмотрению.

Новое значение термина определяет главную цель делопроизводства — информационное обеспечение управления. Поэтому синонимом делопроизводства считается словосочетание ДОУ.

## **11.2. «Понятие делопроизводство»: цели и задачи**

*Делопроизводство* — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Информация, содержащаяся в документах, необходима для стабильной деятельности любой организации. На основе ее принимаются соответствующие управленческие решения.

Процедуры делопроизводства регулируются законами РФ, государственными и отраслевыми стандартами, классификаторами и инструкциями, а также инструкциями по делопроизводству конкретной организации, предприятия либо учреждения.

Перед делопроизводством стоят следующие цели:

— фиксирование информации (создание текстовых документов в сфере управления);

— организация работы с документами (создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов в процессе делопроизводства).

Цели делопроизводства определяют его основные задачи: создание документов, т.е. фиксация их на каком-либо носителе (бумажном, электронном и др.); регистрация документов; передача документов для их последующего исполнения или принятия по ним решений; систематизация документов; организация документооборота в организации и др.

Документ на бумаге все еще остается самым массовым носителем управленческой информации, поэтому, наряду с термином «делопроизводство», часто используют определение ДОУ.

В современном делопроизводстве все шире применяются электронные формы документа. Набирая документ на клавиатуре компьютера, пользователь получает файл на диске, а с помощью принтера — твердую копию файла — бумажный документ. Последний может быть получен другой организацией по почте и вновь с помощью сканера превращен в электронный документ — файл. Наконец, файлы без распечатывания могут пересылаться в другую организацию по электронной почте.

Классификация документов происходит по многим факторам: по видам, по форме, по содержанию, по происхождению, по срокам хранения и т.д.

Каждый документ имеет определенную форму и реквизиты, причем для многих документов число реквизитов строго ограничено. В состав каждого документа входит ряд элементов (реквизитов): текст, название вида, автор, адресат, дата, подпись и др. Основным реквизитом документа является его текст — речевая информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи.

*Документ, созданный организацией или должностным лицом и оформленный в установленном порядке, называется официальным (управленческим).*

Очень важно правильно оформить документ, так как отсутствие или неправильное указание реквизитов делает документ недействительным.

Правила составления и оформления реквизитов регламентируются ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. требования к оформлению документов», где в определенной последовательности перечисляются реквизиты, присущие всем видам документов.

Документооборот зависит от размера предприятия: чем оно крупнее, тем больше в нем документооборот. В документообороте участвуют руководители разного ранга, специалисты, менеджеры, эксперты, контролеры, работники архива и другие потребители информации. Документооборот должен быть налажен таким образом, чтобы ускорить процесс информационного обмена (быстрый доступ, поиск, доставку). От этого зависит выполнение требования оперативности и достоверности информации для принятия решения и управления организацией.

К информации предъявляются два требования: во-первых, она должна быть своевременной, а во-вторых, достаточной для принятия наилучшего решения.

Информационные связи предприятия могут осуществляться как устными средствами, так и письменными. К средствам письменной (документированной) связи относятся: деловые письма, соглашения, договоры; доклады, отчеты; телеграммы, телефонограммы, телексы, факсы.

Устная связь осуществляется при помощи: устных переговоров, совещаний; телефонных переговоров (внутренних, городских, междугородних, международных); громкоговорящей связи, переговорных устройств; телеконференций.

*Документирование* — процесс подготовки и создания документов, совокупность работ по документированию деятельности предприятия и по организации в нем документооборота.

Достижения в науке, стремительное развитие производства требуют изменений в сфере управления. Чтобы повысить эффективность и качество управления, следует совершенствовать делопроизводство. В связи с этим основными принципами организации современного делопроизводства становятся:

- оперативность в составлении и прохождении документа;
- высокое качество документов;

— оптимальность документооборота (целесообразность документов, недопустимость их многократного дублирования и волокиты при прохождении и т.п.);

— широкое применение безбумажных технологий обмена информацией.

Успешной реализации этих принципов в управлении способствуют следующие организационные меры:

— оптимизация распределения обязанностей между сотрудниками;

— оснащение рабочих мест секретарей, работников архивов, канцелярий компьютерами и современной оргтехникой;

— внедрение компьютерных сетей и сетевых технологий;

— применение специализированного программного обеспечения, учитывающего специфику конкретных отраслей, для организации работы с документами.

Развитие компьютерной техники и новых информационных технологий позволяет реорганизовать и ускорить процесс управления. Современное делопроизводство характеризуется внедрением в процесс работы с документами компьютерной, организационной техники (многофункциональных телефонов, факсов, модемов) и сетевых технологий. Для решения основных задач делопроизводства на современном этапе используются программное обеспечение компьютеров, базы данных, современные телекоммуникационные технологии и Internet.

Для создания документов используются текстовые редакторы. Эта информационная среда позволяет оперативно редактировать документы, использовать готовые формы (шаблоны), оформлять документы с использованием фирменного бланка предприятия, тиражировать созданные документы и многое другое. Специальные программы—переводчики помогают быстро и грамотно производить перевод документов на любой язык. Табличные процессоры позволяют включать в документы (отчеты, записки, расчеты) различные диаграммы, рисунки. Многие прикладные программы для создания и оформления текстовых документов предоставляют возможность проверки орфографии и стиля письма, что является еще одним существенным преимуществом использования компьютера в делопроизводстве.

Для обмена информацией используются компьютерные сети (локальные, корпоративные, глобальные), что ускоряет процесс обмена. Специальные компьютерные программы позволяют передавать как сами документы, так и любую управляющую информацию через электронную почту или гипертерминалы.

Для регистрации документов и контроля за их исполнением используются программы по автоматизации управления и организации труда сотрудников делопроизводственных служб. Они позволяют регистрировать внутренние и внешние документы, осуществлять собственный тайм-менеджмент и тайм-менеджмент руководителя, вести ежедневники. С их помощью также ведется контроль над исполнением документов, своевременное оповещение исполнителя о наступлении срока исполнения документа.

Для хранения и систематизации документации используются системы управления базами данных. С их помощью можно не только создавать электронные картотеки, но и осуществлять быстрый поиск необходимых документов, создание новых и уничтожение устаревших данных.

### **11.3. Место делопроизводства в структуре управленческого труда. Организационно-штатное построение ДОУ**

Труд в сфере управления состоит из сравнительно небольшого числа сложных логических либо творческих операций — прогнозирования, планирования, оценки ситуации и принятия решений и большого количества технических операций, действий, совершаемых над документом как носителем информации (составление, регистрация, контроль и т.д.).

Процесс делопроизводства представляет собой часть технологии управления и обработки документов. При этом предметом труда является информация в различном виде, содержащаяся в документе. Средством труда служит оргтехника, которая обеспечивает обработку информации, качество и высокую производительность труда. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях управленческих решений по установленным правилам, т.е. в создании управленческих документов.

Процесс труда с документами состоит из ряда операций, которые условно можно разделить на технические (делопроизводственные), логические и творческие.

К *техническим* (делопроизводственным) операциям относится обработка поступающей документации: вскрытие конвертов, регистрация, печатание документа, перемещение документа, контроль исполнения, подписание приказов и других документов.

*Логические* операции включают чтение и ознакомление с документом, подбор необходимой информации, анализ и сопоставление данных, проведение необходимых подсчетов, согласование, визирование, контроль и др.

*Творческие* операции, отражающие специфику труда руководителя, состоят из определения состава исполнителей документа, поиска альтернативных решений, выбора оптимального решения, документирования принятого решения и пр.

Перечень основных нормативных актов, регламентирующих делопроизводство, представлен в разделе «Источники, литература».

Задача ДООУ — максимально эффективно организовать работу с документами в учреждении, организации, на предприятии, фирме.

ДООУ — это самостоятельная функция организации, стоящая в ряду с такими управленческими функциями, как обеспечение персоналом, материально-техническое обеспечение, обеспечение финансами и др.

Делопроизводство присутствует в каждой организации, независимо от ее типа, организационно-правовой формы, характера деятельности. С течением времени значение делопроизводства в деятельности организаций не уменьшается, а возрастает. Не требует доказательств положение, что без налаженной системы делопроизводства организация не может работать успешно.

Любая организация, не придававшая до поры до времени значения работе с документами, непременно приходит к необходимости организовать работу с документами, т. е. создать систему делопроизводства.

Любой работник организации, независимо от того, к какой категории он относится — к руководителям, специалистам, техническим исполнителям, — связан с документами.

Различие заключается лишь в характере работы с документами:

— руководители и специалисты осуществляют преимущественно творческую работу (изучают документы, анализируют, собирают необходимую информацию, готовят проекты документов, принимают решения по подготовленным документам и др.);

— технические исполнители выполняют операции, связанные с обработкой документов (получают и отправляют документы, сортируют, регистрируют, передают в структурные подразделения, печатают (набирают) документы, ведут контроль за сроками исполнения документов, формируют дела и т. п.).

Из определения ДООУ видно, что в делопроизводстве выделяется два достаточно самостоятельных аспекта: создание документов и организация работы с ними. Первая часть охватывает все виды работ, которые связаны с подготовкой документов, вторая — работу с уже созданными документами.

**Организационно-штатное построение ДООУ.** В целях организации работы с документами, как правило, создается самостоятельное структурное подразделение — канцелярия (отдел делопроизводства, общий отдел).

Конкретное название службы делопроизводства выбирается в зависимости от типа организации, ее организационной структуры, места в иерархии органов управления, объема деятельности и других особенностей.

В крупных организациях при большом штате работников делопроизводственное подразделение, как правило, называется «управление делами».

В небольшой организации при маленькой штатной численности работников функции делопроизводственной службы может выполнять один работник — секретарь.

Служба ДООУ в организации решает несколько очень важных задач:

— установление единого порядка работы с документами;  
— создание условий, обеспечивающих эффективное использование современных компьютерных технологий при работе с документами;

— обеспечение сохранности документов, создаваемых в деятельности организации.

Из задач службы ДОУ вытекают ее функции. К наиболее важным относятся:

— организация по поручению руководства подготовки проектов документов, обеспечение их оформления и выпуска;

— прием, учет, регистрация поступающих и отправляемых документов;

— ведение контроля за исполнением документов, систематическое информирование руководителя о состоянии исполнительской дисциплины;

— организация изготовления документов, копирования и оперативного размножения документов, разработка и проектирование бланков документов;

— разработка сводной номенклатуры дел организации, обеспечение подготовки номенклатур дел структурных подразделений;

— организация работы архива учреждения и использования архивных документов;

— разработка совместно с подразделениями организации мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами и др.

Кроме того, служба ДОУ осуществляет организационное и методическое руководство работниками (секретарями), отвечающими за работу с документами в подразделениях.

Функции службы ДОУ определяют ее структуру.

В состав службы ДОУ обычно включаются:

— группа учета и регистрации документов;

— группа контроля исполнения документов;

— группа (бюро) по рассмотрению обращений граждан;

— секретариат;

— экспедиция;

— машинописное бюро (группа изготовления документов);

— копировально-множительное бюро;

— архив.

В крупных организациях в состав службы ДОУ может входить также группа по совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств.

Если учреждение крупное, имеет сложную структуру, большую штатную численность, организацией работы с документами, как правило, занимается управление делами. В состав управления делами могут входить:

- секретариат (приемная или секретариат руководителя, секретариаты заместителей руководителя, секретариат коллегиального органа — протокольное бюро);
- отдел (сектор) контроля исполнения документов;
- канцелярия (бюро правительственной переписки, бюро (группа) учета и регистрации документов, экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, телетайпная и др.);
- отдел (группа) обращений граждан;
- отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств;
- центральный архив.

Независимо от конкретного наименования правовой основой деятельности службы ДОУ является положение о ней и положения о ее структурных частях (группах, бюро, отделах), а также должностные инструкции работников. Эти документы закрепляют разграничение функций, обязанностей, прав и ответственности между отдельными подразделениями, должностными лицами и работниками.

Положение о службе делопроизводства и положения о ее структурных частях, если они имеются, разрабатываются ее руководителем с привлечением квалифицированных специалистов, хорошо знающих работу подразделения и организации в целом, и утверждаются руководителем организации.

Работа с документами в организации ведется по определенным правилам, установленным инструкцией по ДОУ (делопроизводству). Инструкция — нормативный документ, обязательный для всех работников организации, в ней устанавливаются единые правила составления и оформления документов, правила регистрации и учета документов, организации документооборота, контроля исполнения документов и формирования текущего архива организации.

Инструкция по ДОУ устанавливает технологию работы с документами в организации, охватывая весь жизненный цикл документа: от его создания или поступления документа до завершения исполнения и отправки адресату или передачи на хранение в архив. Ин-

струкция разрабатывается, как правило, службой ДОУ, утверждается руководителем организации и имеет обязательный характер для всех работников.

Инструкции по ДОУ в организации разрабатываются на основе современного законодательства в сфере информации и документации, положений государственных стандартов России на документы, нормативных правовых актов Росархива по делопроизводству и архивному делу.

Инструкция по ДОУ должна последовательно отражать все стадии работы с документами в организации.

Основой построения службы делопроизводства является принятая в учреждении форма его организации.

В учреждениях применяют централизованную, децентрализованную и смешанные формы организации делопроизводства (иногда говорят о соответствующих системах организации делопроизводства).

При централизованной форме организации делопроизводства все операции по обработке документов сосредоточиваются (централизуются) в едином для всего учреждения центре — канцелярии (делопроизводства) или у секретаря.

Не следует смешивать децентрализованную форму организации делопроизводства, при которой делопроизводственные операции выполняются в различных структурных подразделениях учреждения, с организационной структурой службы делопроизводства, характеризующейся наличием специализированных подразделений — экспедиции, машбюро, контрольной группы и т. д.

При смешанной форме операции выполняют централизованно (прием, регистрация, контроль, размножение документов) и децентрализованно (справочно-информационное обслуживание, хранение документов, формирование дел).

В большинстве учреждений используют смешанную форму организации делопроизводства.

Наиболее рациональной формой организации отдельных делопроизводственных процессов и операций является централизация. Централизация позволяет снизить стоимость делопроизводственных операций, улучшить организацию труда делопроизводственного персонала и, в частности, внедрить его нормирование, обеспечить специ-

ализацию и взаимозаменяемость работников, использовать прогрессивные и производительные технические средства, обеспечить единство организационного и методического руководства.

В современных условиях полностью централизовать делопроизводственное обслуживание можно только в сравнительно небольших учреждениях. В крупных учреждениях следует стремиться к целесообразной централизации отдельных функций делопроизводства, таких, как прием и отправка документов, регистрация и контроль исполнения документов, стенографирование и печатание документов, их размножение, методическое руководство делопроизводством.

Делопроизводственным обслуживанием аппарата управления занимается канцелярия (сектор делопроизводства). Ее структура зависит от категории учреждения (в соответствии с годовым объемом документооборота) и типовой структуры.

В небольших учреждениях, не имеющих канцелярий, делопроизводственное обслуживание осуществляет секретарь.

Основой для разработки организационной структуры канцелярии в конкретном учреждении являются функции канцелярии и объем работ по каждой функции.

Основные функции канцелярии следующие: прием, регистрация (учет), распределение документов и доставка их исполнителям, оформление и отправка исходящих документов, стенографирование и печатание документов, контроль за сроками их исполнения, формирование дел и сдача их в архив, хранение и обеспечение использования документов в делопроизводстве и архиве учреждения канцелярии отражается в положении о канцелярии и инструкции по делопроизводству. Объем работ по каждой функции определяется на основе объема документооборота и норм времени на делопроизводственные работы.

Квалификация служащего представляет собой совокупность общего и специального образования, а также профессионального опыта, необходимого для выполнения в данных организационно-технических условиях работ определенной сложности.

Формы, программы, сроки обучения делопроизводственного персонала определяет в каждом отдельном случае учреждение организатор занятий, исходя из конкретных задач делопроизводства в данном учреждении, контингента обучающихся, технических и других возможностей.

Одной из наиболее распространенных форм повышения квалификации делопроизводственных работников являются 24-дневные семинары, организуемые крупными предприятиями, архивными учреждениями и территориальными органами научно-технической пропаганды.

Краткосрочную переподготовку делопроизводственного персонала проводят каждые 3-5 лет.

#### **11.4. Культура труда делопроизводственного персонала**

Основными элементами культуры труда делопроизводственного персонала являются:

- культура содержания рабочего места;
- культура приема посетителей;
- личная культура делопроизводственного работника;
- культура работы с письмами трудящихся;
- культура управленческих документов.

Культуру содержания рабочего места определяют размещение всех используемых средств и документов в установленном и постоянно соблюдаемом порядке; размещение на рабочей поверхности стола только тех документов, которые в данный момент используются в работе; поддержание чистоты рабочего места и окружающего его пространства; освобождение рабочего места от громоздких предметов личного пользования; поддержание мебели и технических средств в рабочем состоянии, организация интерьера, отвечающего требованиям эстетики, эргономики и психологии труда служащего.

Личную культуру работника делопроизводства определяют высокие моральные качества, профессиональная подготовка и чувство ответственности за порученное дело.

Делопроизводственный работник должен быть внимателен к служебным поручениям руководителя и его личным просьбам, быть скромным, не допускать проявлений невыдержанности, грубости, соблюдать такт в обращении с коллегами и посетителями, хранить служебную тайну и не распространять информацию, которая стала ему известна в силу первоочередного знакомства с документами или организации им телефонных переговоров руководителя, обладать культурой речи и постоянно ее совершенствовать, поддерживать в порядке спецодежду и костюм.

Культура составления управленческих документов предполагает, прежде всего, строгое соблюдение требований стандартов на организационно-распорядительную документацию и положений ГСДОУ. Документ должен быть легко читаем, поэтому не следует использовать пятый или шестой экземпляры машинописного текста, папиросную бумагу; умелое расположение заголовка повышает восприятие информации, содержащейся в документе, повышает его выразительность. Огромное влияние оказывает на культуру документа язык.

Рабочие места делопроизводственного персонала оборудуют письменными столами (обычными или специальными); вспомогательными столами, тумбами, приставками для хранения документов и справочных материалов, обычными и специальными (для документов) шкафами, устанавливают пишущие машины, персональные компьютеры, телефоны, диктофоны, карточки, кресла и стулья. Наиболее удобна мебель, изготовленная из стандартных элементов, которые можно компоновать в зависимости от конкретных условий.

Не рекомендуется покрывать столы сукном или стеклом, оборудовать в них средние ящики, хранить в ящиках документы и карточки в горизонтальном положении.

### **Контрольные вопросы:**

1. Понятие «документационное обеспечение управления».
2. Задачи и функции службы ДОУ.
3. Возможный состав службы ДОУ.
4. Основные функции канцелярии.
5. Основные элементы культуры труда делопроизводственного персонала.
6. Особенности современного делопроизводства.
7. На какие характеристики требуется обратить внимание при выборе обеспечения автоматизированных систем делопроизводства?
8. Что такое делопроизводство и каковы важнейшие его составляющие?
9. Назовите цели, задачи и основные принципы современного делопроизводства.

10. Определите место делопроизводства в структуре управленческого труда.

11. Назовите основные принципы организации современного делопроизводства.

12. Охарактеризуйте нормативно-правовую базу современного делопроизводства.

13. Каковы основные задачи документооборота?

14. Перечислите основные нормативно-методические документы, которыми следует руководствоваться в области делопроизводства в Российской Федерации.

## **Глава 12. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

### **12.1. Принципы организации документооборота**

Основным источником, определяющим требования к документообороту в федеральных органах исполнительной власти, являются «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», раздел IV (утверждены постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477).

Условия и требования к документообороту в федеральном органе исполнительной власти, должны найти отражение в Инструкции по делопроизводству федерального органа исполнительной власти.

В документообороте федерального органа исполнительной власти выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая документация (входящая);
- б) отправляемая документация (исходящая);
- в) внутренняя документация.

В федеральном органе исполнительной власти доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

Документы, поступающие в федеральный орган исполнительной власти, проходят в службе делопроизводства первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

Раздел «Организация документооборота» Инструкции по делопроизводству содержит положения, устанавливающие:

- прием и первичную обработку поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов;
- порядок регистрации поступающих документов;
- порядок рассмотрения документов руководством федерального органа исполнительной власти и доведения документов до исполнителей;
- порядок регистрации отправляемых документов;
- порядок отправки документов;
- порядок обработки и учета иностранной корреспонденции;
- порядок регистрации и прохождения внутренних документов;
- учет и анализ объемов документооборота;
- организацию работы с документами в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти.

При установлении требований к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти следует исходить из следующих принципов:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В документообороте федерального органа исполнительной власти в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация.

В составе входящей и исходящей документации могут выделяться:

— документы, поступившие из Правительства РФ, Администрации Президента РФ, Государственной Думы, Совета Федерации Федерального Собрания, высших судов (Конституционный суд, Верховный суд, Высший арбитражный суд), Счетной палаты РФ, Центрального банка РФ и других организаций;

— документы из других органов государственной власти, органов местного самоуправления;

— документы территориальных органов федерального органа исполнительной власти в субъектах РФ;

— обращения граждан;

— запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

— документы из государственных и негосударственных организаций, не подведомственных федеральному органу исполнительной власти;

— документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

В федеральном органе исполнительной власти доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

Принципиальную схему документооборота рассмотрим на схеме 12.1.

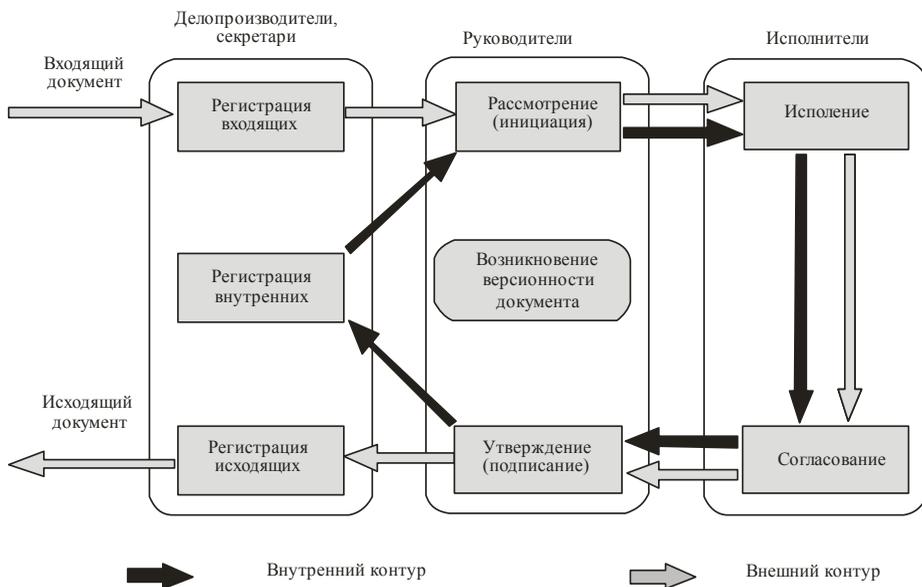


Схема 12.1. Схема документооборота

## 12.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

В федеральном органе исполнительной власти (как и в любом учреждении, предприятии, организации различной формы собственности) должен быть установлен порядок обработки поступающих документов, определяется структурное подразделение, осуществляющее прием и обработку поступающей в федеральный орган исполнительной власти корреспонденции, последовательность и порядок операций, выполняемых в процессе обработки поступающей корреспонденции.

В инструкции по делопроизводству должны быть предусмотрены:

- проверка правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов;
- сортировка документов на подлежащие и не подлежащие регистрации (в приложении к Инструкции по делопроизводству целесообразно привести перечень документов, не подлежащих регистра-

ции). К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях;

— выделение документов, адресованных в структурные подразделения федерального органа исполнительной власти для передачи документов непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство;

— сроки обработки документов и передачи их на участок регистрации или в структурные подразделения в случае поступления документов в рабочее и нерабочее время;

— порядок действий в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки), наличия на конверте (упаковке) грифа ограничения доступа к документу («Секретно», «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др. и пометки «Лично»), пометки «Срочно», «Оперативно» и др.

Инструкцией по делопроизводству должно быть предусмотрено:

— документы, поступившие в федеральный орган исполнительной власти в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время — на следующий рабочий день;

— составление акта в трех экземплярах при обнаружении отсутствия документов или приложений к ним (один акт остается в Службе делопроизводства, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа);

— сохранение конверта, в котором поступил документ, в случаях, если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата отправки;

— документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др., передаются на регистрацию незамедлительно.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся:

— документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: приглашения, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;

— документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;

— рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.

### **12.3. Предварительное рассмотрение документов**

Инструкцией по делопроизводству должно предусматриваться проведение Службой делопроизводства предварительного рассмотрения документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством федерального органа исполнительной власти.

Документы, поступившие в федеральный орган исполнительной власти по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются Службой делопроизводства непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа на вынесение резолюции (поручения) руководителю федерального органа исполнительной власти или заместителям руководителя в соответствии с установленным в федеральном органе исполнительной власти распределением обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами.

### **12.4. Регистрация поступающих документов**

В Инструкции по делопроизводству устанавливается:

— место и способ регистрации документов, поступающих в федеральный орган исполнительной власти (если в федеральном органе исполнительной власти применяется так называемая смешанная форма организации делопроизводства);

— должно быть определено, какие документы регистрируются в службе делопроизводства, какие — в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти);

— сроки регистрации поступающих документов (в день поступления, на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время), незамедлительно (с отметками «Срочно», «Оперативно» и др.), в течение трех дней (обращения граждан) и др.;

— структура регистрационного номера входящего документа и используемые для этого классификаторы (классификатор структурных подразделений, номенклатура дел федерального органа исполнительной власти, классификатор должностных лиц, классификатор видов документов и др.);

— перечень сведений о документе, включаемых в систему электронного документооборота федерального органа исполнительной власти;

— порядок сканирования документов, поступивших в федеральный орган исполнительной власти на бумажном носителе, и порядок включения электронных образцов документов и электронных документов в систему электронного документооборота.

В инструкции по делопроизводству должно быть отмечено, что:

— документы передаются на регистрацию только после их предварительного рассмотрения;

— документы регистрируются независимо от способа их доставки;

— регистрация документов производится в пределах выделенных в федеральном органе исполнительной власти документопотоков. Например, в качестве отдельных регистрируемых массивов документов могут быть выделены: документы, поступающие в федеральный орган исполнительной власти из вышестоящих органов власти, из территориальных органов федерального органа исполнительной власти, обращения граждан, документы, поступившие от зарубежных корреспондентов и др.

На поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа, служащих уникальным идентификатором документа в системе управления документами.

Входящий номер (индекс документа) состоит из порядкового номера регистрации и дополняется индексами по номенклатуре дел, классификаторами корреспондентов, исполнителей и др.

Соответствующие сведения о поступающем электронном документе вносятся в заводимую в системе электронного документооборота регистрационную электронную карточку документа.

В целях регистрации и учета документов в федеральном органе исполнительной власти разрабатываются классификаторы (справочники):

- структурных подразделений;
- видов документов;
- должностных лиц;
- корреспондентов;
- предметно-тематический (вопросов деятельности);
- резолюций (указаний по исполнению);
- исполнителей;
- результатов исполнения документов и др.

## **12.5. Порядок рассмотрения документов руководством**

В федеральном органе исполнительной власти (как и в любом учреждении, предприятии, организации различной формы собственности) должен быть определен порядок рассмотрения документов руководством федерального органа исполнительной власти с учетом установленного распределения обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами и в соответствии с результатами предварительного рассмотрения документов в Службе делопроизводства, а также порядок доведения документов до исполнителей.

В Инструкции по делопроизводству должно быть отмечено, что:

- документы передаются на рассмотрение руководителю и иным должностным лицам федерального органа исполнительной власти только после регистрации;
- после рассмотрения руководством документы возвращаются в службу делопроизводства для перенесения указаний по исполнению (резолюции) в регистрационно-контрольную форму (РКФ);

— в соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется руководителю структурного подразделения — ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов (изготовление копий документов для рассылки исполнителям является функцией Службы делопроизводства);

— передача документов между структурными подразделениями федерального органа исполнительной власти осуществляется через Службу делопроизводства.

Вот как отражен данный вопрос в Инструкции по делопроизводству в аппарате управления ОАО «Российские железные дороги».

«2.10. При направлении поступивших документов на доклад и исполнение следует руководствоваться Уставом ОАО «РЖД», распределением обязанностей между президентом и вице-президентами общества, положениями о подразделениях аппарата управления общества и иными документами общества.

Если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, то отдел документационного обеспечения или служба делопроизводства подразделения выбирает из АС «Документооборот» необходимую информацию или оформляет соответствующую справку, которые прилагает к поступившему документу.

2.11. Зарегистрированные отделом документационного обеспечения документы, поступившие в адрес президента общества, правления общества, а также общества без указания конкретного адресата, передаются отделом начальнику Департамента управления делами или его заместителю (руководителю секретариата президента общества) для рассмотрения и направления этих документов на доклад в соответствии с установленным президентом общества порядком распределения корреспонденции, поступающей в его адрес.

Президенту общества докладывают:

— документы высших органов государственной власти;

— документы, подписанные руководителями федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, а также органов власти субъектов РФ;

— докладные записки вице-президентов общества и руководителей подразделений аппарата управления общества;

— документы за подписью руководителей обособленных структурных подразделений общества;

— жалобы на действия подчиненных должностных лиц;

— другие документы по наиболее важным вопросам деятельности общества. Документы докладывает начальник Департамента управления делами или руководитель секретариата президента общества.

2.12. Зарегистрированные отделом документационного обеспечения документы, поступившие в адрес вице-президентов общества, передаются отделом в секретариаты соответствующих вице-президентов общества.

Вице-президентам общества докладывают адресованные им документы, а также документы, поступившие в адрес президента общества и общества без указания конкретного адресата, по вопросам, находящимся в их ведении в соответствии с распределением обязанностей, направленные им начальником Департамента управления делами или руководителем секретариата (помощниками) президента общества в соответствии с установленным порядком.

Документы докладывают руководители секретариатов (советники) вице-президентов общества.

2.13. Проекты резолюций президента и вице-президентов общества по рассматриваемым документам подготавливают соответствующие секретариаты. Документы после рассмотрения президентом и вице-президентами общества возвращают с резолюциями в отдел документационного обеспечения. Резолюции президента общества и отметки о направлении документов на исполнение вводят в АС «Документооборот» работники отдела документационного обеспечения, резолюции вице-президентов общества — работники секретариатов вице-президентов общества.

Указанные документы передаются отделом документационного обеспечения для исполнения согласно резолюции.

На документе (резолюции к документу), исполнение которого подлежит контролю, работники отдела документационного обеспечения или секретариата вице-президента общества проставляют отметку о контроле.

2.14. Адресованные президенту и вице-президентам общества документы по вопросам, находящимся в ведении руководителей под-

разделений аппарата управления общества, могут направляться начальником Департамента управления делами, руководителем секретариата (помощниками) президента общества и руководителями секретариатов (советниками) вице-президентов общества руководителям подразделений аппарата управления (обособленных структурных подразделений) общества для рассмотрения и исполнения».

## **12.6. Организация работы с отправляемыми документами**

В федеральном органе исполнительной власти (как и в любом учреждении, предприятии, организации различной формы собственности) должны быть определены основные этапы прохождения проектов исходящих документов в процессе их подготовки, согласования и подписания (утверждения).

В Инструкции по делопроизводству устанавливается, что:

— ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными в федеральном органе исполнительной власти правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами федерального органа исполнительной власти (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение — исполнителя документа;

— проекты документов федерального органа исполнительной власти готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма;

— до представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости — справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки;

— проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости работниками других структурных подразделений; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

## 12.7. Регистрация отправляемых документов

В федеральном органе исполнительной власти (как в любом учреждении, предприятии, организации различной формы собственности) определяется место, способ, сроки регистрации отправляемых документов.

В инструкции по делопроизводству устанавливается, что:

— документы, подписанные руководителем (заместителем руководителя) федерального органа исполнительной власти передаются на регистрацию в Службу делопроизводства (документы, подписанные руководителями структурных подразделений федерального органа исполнительной власти, могут регистрироваться в структурных подразделениях и передаваться на отправку в Службу делопроизводства федерального органа исполнительной власти);

— Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю;

— регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день;

— сведения о регистрируемых документах вносятся в РКФ базы данных федерального органа исполнительной власти, используемой для учета, поиска, хранения и использования документов;

— регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации;

— копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой «Верно» (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции;

— регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

Инструкция по делопроизводству устанавливает структуру регистрационного номера исходящего документа и используемые для регистрации классификаторы.

## 12.8. Отправка документов

В федеральном органе исполнительной власти (как в любом учреждении, предприятии, организации различной формы собственности) должны быть установлены сроки отправки документов, операции, выполняемые Службой делопроизводства при обработке отправляемых документов, особенности обработки документов в зависимости от вида связи, используемой для отправки документов.

Инструкция по делопроизводству устанавливает, что:

- отправки исходящих документов производит экспедиция федерального органа исполнительной власти;

- экспедиция проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу отправления (простая, заказная, международная и др.);

- неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются в подразделение;

- документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день;

- срочная корреспонденция отправляется в первую очередь;

- документы, предназначенные для отправки дипломатической почтой, передаются в подразделение, отвечающее за работу с документами, содержащими государственную тайну;

- документы, подписанные руководителем или заместителями руководителя федерального органа исполнительной власти, направляемые в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Совет Федерации и Государственную Думу, Совет Безопасности Российской Федерации, Счетную палату Российской Федерации (далее — высшие органы государственной власти), отправляются фельдъегерской связью.

Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает подразделение — исполнитель.

Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса — в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается в экспедицию с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

С помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм, (телетайпограмм, телексов), факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, передаваемых по системе межведомственного (ведомственного) электронного документооборота.

Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются в Службу делопроизводства с указанием номера телефона-факса адресата.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется Службой делопроизводства в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15 апреля 2005 г. № 221 (Собрание законодательства РФ, 2005, № 17, ст. 1556), документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15 апреля 2005 г. № 222 (Собрание законодательства РФ, 2005, № 17 ст. 1557).

Пример подготовки и отправки документа проследим по маршрутно-технологической карте подготовки инициативного письма с сообщением о проведении конференции для 100 адресатов на двух листах.

<b>Наименование работ (операций)</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Норма времени на операцию</b>	<b>Среднемесячная зарплата</b>	<b>Расчетная величина стоимости</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1. Выдача поручения	Руководитель	5 минут		
2. Получение поручения	Специалист первой категории	5 минут		
3. Подготовка проекта письма-сообщения	Специалист	90 минут		
4. Печатание проекта	Секретарь	7,5 минут		
5. Согласование с руководителем отпечатанного текста	Специалист	10 минут		
	Руководитель	10 минут		
6. Корректировка проекта письма	Руководитель	5 минут		
7. Перепечатывание исправленного текста письма	Секретарь	5 минут		
8. Сверка отпечатанного текста	Специалист	3 минуты		
9. Визирование проекта	Специалист	5 минут		
	Руководитель	5 минут		
10. Удостоверение документа заместителем директора организации	Секретарь	5 минут		
	Зам. директора	5 минут		
11. Передача документа на регистрацию	Секретарь	10 минут		
12. Регистрация документа	Инспектор	5 минут		
	Секретарь	5 минут		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

13. Оформление заказа на размножение	Специалист	3 минуты		
14. Передача документа на размножение	Секретарь	10 минут		
15. Размножение письма в 100 экземплярах	Оператор	120 минут		
16. Заверение копий письма	Секретарь	120 минут		
17. Составление списка на рассылку	Специалист	40 минут		
18. Печатание списка на рассылку	Секретарь	25 минут		
19. Удостоверение списка на рассылку	Секретарь	25 минут		
20. Подбор экземпляров письма	Секретарь	60 минут		
21. Обработка отправляемых документов	Экспедитор	120 минут		
22. Подшивка в дело экземпляра письма	Инспектор	5 минут		

## 12.9. Регистрация и прохождение внутренних документов

В федеральном органе исполнительной власти (как в любом учреждении, предприятии, организации различной формы собственности) должны быть определены особенности документооборота внутренних документов.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения — поступающих документов.

Инструкция по делопроизводству определяет:

— процедуру прохождения проектов приказов федерального органа исполнительной власти по основной деятельности и по личному составу, основные инстанции визирования приказов, место регистрации приказов, порядок регистрации и место хранения подлинников приказов, порядок рассылки копий приказов в структурные подразделения, заинтересованным лицам, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти в субъектах РФ, другим организациям;

— организацию протокольной работы (сроки подготовки протоколов заседаний и совещаний, место регистрации протоколов, порядок регистрации протоколов, место хранения подлинников протоколов, способ доведения принятых решений до сведения заинтересованных лиц и исполнителей);

— процедуру прохождения гражданско-правовых договоров, место и способ их регистрации, место хранения подлинников договоров;

— место и способ регистрации внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных, аналитических записок, справок и др.), порядок передачи документов между структурными подразделениями федерального органа исполнительной власти.

В Инструкции по делопроизводству устанавливается, что передача документов между структурными подразделениями федерального органа исполнительной власти осуществляется через Службу делопроизводства.

## **12.10. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции**

В федеральном органе исполнительной власти (как в любом учреждении, предприятии, организации различной формы собственности) должны быть определены структурные подразделения, осуществляющие работу с поступающей иностранной корреспонденцией и документами, направляемыми зарубежным корреспондентам.

В Инструкции по делопроизводству устанавливается порядок обработки поступающей иностранной корреспонденции, определяется структурное подразделение, обеспечивающее подготовку аннотации на поступившие документы и регистрацию документов, порядок передачи документов, поступивших на имя руководителя федерального органа

исполнительной власти, его заместителей, в адрес структурных подразделений, определяется место хранения подлинников документов, поступивших от зарубежных корреспондентов, порядок их хранения.

В Инструкции по делопроизводству устанавливается порядок прохождения документов, отправляемых в адрес иностранных организаций и граждан, в частности, определяется место регистрации и особенности регистрации таких документов, количество экземпляров документа, язык документа, особенности оформления документов.

Вот каким образом определены особенности работы с иностранной корреспонденцией в Инструкции по делопроизводству в аппарате управления ОАО «Российские железные дороги».

«Особенности приема, обработки и отправки документов при переписке с зарубежными корреспондентами:

2.31. Документы (корреспонденцию), поступающие в общество от организаций и частных лиц из-за границы, а также из аккредитованных в Российской Федерации представительств и иных учреждений иностранных государств, принимает и передает в Департамент международных связей экспедиция.

Департамент международных связей направляет документы, подлежащие рассмотрению президентом и вице-президентами общества, в отдел документационного обеспечения для регистрации и доклада руководству общества в установленном порядке, а документы, не требующие рассмотрения руководством общества, — в соответствующие подразделения аппарата управления общества.

Документы, требующие срочного рассмотрения или затрагивающие специфические вопросы международного сотрудничества в сфере железнодорожного транспорта, может докладывать президенту (вице-президенту) общества начальник (заместитель начальника) Департамента международных связей до регистрации этих документов отделом документационного обеспечения (после доклада документы регистрируются в установленном порядке).

2.32. Письма с пометкой «Лично», адресованные работникам аппарата управления общества, Департамент международных связей направляет непосредственно адресатам (без вскрытия конверта).

2.33. Пересылку железным дорогам и другим организациям иностранных государств технической литературы, документации, правил и технических условий в рамках научно-технического сотруд-

ничества осуществляет Департамент международных связей после оформления в установленном порядке разрешения на вывоз этих материалов.

Пересылку бандеролей и посылок с указанными материалами производят с составлением списков по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти в области связи.

2.34. На пакетах с документами, отправляемыми в зарубежные страны, адрес указывают на двух языках — русском и языке страны назначения. В случае невозможности написать адрес на языке страны назначения рекомендуется указывать его на английском языке.

На пакетах проставляют номера исходящих документов, другие реквизиты не указывают.

2.35. Корреспонденция общества, направляемая за границу, конвертуется исполнителем (отправителем) и незапечатанной передается в Департамент международных связей с приложением реестра в четырех экземплярах. Департамент международных связей отправляет корреспонденцию по реестру через экспедицию. При отправлении корреспонденции, сформированной в пачки, на реестрах делается надпись «Недозволенных вложений нет», которая заверяется подписью ответственного лица Департамента международных связей и печатью».

## **12.11. Учет и анализ объемов документооборота**

Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в федеральный орган исполнительной власти и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются Службой делопроизводства федерального органа исполнительной власти и представляются руководству федерального органа исполни-

тельной власти в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в центральный аппарат федерального органа исполнительной власти и созданных им за определенный период времени (месяц, год).

Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

Учет копируемых и тиражируемых документов может вестись отдельно по учетным данным копировально-множительного бюро для определения загрузки технических средств, расчета потребности в новом оборудовании, нормирования труда персонала копировально-множительного бюро и определения численности персонала.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

## **12.12. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения**

Документированная информация практически не используется в месте своего возникновения и в момент создания. Более того, информация вообще не существует ни как субстанция, ни как функция состояния. Она реальна, объективна только как процесс, состоящий из различных стадий. Важную роль в этом процессе играют поиск и сбор нужной информации. В свою очередь поиск документированной информации самым тесным образом связан с ее рассеянием в пространстве (по множеству источников) и во времени.

Проблема поиска необходимой информации является весьма актуальной в самых различных сферах человеческой деятельности: в науке, управлении, образовании и т.д.

По некоторым данным разработчик или исследователь примерно половину своего рабочего времени тратит на эти цели. Отсюда

вытекает важность и социальная значимость теоретических разработок и обобщения практики поиска необходимой документированной информации.

Алгоритм поиска заключается в последовательном обращении к источникам. Однако нужная информация крайне неравномерно сосредоточена (рассеяна) по различным источникам. Поэтому простой перебор всех источников, содержащих необходимую информацию, может привести к нерациональным затратам времени и средств. Увеличение полноты информации непосредственно связано с нарастанием трудностей в ее поиске.

Большие затруднения вызывает также и поиск документированной информации, рассеянной во времени. При этом необходимо учитывать фактор ее старения, которое зависит от многих обстоятельств. Старение проявляется в том, что постоянно возникают все новые документы, новые источники, содержащие более полную, точную, достоверную информацию. Поэтому с целью экономии времени и ресурсов оправдано первоочередное обращение именно к этим источникам.

Поиск информации, прежде всего научной, облегчают действующие в различных странах информационные центры, институты научной информации и другие учреждения, одновременно выполняющие также функции обработки и хранения документированной информации.

Непосредственный поиск документов в том или ином документном массиве представляет собой совокупность логических и технических операций. Он осуществляется в рамках информационно-поисковых комплексов (архивные описи, каталоги библиотек и архивов, компьютерные базы данных и т.п.), содержащих поисковые образы и адреса хранения документов. Для успешного поиска документов необходимо четкое закрепление места каждого документа в документном массиве и выделение поисковых признаков каждого из документов. Иначе говоря, необходима достаточно полная документографическая (библиографическая) картина того или иного комплекса документов.

ИПС (информационно-поисковые системы) могут быть ручными (карточными) и автоматизированными (электронными).

В ручных ИПС поиск осуществляется по краткому формализованному описанию документа на карточке, т.е. по регистрационно-

му номеру либо индексу дела по номенклатуре, архивному либо библиотечному шифру и т.п. Систематизированное собрание карточек представляет собой картотеку. В текущем делопроизводстве, к примеру, создаются РКК. РКК в картотеке отделяются друг от друга разделителями с проставленными на них цифровыми, буквенными, буквенно-цифровыми шифрами. Примерами ручных ИПС могут быть также телефонный справочник, адресная книга, каталог изделий и т.п.

В ручных ИПС поиск возможен лишь по одному какому-либо признаку (реквизиту), являющемуся основным в данной поисковой системе, — по автору, адресату, содержанию и т.д.

В отличие от ручных, автоматизированные компьютерные ИПС позволяют совмещать несколько вариантов поиска документированной информации:

— по поисковому образу документа (осуществляется аналогично ручным карточным системам);

— по полному тексту документа (на основе формализации текста, перевода его в машиночитаемую форму);

— по гипертекстовым ссылкам (с учетом множества логических и ассоциативных взаимосвязей между документами).

Компьютерные ИПС позволяют в считанные секунды осуществлять поиск практически по любому реквизиту либо по совокупности реквизитов документа: по дате регистрации, номеру, автору, адресату, краткому содержанию, виду отправления (электронная почта, почтовое сообщение, факс), по резолюции, исполнителям, отметке о контроле, приложении и другим.

В зависимости от формы представления информации ИПС подразделяют:

— на документографические (производят поиск по поисковым образам документов, т.е. по индивидуальным кодам, которые присваиваются каждому документу и содержат информацию о его местонахождении. В частности, так ведется поиск книг по заказам читателей в крупных библиотеках).

— фактографические (помогают найти отдельные сведения, факты, содержащиеся в текстах документов и относящиеся к какой-либо предметной области);

— документно-фактографические занимают промежуточное положение между предыдущими (позволяют отыскать необходимые

сведения со ссылкой на конкретный документ, в котором они содержатся).

Поиск документированной информации, как правило, состоит из нескольких последовательных этапов:

— составление поискового запроса;

— анализ и перевод его с естественного языка на язык формальных признаков документа (библиографического описания, классификационного индекса, перечня дескрипторов и т.д.), т.е. выражение на языке запросов используемой информационно-поисковой системы;

— выборка в соответствующем документном массиве всех документов, отвечающих данным формальным признакам (так называемых релевантных документов);

— выбор из числа найденных тех документов, которые соответствуют информационным потребностям реципиента (так называемых пертинентных документов).

В зависимости от местонахождения документированной информации (в текущем делопроизводстве, в архиве учреждения, в государственном архиве, в библиотеке и т.п.) поиск ее имеет свои особенности.

К примеру, поиск архивных документов начинается с установления фондообразователей, в деятельности которых могла возникнуть интересующая информация. Затем устанавливаются названия архивов, музеев, библиотек, в которых хранятся или могут храниться необходимые документы.

На третьем этапе поиск осуществляется уже на уровне конкретного архива, где выявляются названия и номера фондов, в которых отложились нужные документы. Затем он продолжается на уровне отдельного архивного фонда с целью установления номеров единиц хранения. Завершением поиска становится выявление нужного документа в рамках первичного комплекса, т.е. единицы хранения. В результате определяется архивный шифр документа, состоящий из названия архива, номера фонда, номера описи, номера дела по описи и номера листа.

В отличие от поиска в отдельно взятом документном массиве или в ограниченной совокупности таких ресурсов поиск документов в

информационной среде, т.е. в неограниченной совокупности информационных ресурсов, имеет свои особенности.

В частности, в Internet он осуществляется с помощью поисковых машин, а также посредством индексированных каталогов (рубрикаторов), рейтингов и топов, метапоисковых систем и тематических списков ссылок, онлайн-овых энциклопедий и справочников. Наиболее популярными поисковыми системами в Интернете являются Яндекс и Рамблер. Среди западных поисковых систем выделяется Google.

Принцип работы поисковой машины заключается в том, что она по внутреннему каталогу (базе данных) ищет по ключевым словам, указанным в поле запроса, и выдает список ссылок, ранжированный по релевантности. С помощью метапоисковых систем можно вести поиск сразу в нескольких поисковых системах.

Скорость поиска и полнота найденной документированной информации с использованием как традиционных, так и автоматизированных технологий зависят от качества и уровня имеющихся классификационных схем документов.

Разработка оптимальных вариантов поиска документов осуществляется в рамках отдельных специальных документоведческих дисциплин, в частности таких научно-практических направлений, как архивная эвристика, библиографическая эвристика. Большое внимание вопросам оптимизации поиска документированной информации уделяется в информатике.

*Регистрация и индексация документов.* Для обеспечения эффективного использования информации при принятии различного рода решений, предоставления в распоряжение специалистов всего массива информации по определенному вопросу в кратчайшее время в организации должна быть построена рациональная поисковая система.

Современная ИПС должна включать информацию обо всех документах, которыми располагает организация.

Основой построения поисковых систем является регистрация документов — фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем даты и регистрационного индекса с последующим внесением необходимых сведений о документе в реги-

страционную базу данных (журнал, картотека, входной экранный формат или дело).

Главное назначение регистрации — придание документу юридической силы, подтверждение факта его создания или поступления. Так, пока приказ не зарегистрирован, он фактически не существует; если поступивший документ не зарегистрирован, организация не берет на себя ответственности за него, его нет, так как не подтвержден факт его поступления. На базе регистрационных данных традиционно строится учет документов, поиск и контроль исполнения.

Вместе с тем при существующей системе делопроизводства регистрируется от четверти до половины документов, остальные в организации не учитываются, а их поиск строится лишь на предположениях специалистов об их существовании и возможном месте хранения.

Индекс документа составляется в зависимости от принятого для каждого массива документов принципа формирования дел. Обязательным элементом индекса является порядковый регистрационный номер в пределах регистрируемого массива, как правило, за год. В комплексе с датой и названием он служит поисковым образцом документа и используется также для целей учета. Дополнения к порядковому номеру указывают место исполнения и хранения документа, принадлежность его к определенному вопросу, территории, периоду, лицу и т.д. и служат целям облегчения поиска.

Индексом документов, формируемых в дела только по названиям и авторам (бухгалтерские балансы, протоколы, наряды и др.), служит порядковый номер в пределах регистрируемого массива.

Индексом документов, формируемых в дела по вопросам, корреспондентам, территории (докладные записки, любая переписка, отзывы и др.), служит порядковый регистрационный номер, дополненный индексом по номенклатуре дел, который и определяет место хранения документа.

При необходимости выделения части документов из единого регистрационного массива возможно использование дополнительного буквенного индекса. Так, при регистрации приложений, заявлений и жалоб граждан порядковый регистрационный номер дополняется начальной буквой фамилии заявителя, например, И-221, К-212, А-213 и т.д.; при регистрации коллективных предложений, заявлений и жа-

лоб проставляется только порядковый регистрационный номер; при регистрации приказов по вопросам управления кадрами порядковый номер дополняется буквой К.

Индекс документов, составленных несколькими организациями, образуется из порядковых регистрационных номеров, присвоенных в каждой организации-авторе, их последовательность определяется последовательностью указания авторов в оформляющей части документа.

При регистрации документа индекс, как и другие его регистрационные данные, переносится в регистрационные формы. Причем в регистрационных формах могут указываться и другие реквизиты (сведения), которые вносятся при первичной регистрации или заполняются в процессе исполнения документа.

В ИПС разрабатываются и используются различные классификационные справочники. Их набор зависит от принципов и правил ввода и вывода документной информации и базируется на комплексе регистрационных характеристик документа как в автоматизированной, так и традиционной поисковых системах.

В соответствии с регистрационными данными документа наибольшее распространение в ИПС находят следующие классификаторы:

- название документа — классификатор названий документов;
- автор (корреспондент) — классификатор корреспондентов;
- заголовок документов или его краткое содержание — классификатор вопросов деятельности организации;
- резолюция — классификатор резолюций;
- исполнитель — классификатор структурных подразделений и (или) конкретных исполнителей;
- отметка об исполнении — классификатор результатов исполнения документов (причин неисполнения);
- адрес хранения — номенклатура дел.

Помимо перечисленных, в конкретных ИПС могут составляться и другие классификаторы в зависимости от потребностей ввода и поиска документов и информации.

Для обеспечения информационной совместимости поисковых массивов рекомендуется централизованная разработка классификато-

ров в пределах одной отрасли, объединения или крупной организации.

Классификатор названий (видов) документов разрабатывается на основе всех документов, используемых в организации, как составляемых, так и получаемых. При формулировании названий (видов) документов необходимо использовать наименования унифицированных форм управленческих документов, вошедших в ОКУД, отраслевые унифицированные формы документов, основные положения ГСДОУ.

Классификатор корреспондентов разрабатывается на основе перечня названий организаций, предприятий и учреждений, с которыми данная организация связана в своей деятельности. Состав и объем классификатора корреспондентов обычно зависит от принадлежности данной организации к определенной отрасли и уровня в системе управления, от вопросов основной деятельности, которые она решает в пределах своей компетенции.

Классификатор вопросов деятельности организации представляет собой перечень вопросов, входящих в компетенцию как организации в целом, так и ее структурных подразделений.

Классификатор разрабатывается на основе организационных и распорядительных документов, содержащих сведения о функциях, правах, обязанностях (уставы, положения об организации, положения о структурных подразделениях, приказы о распределении обязанностей между руководителями организации, планы, отчеты о деятельности и др.).

Классификатор структурных подразделений разрабатывается на основе утвержденной структуры, штатного расписания организаций, предприятий и учреждений.

В отрасли может создаваться типовой классификатор структурных подразделений для какой-либо группы однородных организаций (промышленные предприятия, научно-исследовательские институты и т.д.). Формулировки объектов в классификаторе структурных подразделений даются в соответствии с действующими нормативными документами.

При разработке в отрасли типового классификатора структурных подразделений учитывается наличие различных наименований аналогичных структурных подразделений. Для их формулировок ис-

пользуются наиболее распространенные названия с указанием возможных вариантов их толкования.

Систематизация объектов в классификаторе сохраняет последовательность наименований структурных подразделений, закрепленную в действующих нормативных документах (типовая структура, структура и штатная численность, штатное расписание). Отличие заключается лишь в том, что в классификаторе на первое место ставится служба ДОУ (управления делами, канцелярии и т.д.). В классификаторе структурных подразделений включаются также общественные организации, общества, союзы.

Классификатор исполнителей или только ответственных исполнителей представляет собой перечень фамилий руководителей структурных подразделений, которые отвечают за исполнение документов, поручений. Фамилии в классификаторе перечисляются в последовательности, соответствующей перечислению наименований структурных подразделений в действующих нормативах (типовая или примерная структура, структура и штатная численность, штатное расписание). Для визуального отличия регистрируемых групп документов на регистрационные формы могут наноситься цветные маркировальные полосы по верхнему краю или по диагонали; ручные и механизированные регистрационные формы могут изготавливаться на бумаге различных цветов и светлых тонов.

Введение регистрационных журналов целесообразно для документов, в состав индекса которых входит только порядковый номер (пропуска, справки, дипломы и т.д.), или в случаях минимального объема документооборота (в структурных подразделениях). Журнал рекомендуется составлять из отдельных листов-бланков, что позволит заполнять их с помощью пишущей машины, принтера, других средств организационной техники и постепенно формировать сам журнал, в том числе с одновременным вводом информации в машинную память.

При использовании компьютерных технологий ввод сведений о документе в автоматизированную ИПС осуществляется непосредственно с документа на входной формат с помощью клавиатуры и других устройств ввода, например сканера. Одновременно может изготавливаться один экземпляр регистрационной формы на бумажном носителе в качестве страхового массива.

Ручной информационно-поисковый массив организации состоит из картотек, составленных из РКК и кодификационных тематических карточек и регистрационных журналов. Информационно-поисковые массивы обеспечивают оперативный поиск документов в контрольных и справочных целях и ведутся в местах регистрации документов. Как правило, составляются самостоятельные контрольно-справочные картотеки (информационные базы данных), картотеки по предложениям, заявлениям и жалобам, тематические (кодификационные) картотеки к ведомственным нормативным актам: приказам, решениям, поручениям.

Контрольно-справочные картотеки делятся на две части: по неисполненным и исполненным документам.

Первая часть картотеки служит для фиксации и поиска сведений о документах в процессе их исполнения и может выполнять контрольную функцию. Карточки в ней могут систематизироваться по исполнителям, структурным подразделениям, корреспондентам, срокам исполнения документов. По мере исполнения документов карточки с проставленными на них необходимыми отметками перемещаются из первой части картотеки в соответствующие разделы и рубрики второй части.

Вторая часть картотеки служит для поиска уже исполненных документов. Карточки в этой части картотеки могут систематизироваться по вопросам, корреспондентам, номенклатуре дел. Аналогично целесообразно формировать машинные базы данных.

В зависимости от объема документов, системы регистрации, контроля и задач поиска может вестись единая контрольно-справочная картотека (база данных) или несколько самостоятельных.

Автоматизированный информационно-поисковый массив ведется в соответствии с применяемым в местах регистрации документов программным обеспечением.

Выбор той или иной технологии ведения информационно-поисковой системы находится в компетенции руководства организации. Также признано нецелесообразным вводить единую, строго регламентированную форму входного формата информационно-поисковой системы. Вместе с тем необходимость обеспечения совместимости, понятности и полноты информационного содержания информационных систем не подлежит сомнению.

### 12.13. Контроль за исполнением документов

Порядок контроля и сроки исполнения документов в федеральных органах исполнительной власти определяются Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 (Собрание законодательства РФ, 2005, № 4, ст. 305) и Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28 июля 2005 № 452 (Собрание законодательства РФ, 2005, № 31, ст. 3233).

Контроль исполнения документов включает:

- постановку документа на контроль;
- регулирование хода исполнения;
- снятие исполненного документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело;
- учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;
- информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

Контроль исполнения обеспечивается определенным в регламенте федерального органа исполнительной власти структурным подразделением.

Структурное подразделение, обеспечивающее контроль исполнения, как правило, еженедельно представляет руководителю федерального органа исполнительной власти, заместителям руководителя федерального органа исполнительной власти и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной руководителем федерального органа исполнительной власти.

В федеральных министерствах структурное подразделение, обеспечивающее контроль исполнения, в те же сроки представляет аналогичную информацию руководителям федеральных служб и федеральных агентств, находящихся в ведении федерального министерства.

Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

Контроль за исполнением документов и принятых решений — неотъемлемая функция управления, необходимый элемент организации управленческого труда и важная составная часть делопроизводственного процесса.

Цель контроля — содействовать своевременному и правильному исполнению документов и устных поручений руководства, обеспечить получение информации, необходимой для оценки деятельности подразделений и исполнителей.

В контрольной деятельности различают две группы операций: контроль за исполнением документов по существу поставленных в них вопросов и контроль за исполнением документов с точки зрения соответствия формы создаваемых документов их содержанию и за своевременным исполнением. Первую группу контрольных операций выполняют руководители всех рангов; вторую — делопроизводственная служба учреждения.

По указанию руководителя учреждения или структурного подразделения исполнение документов может контролировать специально назначенный сотрудник, не числящийся в составе делопроизводственной службы, но совмещающий свои прямые обязанности с обязанностями по контролю за исполнением документов.

Важным условием эффективности контроля является его централизация. Следует сосредоточивать контрольные операции в одном структурном подразделении либо у одного сотрудника. Их контрольные функции должны быть изложены в инструкции по делопроизводству.

Основные задачи контрольной службы:

— контроль за сроками исполнения контролируемых входящих, исходящих и внутренних документов;

- контроль за исполнением устных указаний руководства;
- контроль за формой решений, принятых во внимание документов и устных указаний руководства;
- обобщение данных, получаемых в результате контрольной деятельности и доведение их до сведения руководства;
- анализ исполняемости документов и разработка предложений по ускорению и совершенствованию документообращения, укреплению исполнительской дисциплины.

Контролю подлежат наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы. Контроль за исполнением следует организовать так, чтобы обязательно получить информацию о неисполнении любого зарегистрированного документа.

Нормативы времени на работу с документами:

1) Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (утверждены постановлением Минтруда РФ от 25 ноября 1994 г. № 72).

2) Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления (утверждены постановлением Минтруда РФ от 10 сентября 1993 г. № 152).

3) Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, утверждены постановлением Минтруда РФ от 26 марта 2002 г. № 23.

4) Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы (утверждены Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1984 г. №189/11-64).

5) Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров.

Последний нормативный документ полезен для работы с кадровой документацией, хотя некоторые его положения устарели.

Все эти нормативы рекомендуются для применения в управленческом аппарате учреждений, организаций, предприятий, фирм независимо от форм собственности.

В учреждении составляют перечень документов, подлежащих индивидуальному контролю в соответствии с действующими нормативными актами и указаниями. По указанию руководства на контроль

могут быть взяты документы, не включенные в перечень. В каждом учреждении составляют индивидуальный перечень контролируемых документов, в который наряду с документами вышестоящих и директивных органов и распорядительными документами самого учреждения включают важные специфические документы, свойственные данной системе управления.

Следует обратить внимание на то, что каждое учреждение, организация должны иметь Табель срочных донесений. Это нормативный документ, определяющий порядок представления, направления информации по срокам, содержанию, формам и адресам.

Примером организации контроля может служить извлечение из Инструкции по делопроизводству в аппарате управления ОАО «Российские железные дороги».

## **КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ**

### **Организация контроля исполнения**

5.1. Целью контроля исполнения является обеспечение своевременной и качественной подготовки документов, выполнения принимаемых советом директоров общества, правлением общества, президентом и вице-президентами общества решений.

В аппарате управления общества контролю подлежат зарегистрированные входящие, исходящие и внутренние документы (решения), требующие исполнения.

5.2. Контроль исполнения включает:

- постановку документа (решения) на контроль;
- проверку своевременности доведения документа (решения) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- снятие с контроля и направление исполненного документа в дело;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения;

- информирование руководителей о положении дел с выполнением принятых решений и разработку предложений по укреплению исполнительской дисциплины.

5.3. Контроль за исполнением документов (решений) организует в аппарате управления общества начальник Департамента управления делами совместно с руководителями соответствующих подразделений аппарата управления общества.

5.4. В целях обеспечения своевременного исполнения документов (решений) применяется упреждающий (до истечения срока исполнения) контроль, осуществляемый путем рассмотрения руководителем подразделения аппарата управления общества хода их исполнения в следующем порядке: задания последующих лет — не реже одного раза в год; задания текущего года, за исключением текущего месяца, — не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца — каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

5.5. По указанию президента (первого вице-президента) общества подразделениями аппарата управления общества подготавливаются планы исполнения документов, имеющих особо важное значение для общества (программ, решений правления общества по комплексным вопросам развития ОАО «РЖД» и др.), которые предусматривают конкретные мероприятия и поручения руководителям соответствующих подразделений аппарата управления общества, а также обособленных структурных подразделений общества, сроки (этапы) их выполнения.

Указанные планы утверждаются президентом или первым вице-президентом общества.

Контроль за выполнением указанных планов осуществляется посредством проведения специальных проверок отделом инспекции и контроля Департамента управления делами (далее — отдел инспекции и контроля), а также должностными лицами, на которых возлагается контроль за выполнением предусмотренных планом мероприятий и поручений.

5.6. Вице-президенты общества регулярно, не реже одного раза в месяц, рассматривают положение дел с исполнительской дисциплиной в подразделениях аппарата управления общества, находящихся в соответствии с распределением обязанностей в их ведении, и при выявлении недостатков принимают необходимые меры по их устранению.

## **Осуществление контроля исполнения Департаментом управления делами**

5.7. В Департаменте управления делами контроль осуществляют:

— отдел инспекции и контроля — за исполнением поручений, предусмотренных решениями высших органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов, совета директоров общества (включая резолюции президента общества по исполнению этих решений), решениями правления общества и решениями, принятыми на совещаниях, проводимых президентом общества, планами исполнения документов, имеющих особо важное значение для деятельности и развития общества, за исполнением заданий, предусмотренных приказами общества, а также распоряжениями и поручениями, подписанными президентом общества;

— секретариат (помощники) президента общества и другие работники Департамента управления делами, подготавливающие проекты резолюций, — за исполнением резолюций (указаний) президента общества по рассмотренным им документам и резолюций с формулировками «внести предложения», «доложить», «информировать», «подготовить проект документа», а также резолюций вице-президентов общества, проекты которых подготовлены секретариатом (помощниками) президента общества;

— секретариаты (советники) вице-президентов общества — за исполнением заданий, предусмотренных распоряжениями и поручениями, подписанными вице-президентами общества, и резолюций (указаний) по рассмотренным ими документам. Руководители секретариатов (советники) также докладывают соответствующим вице-президентам общества о ходе исполнения резолюций (указаний), данных им президентом общества, и информируют о результатах контроля отдел инспекции и контроля;

— отдел по работе с обращениями граждан и организации их приема — за исполнением резолюций (указаний) по обращениям граждан.

5.8. В случае, если решения или поручения, предусмотренные документами высших органов государственной власти, федеральных

органов исполнительной власти и иных государственных органов, совета директоров общества и правления общества, приказами общества и подписанными президентом общества распоряжениями, протоколами и резолюциями, не выполняются в установленный срок, начальник Департамента управления делами запрашивает у руководителя подразделения аппарата управления общества — ответственного исполнителя письменное объяснение о причинах их неисполнения и о принимаемых мерах.

Начальник Департамента управления делами направляет при необходимости докладную записку вице-президенту общества, курирующему указанное подразделение аппарата управления общества.

5.9. Начальник Департамента управления делами (заместитель начальника Департамента управления делами, на которого возложены вопросы контроля исполнения) периодически докладывает на совещаниях у президента общества о состоянии исполнительской дисциплины и ходе выполнения подразделениями аппарата управления общества данных президентом общества поручений, а также о мерах, принимаемых по улучшению исполнительской дисциплины, и предложениях по совершенствованию и повышению эффективности контроля исполнения.

Информацию начальнику Департамента управления делами для доклада на указанных совещаниях (справочные данные и предложения) еженедельно подготавливает отдел инспекции и контроля.

### **Осуществление контроля исполнения подразделениями аппарата управления общества**

5.10. В подразделениях аппарата управления общества контроль за исполнением документов (решений) работниками этого подразделения осуществляет служба делопроизводства подразделения.

Руководители подразделений аппарата управления общества устанавливают с учетом требований настоящей Инструкции порядок осуществления контроля за своевременным и качественным исполнением документов и персонально отвечают за состояние исполнительской дисциплины в соответствующем подразделении.

5.11. Исполнители документов обязаны сообщать по запросу работника отдела инспекции и контроля и работника службы делопроизводства

производства подразделения сведения о ходе исполнения документа для внесения их в АС «Документооборот».

Служба делопроизводства подразделения ежедневно проверяет перечень документов, поставленных на контроль в АС «Документооборот», и для принятия оперативных мер представляет по мере необходимости руководителю подразделения аппарата управления общества информацию о документах, сроки исполнения которых истекают и выполнение поручений по которым задерживается, и о документах, сроки исполнения которых истекли, с указанием фамилий исполнителей, а также еженедельно обновляет данные о ходе исполнения документов (решений), представляемые руководителю подразделения.

5.12. Руководители подразделений аппарата управления общества обязаны лично рассматривать положение дел с исполнением подлежащих контролю документов (решений), не реже одного раза в неделю проводить оперативные совещания по этому вопросу и незамедлительно принимать меры к их исполнению и устранению причин, вызывающих задержку подготовки документов.

Работу по контролю за исполнением документов (решений) в подразделении аппарата управления общества организует заместитель руководителя подразделения, на которого возложена эта работа.

5.13. Контроль за исполнением обособленными структурными подразделениями общества документов (решений), а также за ходом рассмотрения другими организациями направленных им документов общества осуществляется подразделениями аппарата управления общества, которые эти документы подготовили.

### **Автоматизированная система контроля исполнения**

5.14. Контроль за исполнением документов (решений) осуществляется с применением АС «Документооборот» (программный комплекс АСКИД). Данные о поставленных на контроль документах (решениях) вводят в АС «Документооборот» работники отдела инспекции и контроля и секретариатов вице-президентов общества, осуществляющие контроль за исполнением соответствующих документов (решений). Данные о документах (решениях), контролируемых секретариатом (помощниками) президента общества, вводят в

АС «Документооборот» работники отдела документационного обеспечения. Данные о поставленных в подразделениях аппарата управления общества на контроль документах (решениях) вводят в АС «Документооборот» работники службы делопроизводства соответствующего подразделения.

5.15. Контрольная база данных АС «Документооборот» систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям и по группам документов.

5.16. Информация о положении дел с исполнением поставленных на контроль документов (решений), изменении сроков исполнения и исполнителей, об исполнении и снятии с контроля документов (решений) вводится в АС «Документооборот» работниками Департамента управления делами, а также работниками подразделений аппарата управления общества исполнителями документов (решений) ежедневно.

5.17. Исполненный документ (решение) подлежит снятию с контроля. Основанием для снятия документа (решения) с контроля является решение должностного лица, которое поставило его на контроль. На исполненном документе соответствующими работниками Департамента управления делами проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Данные об исполнении документа (решения) заносятся в базу данных АС «Документооборот».

### **Контрольные вопросы:**

1. Какие положения должны быть установлены Инструкцией по делопроизводству в организации документооборота?
2. Принципы при установлении требований к организации документооборота.
3. Какие документопотоки в документообороте федерального органа исполнительной власти?
4. Какие документы входящей и исходящей документации могут выделяться в документообороте федерального органа исполнительной власти?
5. Какие документы не подлежат регистрации?

6. Какие моменты должны быть отражены в Инструкции по делопроизводству по приему и обработке поступающих документов?

7. Что является результатом предварительного рассмотрения документов?

8. Что должно быть установлено в Инструкции по делопроизводству, касающееся регистрации поступающих документов?

9. Что должно быть отмечено в Инструкции по делопроизводству по вопросам регистрации документов?

10. Где и в каком виде проставляется регистрационный номер?

11. Виды классификаторов в федеральных органах исполнительной власти.

12. Что должно быть предусмотрено в Инструкции по делопроизводству по вопросам рассмотрения документов руководством федерального органа исполнительной власти?

13. Что должно быть отражено в инструкции по делопроизводству по организации работы с отправляемыми документами?

14. Что должно быть отражено в Инструкции по делопроизводству по вопросам регистрации документов?

15. Что должно быть отражено в Инструкции по делопроизводству по отправке документов?

16. Что необходимо помнить и отразить в Инструкции по делопроизводству по регистрации и прохождению внутренних документов?

17. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции.

18. Что включает в себя контроль за исполнением документов?

19. На чем строится контроль исполнения документов?

20. Нормативы времени на работу с документами.

21. В чем заключается алгоритм поиска необходимой документированной информации?

22. Что представляет собой непосредственный поиск документов?

23. По каким признакам осуществляется поиск документов в ручных ИПС?

24. Каковы возможные варианты поиска документов в автоматизированных компьютерных ИПС?

25. Из каких этапов состоит поиск документированной информации?

26. Что является основой для построения поисковых систем?

27. Назовите классификаторы, получившие наибольшее распространение в ИПС.

28. Содержание контрольно-справочной картотеки.

29. В чьей компетенции находится выбор той или иной технологии ведения информационно-поисковой системы?

## **Глава 13. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИХ ХРАНЕНИЯ**

### **13.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

Основным источником, определяющим порядок создания документального фонда федерального органа исполнительной власти и работе с ним, являются «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», раздел V (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477).

Условия, определяющие порядок создания документального фонда и работе с ним, должны найти отражение в Инструкции по делопроизводству федерального органа исполнительной власти.

Федеральный орган исполнительной власти:

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

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

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

Номенклатура дел федерального органа исполнительной власти:

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

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

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

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

Номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда федерального органа исполнительной власти.

Документальный фонд федерального органа исполнительной власти — совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд федерального органа исполнительной власти составляют документы, созданные в федеральном органе и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранно-

сти, организация передачи дел в архив федерального органа исполнительной власти лежит на Службе делопроизводства федерального органа исполнительной власти.

Инструкция по делопроизводству федерального органа исполнительной власти определяет:

— порядок разработки, составления, оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел, а также порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года.

Инструкция по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти устанавливает:

— назначение номенклатуры дел в делопроизводстве, выполняемые ею функции;

— форму номенклатуры дел;

— порядок разработки, согласования и утверждения номенклатуры дел;

— порядок ведения номенклатуры дел.

В Инструкции по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти отмечается, что:

— номенклатура дел составляется на основе изучения положения о федеральном органе исполнительной власти, регламента федерального органа исполнительной власти, положений о структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность федерального органа исполнительной власти и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности федерального органа исполнительной власти;

— в федеральном органе исполнительной власти составляются номенклатуры дел структурных подразделений (*приложение 1*) и номенклатура дел федерального органа исполнительной власти, или сводная номенклатура дел (*приложение 2*):

*Приложение 1*

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения  
федерального органа исполнительной власти**

Наименование федерального органа  
исполнительной власти

Наименование структурного  
подразделения

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место составления)

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел(томов, частей)	Срок хранения дела(тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата



**Приложение 2**

**Форма номенклатуры дел федерального органа  
исполнительной власти**

Наименование федерального органа  
исполнительной власти

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(место составления)

На \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя федерального  
органа исполнительной власти

Подпись

Дата

Расшифровка

подписи

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел(томов, частей)	Срок хранения дела(тома части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя  
службы ДООУ федерального органа  
исполнительной власти

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности передавшего  
сведения

Дата

Виза зав. архивом  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК)  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК федерального архива  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_ году  
в федеральном органе исполнительной власти

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой “ЭПК”
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности руководителя  
службы ДОУ

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

## ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ГРАФ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Номенклатура дел федерального органа исполнительной власти составляется по установленной форме (*приложение 2*).

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в федеральном органе исполнительной власти цифрового обозначения (кода) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 — код структурного подразделения, 05 — порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

Приказы министерства по основной деятельности.

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название федерального органа исполнительной власти или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например, переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда РФ научно-технической документацией.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например, переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например, переписка с Федеральным архивным агентством о методике работы с документами и передаче их в состав Архивного фонда РФ.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например, переписка с главами администраций областей о социальной защите населения.

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например:

Переписка с филиалом РГАНТД (г. Самара) об использовании архивных документов при реконструкции технических объектов.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например, годовые отчеты Административно-хозяйственного управления о работе автотранспорта.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии — по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Федеральным архивным агентством срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2009 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.

Если в течение года в федеральном органе исполнительной власти возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Номенклатура дел федерального органа исполнительной власти составляется Службой делопроизводства из номенклатур дел структурных подразделений.

Номенклатура дел федерального органа исполнительной власти, подписанная руководителем службы ДООУ, утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти после ее согласования с ЦЭК федерального органа исполнительной власти не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

В случае изменения функций и структуры федерального органа исполнительной власти номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЭПК федерального государственного архива.

Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в Службу делопроизводства федерального органа исполнительной власти.

Методическую помощь при составлении номенклатуры дел федерального органа исполнительной власти оказывают архив федеральной исполнительной власти и Центральная экспертная

комиссия федерального органа исполнительной власти (далее — ЦЭК).

Один раз в 5 лет номенклатура дел федерального органа исполнительной власти согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее — ЭПК) федерального государственного архива, в который передаются на постоянное хранение образующиеся в процессе деятельности федерального органа исполнительной власти документы Архивного фонда РФ.

Номенклатура дел готовится не менее чем в четырех экземплярах: первый экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело Службы делопроизводства, второй используется в Службе делопроизводства как рабочий экземпляр, третий — применяется в архиве федерального органа исполнительной власти, четвертый — в федеральном государственном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в Службе делопроизводства федерального органа исполнительной власти в электронном виде.

Инструкция по делопроизводству федерального органа исполнительной власти должна предусматривать порядок составления номенклатуры дел, в частности, порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел, правила индексации дел, правила составления заголовков дел и последовательности их расположения в разделах номенклатуры дел, порядок установления сроков хранения документов и дел, порядок корректировки номенклатуры дел в течение делопроизводственного года (уточнение заголовков дел, внесение заголовков дел, не предусмотренных при составлении номенклатуры дел, внесение сведений о количестве и крайних датах единиц хранения (томов, частей дела), внесение отметок в графу «Примечание» и др.), также правила составления итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве федерального органа исполнительной власти в течение года.

В данном разделе Инструкции по делопроизводству также должна содержаться информация о том, какие перечни документов со сроками хранения (перечень типовых управленческих документов, ведомственный перечень) применяются в федеральном органе исполнительной власти для определения сроков хранения документов. Федеральные органы исполнительной власти в соответствии с подпунк-

том б пункта 26 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти разрабатывают и утверждают по согласованию с Федеральным архивным агентством перечень документов, образующихся в деятельности федерального органа исполнительной власти и подведомственных ему организаций.

### **13.2. Формирование дел и их текущее хранение**

Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Инструкцией по делопроизводству устанавливаются:

— принцип формирования дел (централизованное — в Службе делопроизводства или децентрализованное — в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти);

— место текущего хранения дел (Служба делопроизводства и/или структурные подразделения федерального органа исполнительной власти);

— принципы систематизации документов и их группировки в дела в зависимости от срока хранения документов: постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет);

— методическая функция архива федерального органа исполнительной власти, а при необходимости — и соответствующего федерального архива в вопросах формирования дел;

— срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело (срок передачи документа в дело устанавливается федеральным органом исполнительной власти, но не должен быть более 10 дней);

— лица, осуществляющие формирование дел в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти;

— лица, определяющие место хранения документа (индекс дела, в которое в соответствии с номенклатурой дел должен быть подшит исполненный документ (комплект документов));

— условия хранения дел в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти;

— порядок учета дел;

— порядок выдачи дел во временное пользование;

- порядок изъятия документов из дела;
- подразделение (Служба делопроизводства, архив федерального органа исполнительной власти), осуществляющее контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти, проверки наличия и состояния дел.

Правила формирования дел в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти, учета дел и организации их хранения приведены в *приложении 3*.

### ***Приложение 3***

#### **Порядок формирования дел в федеральном органе исполнительной власти, учета и хранения дел**

При формировании дел в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;
- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и другие реквизиты);
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводит-

ся второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента РФ, актов Правительства РФ выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства РФ или его Президиума.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента РФ или Правительства РФ, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Документы коллегий группируются в два дела: а) протоколы и решения коллегии; б) документы к заседаниям коллегии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным во-

просам, в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам и т.д.).

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы федерального органа исполнительной власти, его подразделений или подведомственных организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел федерального органа исполнительной власти, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

Дела со дня их заведения до передачи в архив федерального органа исполнительной власти или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

В каждом структурном подразделении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это сотрудники, ответственные за делопроизводство). Руководители подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела — соответствующую папку на полке.

Дела документального фонда федерального органа исполнительной власти, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив федерального органа, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, руководителя Службы делопроизводства, при реорганизации и ликвидации федерального органа исполнительной власти или его структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя службы делопроизводства. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

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

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием — когда, кому и на какой срок выдан документ.

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

### **13.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

В Инструкции по делопроизводству устанавливается комплекс работ, выполняемых в федеральном органе исполнительной власти в целях подготовки дел к передаче на хранение в архив федерального органа исполнительной власти и на уничтожение.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;

- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

### *13.3.1. Экспертиза ценности документов*

В Инструкции по делопроизводству устанавливается, что:

— для организации и проведения экспертизы ценности документов в федеральном органе исполнительной власти создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее — ЦЭК) и, при необходимости, экспертные комиссии в структурных подразделениях (далее — ЭК), действующие на основании положений, утверждаемых, соответственно, руководителем федерального органа исполнительной власти или руководителем структурного подразделения;

— экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЦЭК (ЭК) под методическим руководством архива;

— при проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив федерального органа исполнительной власти; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли;

— отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел федерального органа исполнительной власти.

### *13.3.2. Составление описей дел*

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел

по личному составу (*приложение 4*), а также акты о выделении дел к уничтожению (порядок составления описей дел приведен в *приложении 5*).

## Приложение 4

### Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения

(Наименование федерального органа исполнительной власти)

(Наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения

Подпись                      Расшифровка подп

Дата

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6 <1>	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя  
службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО <2>

Протокол ЭК структурного  
подразделения

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Дата



**Порядок составления описей дел в постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу**

В каждом структурном подразделении федерального органа исполнительной власти ежегодно составляются описи на дела постоянного хранения под методическим руководством архива федерального органа исполнительной власти. По этим описям документы сдаются в архив федерального органа.

Опись дел — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел федерального органа исполнительной власти, которую готовит архив федерального органа и по которой он сдает дела на государственное хранение в соответствующий федеральный архив.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (*приложение 4*) и представляются в архив федерального органа не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

— порядковый номер дела (тома, части) по описи;

- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи — валовый;
- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
- многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

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

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем Службы делопроизводства и утверждается руководителем структурного подразделения. При наличии в структурном подразделении федерального органа ЭК опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив федерального органа исполнительной власти, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. При наличии в структурном подразделении ЭК опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования.

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела федерального органа исполнительной власти подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение (*приложение б*).

## ***Приложение б***

### **Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение**

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку

наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование федерального органа исполнительной власти (фондообразователя) и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

— наименование федерального органа исполнительной власти — указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, федеральный орган исполнительной власти был переименован (преобразован) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

— наименование структурного подразделения — записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

— делопроизводственный номер (индекс) дела — проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах — номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

— заголовок (наименование) дела — переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК федерального архива (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование,

отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

— дата дела — указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, т.е. по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания — дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотруднике кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания — дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа — заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности федерального органа, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве федерального органа исполнительной власти чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК соответствующего федерального архива (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования федерального архива, в который будут передаваться дела, кодов федерального архива и федерального органа исполнительной власти по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовке дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 — карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (по марки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (*приложение 7*).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Необходимость составления внутренней описи документов дела отдельных дел определяется Инструкцией по делопроизводству.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается, и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранить \*в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без представления архивного шифра, количества листов в деле).

Документы федерального органа исполнительной власти являются федеральной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение

в федеральный архив как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Оформление дел проводится работниками Службы делопроизводства и работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти, при методической помощи и под контролем архива федерального органа исполнительной власти.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (*приложение 7*); нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела (*приложение 8*); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (*приложение 9*); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

**Приложение 7**

код федерального архива \_\_\_\_\_  
код федерального органа  
исполнительной власти \_\_\_\_\_

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

Ф. № \_\_\_\_\_  
Оп. № \_\_\_\_\_  
Д. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование федерального архива)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование федерального органа исполнительной власти и структурного  
подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(Заголовок дела)  
\_\_\_\_\_  
(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_ лист  
Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_  
Оп. № \_\_\_\_\_  
Д. № \_\_\_\_\_

*Форма обложки дела постоянного и временного  
(свыше 10 лет) хранения*

## Приложение 8

ЛИСТ -ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов),  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_ ;  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_ ;  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

*Форма листа-заверителя дела*

## Приложение 9

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов,  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

*Форма внутренней описи документов дела (формат А4)*

### 13.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

Раздел Инструкции по делопроизводству устанавливает порядок отбора документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, порядок составления актов о выделении документов к уничтожению, их согласования и утверждения.

В Инструкции по делопроизводству должно быть установлено, что результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению (*приложение 10*).

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2008 г. дела с трехлетним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2011 г.)

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего федерального органа исполнительной власти (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) федерального органа исполнительной власти одновременно).

Согласованные ЦЭК (ЭК) федерального органа исполнительной власти акты утверждаются руководителем федерального органа исполнительной власти только после утверждения ЭПК соответствующего федерального архива описей дел постоянного хранения.

После утверждения руководителем федерального органа исполнительной власти актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приёмо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел федерального органа исполнительной власти проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

**Приложение 10**

Наименование федерального  
органа исполнительной власти

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Наименование должности  
руководителя федеральной  
исполнительной власти

№ \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

(место составления)  
о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

Дата \_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указа  
сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической  
утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_

(название)

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или N дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела и номер статей п перечня
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности работника  
федерального органа исполнительной  
власти, сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника  
архива (службы ДОУ), внесшего  
изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

*Форма акта о выделении документов к уничтожению*

### **13.5. Передача дел на архивное хранение**

Инструкция по делопроизводству устанавливает порядок передачи дел в архив федерального органа исполнительной власти, предусматривающий следующие условия:

— в архив федерального органа исполнительной власти передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу;

— передача документов в архив федерального органа исполнительной власти производится по утвержденным описям дел;

— дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив федерального органа исполнительной власти не ранее чем через год и не позднее чем через три года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение;

— дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив федерального органа исполнительной власти, как правило, не подлежат (они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке);

— передача дел в архив федерального органа исполнительной власти осуществляется по графику, составленному архивом и согласованному с руководителями структурных подразделений и Службой делопроизводства;

— прием дел производится работником архива федерального органа исполнительной власти в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива федерального органа исполнительной власти и лица, передавшего дела);

— дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).

В Инструкции по делопроизводству должно быть отмечено, что при ликвидации или реорганизации структурного подразделения федерального органа исполнительной власти, лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив федерального органа исполнительной власти, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

### **Контрольные вопросы:**

1. Основной источник, определяющий порядок создания документального фонда федерального органа исполнительной власти.
2. Пути создания документального фонда федерального органа исполнительной власти.
3. Понятие «номенклатура дел».

4. Понятие «документальный фонд».
5. Номенклатура дел федерального органа исполнительной власти и порядок заполнения граф номенклатуры дел федерального органа исполнительной власти.
6. Каким документом определяется срок хранения документов в федеральных органах исполнительной власти?
7. Какие вопросы должны быть отражены в Инструкции по делопроизводству, касающиеся формирования дел в федеральных органах исполнительной власти?
8. Какие правила необходимо соблюдать при формировании дел в структурных подразделениях федеральных органов исполнительной власти?
9. Порядок действий в случае утраты документов или дел.
10. На какой срок могут быть выданы дела сотрудникам структурных подразделений?
11. Какие условия должны быть отражены в Инструкции по делопроизводству, касающиеся подготовки документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение?
12. Какие действия нужно произвести по результатам экспертизы ценности документов?
13. На какие дела не составляются описи дел?
14. Какие должны соблюдаться требования при составлении описи дел?
15. Каковы правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение?
16. Назовите порядок определения даты начала и окончания дела.
17. Назовите состав архивного шифра дела.
18. В чем заключается полное оформление дела.
19. Каким образом оформляется отбор документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли?
20. Порядок передачи дел в архив федерального органа исполнительной власти.
21. Порядок передачи дел в архив в случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения федерального органа исполнительной власти.

## **Глава 14. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

### **14.1. Порядок создания, получения, обработки электронных документов**

Основным источником, определяющим особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти, являются «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», раздел VI (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 и Постановлением Правительства РФ от 7 сентября 2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»). Последним Постановлением Правительства РФ установлены дополнительно понятия:

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

«сканирование документа» — получение электронного образа документа;

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

«электронный документооборот» — документооборот с применением информационной системы.

Иные понятия, используемые в настоящих Правилах, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве РФ».

Условия, определяющие особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти, должны найти отражение в Инструкции по делопроизводству федерального органа исполнительной власти.

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

В федеральном органе исполнительной власти создаются и используются:

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти. Система электронного документооборота

федерального органа исполнительной власти должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Прием и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

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

## 14.2. Обязательные сведения об электронном документе

В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку в соответствии с приведенной таблицей.

Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
1. Адресант	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица — отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2. Адресат	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица — получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	В соответствии с реквизитом «Подпись»
4. Вид документа	В соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
5. Дата документа	В соответствии с датой, обозначенной в документе автором или на основании почтового штампа на конверте, если в документе дата отсутствует
6. Номер документа	В соответствии с номером, присвоенным документу автором
7. Дата поступления документа	Дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8. Входящий номер документа	Номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа	В соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите

10. Наименование текста	Краткое содержание документа (заголовок к тексту)
11. Индекс дела	Индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
12. Сведения о пересылки документа	На основании резолюции на документе (реквизит «Указания по исполнению»)
13. Количество листов основного документа	Количество листов основного документа
14. Количество приложений	Количество приложений
15. Общее количество листов приложений	Общее количество листов приложений
16. Указания по исполнению документа	Резолюция, или поручение руководителя, определяющее характер исполнения документа и срок исполнения
17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя	Должность, фамилия и инициалы исполнителя
18. Отметка о конфиденциальности	В соответствии с реквизитом «Гриф ограничения доступа к документу» («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др.)

Инструкцией по делопроизводству может быть предусмотрено включение в систему электронного документооборота федерального органа исполнительной власти дополнительных сведений о документах. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и др.

Рассмотрим приложение к Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

## **Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти**

1. Адресант
2. Адресат
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ
4. Вид документа
5. Дата документа
6. Номер документа
7. Дата поступления документа
8. Входящий номер документа
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа
10. Наименование документа
11. Индекс дела
12. Сведения о переадресации документа
13. Количество листов основного документа
14. Количество приложений
15. Общее количество листов приложений
16. Указания по исполнению документа
17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя
18. Отметка о конфиденциальности.

### **14.3. Систематизация дел электронных документов**

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст.

2060), заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел федерального органа исполнительной власти. При составлении номенклатуры дел в заголовках дела включается указание «Электронные документы», например:

### **Переписка об административно-хозяйственном обслуживании. Электронные документы**

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в федеральном органе исполнительной власти программно-технических средств, нормативных и методических документов специально уполномоченного Правительством Российской Федерации органа исполнительной власти в области архивного дела.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем федерального органа исполнительной власти, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Поступившие из структурных подразделений в архив федерального органа исполнительной власти электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

### **Контрольные вопросы:**

1. Основной источник, определяющий особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти?

2. Порядок включения документов, создаваемых в федеральных органах исполнительной власти и получаемых федеральными органами исполнительной власти на бумажных носителях, в систему электронного документооборота?

3. Какой порядок составления, оформления и согласования проектов электронных документов?

4. Для чего служит электронная цифровая подпись?

5. Назовите обязательные сведения об электронном документе, включаемые в РКК?

6. Какая отличительная фраза (указание) должна быть написана в номенклатуре дел в заголовке электронного дела?

7. Какой существует порядок экспертизы ценности электронных документов?

## **Глава 15. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

### **15.1. Учет печатей и штампов**

**Печать** — устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу (ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования).

**Штамп** — устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

Федеральные органы исполнительной власти в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 8 июня 2001 г., 14 декабря 2006 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 января 1996 г. № 2, ст. 123) применяют печати с изображением Государственного герба РФ.

Кроме печати с изображением Государственного герба РФ в федеральном органе исполнительной власти могут использоваться печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий

документов («Для пакетов», «Для договоров», «Для копий»), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Инструкция по делопроизводству должна определить виды и количество печатей, применяемых в федеральном органе исполнительной власти, порядок учета, хранения и уничтожения печатей.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководство федерального органа исполнительной власти по согласованию с руководителем Службы делопроизводства.

Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствующих подразделениях и передаются в административно-хозяйственную службу, которая размещает заказ на предприятии — изготовителе печатей.

В случае служебной необходимости по решению руководителя федерального органа исполнительной власти допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, финансовой службы, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым или приказом федерального органа исполнительной власти, или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

В инструкции по делопроизводству устанавливается:

— подразделение федерального органа исполнительной власти, на которое возложен учет печатей и штампов;

— форма журнала учета печатей и штампов и порядок ведения журнала;

— порядок выдачи печатей и штампов работникам федерального органа исполнительной власти;

— порядок хранения печатей и штампов;

— ответственность работников за нарушение порядка применения печатей и штампов, утерю печатей или штампов;

— порядок проведения проверок по соблюдению порядка применения и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти;

— порядок уничтожения печатей и штампов.

В инструкции по делопроизводству устанавливается, что:



Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяется подразделением, ответственным за учет печатей.

## 15.2. Учет бланков документов

Организация работы по изготовлению и учету бланков документов федерального органа исполнительной власти возлагается на административно-хозяйственную службу, которая:

— получает от службы делопроизводства заявки на изготовление бланков документов, а также, при необходимости, их образцы (макеты);

— оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;

— осуществляет получение, учет поступления бланков (*приложение 12*) и выдачу в Службу делопроизводства изготовленных бланков документов.

### *Приложение 12*

## ЖУРНАЛЫ УЧЕТА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

### Журнал учета поступления бланков

Наименование вида бланка	Дата поступления	Дата и № сопроводительного документа	Наименование организации-поставщика бланков	Кол-во экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков
1	2	3	4	5	6

### Журнал учета выдачи бланков в структурных подразделениях

Наименование вида гербового бланка	Кол-во экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков	Наименование подразделения, Ф.И.О. получателя	Расписка в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6

Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, в структурные подразделения федерального органа исполнительной власти бланки документов нумеруются типографским способом или нумератором в Службе делопроизводства. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков (*приложение 30*).

Инструкцией по делопроизводству устанавливается, что:

— бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, под роспись в журнале учета выдачи бланков;

— в структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах;

— передача бланков другим организациям и лицам не допускается;

— ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут работники, ответственные за делопроизводство в подразделениях и руководители подразделений;

— испорченные и не востребовавшие бланки возвращаются в подразделение, осуществляющее учет бланков.

### **Контрольные вопросы:**

1. Что собой представляет гербовая печать?
2. Каким документом определяются требования к гербовым печатям?
3. Какие печати, кроме гербовых, могут быть в федеральном органе исполнительной власти?
4. Каким документом определяется вид и количество печатей в федеральном органе исполнительной власти?
5. Чьи подписи заверяются гербовой печатью федерального органа исполнительной власти?
6. Что должна установить Инструкция по делопроизводству федерального органа исполнительной власти относительно печатей и штампов?

7. Какое подразделение ведет учет печатей и штампов в федеральном органе исполнительной власти, и каким образом?

8. Какое подразделение федерального органа исполнительной власти организует работу по изготовлению и обеспечению исполнителей бланками?

9. Порядок выдачи бланков в федеральном органе исполнительной власти.

10. Какие моменты должны быть отражены в Инструкции по делопроизводству федерального органа исполнительной власти, касающиеся бланков?

## **Глава 16. МЕЖДУНАРОДНАЯ ПЕРЕПИСКА**

### **16.1. Международные стандарты по оформлению документов**

В условиях интеграции нашей страны в мировую экономику знание международных стандартов по оформлению документов необходимо все большему кругу управленческих работников. Это имеет особое значение для специалистов аппарата управления совместных предприятий, представительств зарубежных фирм, всех тех, кто взаимодействует с зарубежными партнерами. Существующие международные нормы в области документации также должны учитываться при разработке правил работы с документами в нашей стране.

Знание стандартов ИСО помогает правильно оценивать принимаемые в нашей стране и за рубежом нормативные акты и методические пособия, например, многочисленные пособия по оформлению деловых писем, направляемых за рубеж, которые зачастую противоречат друг другу и отражают лишь авторские трактовки тех или иных положений. Более надежными источниками информации о правилах оформления деловой корреспонденции в данном случае являются общепризнанные международные нормы.

Следует учитывать, что применение международного стандарта, регионального или национального стандарта другой страны осуществляется в Российской Федерации путем полного или частич-

ного включения его содержания в отечественный нормативный документ по стандартизации.

Сегодня Госстандарт России считает своим главным приоритетом внедрение международных стандартов. К настоящему времени наша страна гармонизировала около 50 % своих стандартов в области информационных технологий, что вполне сопоставимо со средними показателями по европейским странам. Многие международные стандарты вводятся в действие в нашей стране методом «обложки», т.е. переводятся и внедряются без каких-либо изменений, при этом в их обозначении содержится надпись «ГОСТ Р ИСО».

Наша цель — дать краткий обзор деятельности ИСО в области управленческой документации, рассмотреть отдельные положения международных стандартов, касающихся различных сторон подготовки и оформления документов, в том числе: форматов писчей бумаги и конвертов, проектирования бланков, написания адресов и дат и т.д.

**Деятельность Международной организации по стандартизации.** ИСО образована в 1947 г. В этой организации представлены национальные органы по стандартизации более 140 государств. Генеральный секретариат организации располагается в Женеве (Швейцария). Первый стандарт ИСО был опубликован в 1951 г. В настоящее время действует около 13,5 тыс стандартов. В области электроники, информационных технологий и телекоммуникаций принято более 2 тыс. стандартов, еще около 300 проектов находятся в стадии завершения. В ИСО сформирован большой фонд стандартов и других нормативных документов по стандартизации (700 тыс.) из многих стран мира.

ИСО трактует понятие «стандарт» как технические условия или другой документ, рассчитанный на специалистов соответствующего профиля, совместно разработанный, согласованный или одобренный всеми заинтересованными сторонами, основанный на совокупности научных, технологических и практических результатов, способствующий получению всеобщих оптимальных преимуществ, утвержденный компетентным национальным, региональным или международным органом (ИСО 5127-2:1983).

Работа по подготовке стандартов ИСО осуществляется в технических комитетах (technical committees — TC), в структуре которых

образуются подкомитеты (subcommittees — SC) и рабочие группы (working groups — WG). Техническим комитетам при их создании присваиваются номера (например, TC 46, TC 154).

Каждая национальная служба стандартизации, заинтересованная в направлении, для развития которого создан технический комитет, имеет право быть представленной в этом комитете. Правительственные и неправительственные международные организации, сотрудничающие с ИСО, также принимают участие в этой работе. ИСО тесно сотрудничает с Международной электротехнической комиссией, Всемирным почтовым союзом и другими организациями. Каждый комитет и подкомитет имеет секретариат, работу которого обеспечивает определенный национальный орган по стандартизации (например, ANSI — США, BSI — Великобритания, DIN — Германия, AFNOR — Франция, Госстандарт — Россия и др.).

Разработку международных стандартов, регламентирующих различные стороны работы с документами, осуществляют следующие комитеты ИСО:

JTC 1 — Информационная технология (объединенный комитет с Международной электротехнической комиссией);

TC 6 — Бумаги, картон и целлюлоза;

TC 37 — Терминологии (принципы и координация);

TC 46 — Информация и документация;

TC 68 — Банковское дело, ценные бумаги и другие финансовые услуги;

TC 154 — Процессы, элементы данных и документы в торговле, промышленности и управлении;

TC 171 — Воспроизведение документов;

TC 176 — Управление качеством;

TC 191 — Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело.

Большое внимание ИСО уделяет выработке единой для стран — участниц этой организации терминологии в различных научно-технических сферах. Это относится и к таким сферам, как носители и средства записи и обработки информации, управленческая и коммерческая документация, информационные технологии, средства связи и др. Стандартами ИСО регламентирован порядок ведения терминологической работы, формализован ее понятийный аппарат, принципы и

методы (ИСО 1087-1:2000. Терминология. Словарь. Часть 1. Теоретические основы и применение).

Терминологию в области документации устанавливает состоящий из нескольких частей стандарт ИСО 5127 серии «Документация и информация» (Часть 1: Основные понятия; Часть 2: Традиционные документы; Часть 3: Иконографические документы; Часть 3-а: Комплектование, идентификация, анализ документов и данных; Часть 6: Документальные языки; Часть 11: Аудиовизуальные документы).

Стандартами ИСО определены общие правила создания документов, в том числе:

— форматы бумаги для документов и методы выражения их размеров (ИСО 216:1975. Бумага писчая и некоторые виды печатной продукции. Потребительские форматы рядов А и В; ИСО 353:1975. Бумага писчая и некоторые виды печатной продукции. Метод выражения размеров);

— межстрочные интервалы и шаг письма (ИСО 4882:1979. Офисные машины и оборудование для обработки данных. Интервалы между строками и знаками);

— формуляр-образец и конструкционная сетка для создания бланков и форм документов (ИСО 3535:1977. Листы для разработки форм и схемы размещения);

— основные требования к бланкам документов (ИСО 8439:1990. Конструкция бланков — Основная схема расположения);

— принципы компоновки торговых документов (ИСО 6422:1985. Основной принцип компоновки торговых документов).

Средства для хранения документов разрабатываются в соответствии с ИСО 623:1974. «Бумага и картон. Коробки для бумаг и папки. Размеры».

В стандартах ИСО установлены форматы и другие требования к конвертам для пересылки документов и почтовым карточкам (ИСО 269:1985. Конверты для писем. Обозначение и размеры; ИСО 6924:1983. Конверты для писем. Словарь; ИСО 328:1974. Художественные почтовые карточки и открытки. Формат; ИСО 416:1974. Художественные почтовые карточки. Область для адреса; ИСО 415:1975. Конверты, почтовые карточки и подобные изделия. Область погашения).

Написание почтового адреса регламентирует стандарт ИСО 11180:1993. Адресация почтовая.

Представление дат и времени в документах осуществляется в соответствии с ИСО 8601:2000. Элементы данных и форматы обмена. Обмен информацией. Представление дат и времени.

Расположение кодов в торговых документах определяет ИСО 8440:1986. Расположение кодов в торговых документах.

Географическая информация кодируется с помощью стандарта «Коды для представления названий стран» (ИСО 3166-1:1997; ИСО 3166-2:1998; ИСО 3166-3:1999).

Требования к документации нашли отражение в стандартах по внедрению систем качества на всех стадиях производства (серия 9000), стандартах в области экологии (серия 14000) и др.

Перечисленные стандарты касаются отдельных сторон работы с документами. Заметным событием стало принятие в 2001 г. стандартов серии «Информация и документация. Управление документами» (ИСО 15489-1:2001, ИСО 15489-2:2001), определяющих требования к системам делопроизводства в целом. Основой для их разработки послужили стандарты Австралии, выступившей первопроходцем в реализации комплексного подхода к стандартизации в области управления документацией.

Остановимся подробнее на некоторых положениях стандартов ИСО, касающихся оформления документов и имеющих универсальный характер.

## **16.2. Форматы бумаги**

Размеры листов бумаги, используемой для создания управленческих документов, устанавливает ИСО 216:1975. «ИСО 216: 1975. Писчая бумага и виды писчих материалов. Потребительские форматы серий А и В».

Система форматов бумаги по ИСО 216:1975 основывается на метрической системе и строится так, что каждый последующий формат получается делением предыдущего формата на две равные части (параллельно наименьшей стороне листа).

Буквы А или В указывают ряд форматов, а цифра — число делений, которые были произведены, начиная с основного формата, обозначаемого 0. Например, формат А4 соответствует формату А0,

деленному на четыре части. Все форматы одной серии геометрически подобны друг другу. Площади двух последовательных форматов относятся как 2:1.

Основным является ряд форматов А (ИСО — А ряд), вспомогательным — ряд В (ИСО — В ряд). Форматы ряда В используются, когда необходимы форматы, занимающие промежуточные размеры между двумя смежными форматами ряда А. Стандартом предусмотрены также специально установленные длинные форматы, которые получают делением любых соответствующих производных форматов из двух вышеуказанных рядов на 3, 4 и 8 равных частей, параллельно наименьшей стороне листа.

### Потребительские форматы по ИСО 216:1975

ИСО — А ряд		ИСО — В ряд		ИСО длинные форматы	
Обозначение	Формат, мм	Обозначение	Формат, мм	Обозначение	Формат, мм
A0	841 x 1189	B0	1000 x 1414	1/3 A4	99 x 210
A1	594 x 841	B1	707 x 1000	1/4 A4	74 x 210
A2	420 x 594	B2	500 x 707	1/8 A4	13 x 74
A3	297 x 420	B3	353 x 500		
A4	210 x 297	B4	250 x 353		
A5	148 x 210	B5	176 x 250		
A6	105 x 148	B6	125 x 176		
A7	74 x 105	B7	88 x 125		
A8	52 x 74	B8	62 x 88		
A9	37 x 52	B9	44 x 62		
A10	26 x 37	B10	31 x 44		

Для создания управленческой документации используются форматы А3, А4, А5, А6. Формат А3 применяется для больших таблиц, карт или диаграмм. Основным форматом для других официальных документов является формат А4. Для небольших по объему документов используется формат А5. Формат А6 предназначен для почтовых открыток и почтовых карточек.

Внедрение международных форматов бумаги в ряде стран (США, Канада и др.) столкнулось с определенными трудностями, связанными с затянувшимся переходом этих стран к метрической системе. Например, в США стандартом ANSI X3/151-1987 установлены форматы бумаги, отличающиеся от форматов по ИСО 216:1975 и имеющие следующие неофициальные названия: «Letter» (216 x 279 мм), «Legal» (216 x 356 мм), «Executive» (190 x 254 мм), «Ledger/Tabloid» (279 x 432 мм). Расхождения с форматами ИСО вызывает целый ряд неудобств, особенно в области международных связей. Так, формат ИСО А4 на 6 мм меньше по ширине и на 18 мм больше по длине, чем формат «Letter». Эти несовпадения вызывают затруднения при копировании документов, приводят при автоматизированной обработке текстов к потере информации (например, нумерации страниц), вызывают необходимость проведения переформатирования текста и изменения программного обеспечения для работы с текстами.

### 16.3. Бланки

Требования к бланкам на международном уровне устанавливает стандарт ИСО 8439:1990 «Конструкция бланков. Основная схема расположения». Для бланков используются форматы бумаги А4 и А5L. На бланке выделяется область текста и поля.

Поля бланков устанавливаются по ИСО 3535:1977:

- левое — 20 мм;
- верхнее — 10 мм.

Текстовая область для формата А4 составляет: 183 x 280 мм; для формата А5L — 183 x 131 мм. Указанные размеры могут применяться также для других форматов ряда А или для других форматов, не определенных стандартами ИСО. Информация должна располагаться в текстовой области независимо от того, какой формат бумаги применяется.

Межстрочный интервал и шаг письма при создании документов устанавливает стандарт ИСО 4882:1979 «Офисные машины и оборудование для обработки данных. Интервалы между строками и знаками». Межстрочный интервал равен 4,233 мм (1/6 дюйма); шаг письма — 2,54 мм (1/10 дюйма). По вертикали текстовая область раз-

деляется на графы, по горизонтали — на колонки. Текстовая зона документа формата А4 разделяется на 72 горизонтальных шага (72 x 2,54 мм — 183 мм), разбитых на восемь колонок по 9 шагов. Линии слева, ограничивающие колонки, обозначены С0 — С8.

Текстовая область, как правило, разбивается на поля (зоны):

- поле сведений об отправителе документа (issuer field);
- поле ссылок (reference field);
- поле адреса (address field).

Сведения об отправителе документа включают его наименование, логотип и при необходимости указание на подразделение или лицо, имеющее отношение к документу.

Дополнительные сведения об отправителе документа (почтовый адрес, телефон, телекс, телеграфный адрес и т.д.), которые нельзя поместить в данном поле, указывают в дополнительной зоне исходящих сведений в нижней части бланка.

По ГОСТ Р 6.30-2003 эти сведения указываются только в верхней части бланка.

Поле ссылок предназначено для наименования документа, кода, дат и других сведений. Поле адреса предназначено для указания одного или двух адресов (в ГОСТ Р 6.30-2003 предусмотрено указание на документе от одного до четырех адресатов).

В стандарте ИСО 8439:1990 определены правила размещения лишь трех полей (зон) на бланке. Оформление других реквизитов документов обычно регламентируется инструкциями, принимаемыми на национальном уровне или на уровне отдельных ведомств и организаций. Например, в инструкциях регламентируется порядок оформления таких реквизитов писем, как указание на конкретное лицо, «К сведению» (Attention Line); заголовок (Subject Line); подпись (Signature); указание на приложение (Enclosure); указание на рассылку копий (CC Notation) и др.

Деловые отношения с зарубежными странами сегодня стали уже привычными, поэтому при приеме на работу многие российские организации требуют от своих будущих сотрудников знания двух или более иностранных языков.

Самым распространенным языком международного общения является английский, и большинство людей в состоянии прочитать письмо, написанное на английском языке. Международным письмам

придается важное значение, так как через них устанавливаются и развиваются надежные деловые связи.

#### 16.4. Реквизиты международного письма

Письма, используемые в практике общения зарубежных организаций, могут включать следующие реквизиты:

— сведения об отправителе (Issuer Field) — наименование организации, ее почтовый и телеграфный адрес, номер телефона, факса, телефакса и т.д.;

— ссылки на индексы отправителя (Reference Line);

— дату (date);

— «внутренний адрес» (Inside Address), включающий наименование получателя письма (лицо, организация) и его почтовый адрес;

— указание на конкретное лицо «К сведению» (Attention Line);

— вступительное обращение (Salutation);

— заголовок к тексту (Subject Line);

— основной текст письма (Body of the Letter);

— заключительная формула вежливости (Complementary close);

— подпись (Signature);

— указание на приложение (Enclosure);

— указание на рассылку копий данного документа (CC Notation).

*Сведения об отправителе.* На бланке письма организации указывают наименование организации, ее товарный знак, почтовый и телеграфный адрес. Под наименованием организации может указываться род ее деятельности. Например, фирма BRM, занимающаяся совершенствованием работы с деловой документацией, указывает на бланке: «Хранение и управление информационными потоками».

*Ссылки на индексы отправителя.* В зарубежной практике в письме приводятся его поисковые признаки — цифровые или буквенные обозначения составителя письма, машинистки, отдела, фирмы, номера дела и др. Например: 453/12, где 453 — порядковый номер письма, а 12 — номер дела.

Ссылка может иметь такой вид: — «In youig please refer to EL/КД/15621» (В Вашем ответе просим ссылаться на EL/КД/15621);  
— «Kindly mention Ex 16/1716 in уоцг герly («Просим упомянуть Ex 16/1716 в Вашем ответе»).

*Дата письма* проставляется обычно в верхней правой части бланка. Определенные сложности могут возникнуть при цифровом написании даты. Стандарт ИСО 8601:1998 рекомендует цифровое оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день. Например: 2009.04.01.

Из-за различия между английской и американской традициями цифрового написания даты могут возникать ошибки при ее толковании. Так, дата 06.07.2009 в Великобритании будет восприниматься как 6 июля 2009 г., а в США — как 7 июня 2009 г. Однозначное понимание даты обеспечивает ее словесно-цифровое оформление. Например: 10 June 2009 (10 июня 2009). К традиционным британским способам относятся следующие варианты оформления даты:

20 Feb. 2009; 20 February 2009. В американской традиции принята иная последовательность элементов даты: February 20, 2009. Названия месяцев на английском языке пишутся с заглавной буквы.

*Адресат* («внутренний адрес»). Почтовый адрес должен быть написан компактно, без промежутков между буквами и без подчеркивания элементов слов. Рекомендуется писать заглавными буквами название местности, учреждения, осуществляющего доставку, и страну назначения.

Строки адреса должны быть выровнены с левой стороны.

Количество знаков в строке в почтовом адресе не должно превышать 30. Адрес, содержащий более 30 знаков в строке, можно написать, используя меньший шаг письма. В стандарте ИСО 11180:1993 содержится лишь рекомендация придерживаться при написании адреса предложенной последовательности адресных элементов, по возможности группируя их и руководствуясь правилами и обычаями страны назначения.

Для написания полного почтового адреса частных лиц используются следующие элементы:

1) наименование адресата (указание семейного положения или титула лица).

Например: мистер, мисс, миссис, Его Святейшество, Его Превосходительство, Ее Величество;

2) имя (имена), фамилия, приставка к имени:

— имена (прозвища, особенные имена) в сочетании с фамилией для различения лиц в семье — например, Джон, Майкл, Дуди, Милли;

— фамилия семьи (слово или группа слов), используемая для обозначения семьи — например, Райдер, Смит, Чизмен;

— приставка к имени — например, старший, младший;

3) занятие, функция, по адресу (через):

— определенное занятие — например, инженер, судья, нотариус;

— по адресу (через) — указывается связь с другим лицом или учреждением (например, по адресу Эйси Браун Бовери; по адресу семьи Смит);

4) пункт доставки:

— вид улицы (бульвар, авеню, дорога, площадь и т.д.);

— название улицы (например, Станционная авеню, Станционная площадь, станция Виктория, станция Лайм-стрит);

— идентификационный номер на улице; номер подъезда или здания, этажа и квартиры;

— название дополнительного адресного компонента, относящегося к зданию, кварталу, башне, комплексу и т.д.;

— название села, местечка, деревни, квартала, региона (Ткхилл, Доклендз, Ерлхэм, Кэдмэн, Сохо);

— почтовый ящик и номер (для обладателя ящика).

5) почтовый код или номер почтового маршрута, местность, наименование учреждения, осуществляющего доставку:

— почтовый код, который обычно используется для итоговой сортировки местным или региональным узлом доставки. К этим кодам могут добавляться другие цифры или буквы (например, 750 15; ВН2 120);

— номер почтового маршрута, код, включающий несколько цифр и/или букв, указывающих маршрут для направления почты к месту назначения (например, 67 — дорога Беллинзона Аироло; К1А — отправка на сортировочный участок);

— название учреждения доставки, название учреждения, ответственного за доставку почтового отправления адресату в место назначения (например, Берн 31 (почтовый ящик);

б) название территории или провинции и/или название страны:

— название региона, графства, района, кантона и т.д (например, Техас, Йоркшир, Уэльс);

— название страны назначения (например, Швейцария, Франция, Великобритания, США).

Ниже приведены примеры написания адресов частных лиц:

Mr. Walter EGGERS  
3040 Idaho Ave NW Apt#621  
WASHINGTON D.C. 20016  
USA

Mr. Adam SIMPERINGHAM  
37 Franklin Road  
Frecmans Bay  
AUCKLAND  
NEW ZEALAND.

Для написания полного почтового адреса юридических лиц используются следующие элементы:

— название организации (например, Nestle Ltd; Kodak Ltd; UNESCO);

— указание на род деятельности или изделия (например, фирма по гражданскому строительству, общая трастовая компания, продажа семян);

— название отдела или подразделения организации (например, отдел внешней торговли, отдел цветных металлов, общий отдел);

— пункт доставки;

— почтовый код или номер почтового маршрута, название местности, наименование учреждения, осуществляющего доставку;

— название территории или провинции и/или название страны. Последние три элемента при написании адреса юридического лица указываются так же, как при написании адреса частного лица. Если письмо адресуется организации, то сначала указывают ее название, затем почтовый адрес.

Приведем пример:

Continental Supply *Com* papу  
3 12 Sixth Avenue New  
York, N. Y. **11011**  
USA

Если письмо адресуется должностному лицу, то сначала называют его фамилию, должность, строкой ниже — название фирмы, затем — почтовый адрес.

Например:  
Mr. G. H. Black, Chairman,  
A. Smith and Ch., Ltd.  
London SWL 75 C  
England

Если адресат — мужчина, то перед его фамилией ставят сокращенное слово *Mister* (господин»). В Великобритании вместо этого слова нередко употребляют сокращение *Esq.* («эсквайр»), которое ставится после фамилии. Например: «E. F. White, Esq».

Перед фамилией следует указывать имя или инициалы. Например: «Mr. Harold Brown», «Mr. A. White».

Если адресат — женщина, то перед фамилией ставится сокращенное слово *Mrs.* — от *Mistress* («госпожа» ) или слово *Miss*, если женщина не замужем.

Например: «Mrs. Rosainda Jones», «Miss G. Black».

Имя и фамилию лица при адресовании рекомендуется писать так же, как они даны в подписи на поступившем документе: если имя в подписи указано полностью, то и при адресовании оно должно быть дано полностью.

В отличие от русского языка в английском инициалы лица никогда не пишутся после фамилии, а всегда перед ней.

Указание на конкретное лицо «К сведению». Альтернативой включения имени и должности получателя в реквизит «адрес» является внесение их в графу «К сведению». Если в адресе не указаны эти данные, то они могут содержаться в особом элементе письма, который не является обязательным, но присутствует в том случае, когда автор заинтересован, чтобы его письмо поступило конкретному лицу.

Эта отметка — указание на конкретное лицо — помещается отдельной строкой под адресом. Например: «Attention:

Мг. Р. Коопер», или «Attention of: Р. Коопер», или «For the Attention of Мг. Р. Коопер».

Вместо фамилии лица может быть указана должность или название отдела, в который направляется письмо. Например: «Attention of the Sales Manager» или «Attention — Sales Department».

Вступительное обращение. В деловых письмах используются следующие обращения:

— «Уважаемые господа» — к организации в целом: «Dear Sirs Department» (в США);

— «Уважаемый господин» — к мужчине, если неизвестно его имя: «Dear Sir»;

— «Уважаемая госпожа» — к женщине, если неизвестно ее имя: Dear Madam;

— «Уважаемый г-н Смит» — К мужчине: «Dear Мг. Smith»;

— «Уважаемая г-жа Смит» — к замужней женщине: «Dear Mrs. Smith»;

— «Уважаемая г-жа Смит» — К незамужней женщине: «Dear Miss Smith «;

— «Уважаемая г-жа Смит» — к женщине, если неизвестно ее семейное положение: Dear Ms. Smith;

— «Дорогой Джон» — к человеку, которого вы хорошо знаете, или другу: «Dear John».

Менее официально выглядят обращения «Уважаемый г-н Джон» (Dear Мг. John) или «Уважаемый г-н Джон Смит» (Dear Мг. John Smith). Имя и инициалы адресата в этом случае обычно опускаются.

После вступительного обращения ставится запятая (в Англии) или двоеточие (в США).

Заголовок к тексту письма включает краткое его содержание. Например: «О возобновлении поставок», «О заполнении договора».

Основной текст письма. Текст большинства писем состоит из трех частей. После приветствия или обращения «Уважаемый г-н ... « следует начало основного текста, где говорится о причинах обращения; в главной части текста сообщается о деталях (подробностях); в завершающей части делаются выводы, сообщается о планах на будущее и т.д.».

В первой части могут использоваться следующие фразы:

— « ... We are writing to inquire about ... » («Мы пишем, чтобы узнать (навести справки) о ... «);

— «We are writing in connection on with ...» « (Мы пишем в связи с ... «);

— «We are interested ... and we would like to know» («Мы интересуемся (заинтересованы) и хотели бы узнать ...»).

Предложение, содержащее основное сообщение, может начинаться такими словами:

— «We would advise» («Мы хотим сообщить ...»);

— «It is my pleasure» («С удовольствием сообщаю, что ...»);

— «We bed to inform you that ...» («Имеем честь сообщить Вам, что ... «).

Просьба сообщить необходимую информацию начинается словами:

— «Could you please tell me ...» («Сообщите, пожалуйста, ...»);

— «Please let me know if ...» («Пожалуйста, сообщите ...»);

— «I should be glad to know if ...» («Я был бы рад узнать ...»).

Письмо-ответ может начинаться с таких фраз:

— «Thank you for your letter of (date) ...» («Благодарю Вас за письмо от (дата) ...»);

— «We have received your letter of (date) ...» («Мы получили Ваше письмо (дата) ... «).

В деловой переписке используются следующие выражения благодарности и внимания:

— «It is very kind of you to ...» («Очень любезно с Вашей стороны ...»);

— «I am writing to thank you very much indeed for ...» («Пишу, чтобы поблагодарить Вас за ...»);

— «May I take this opportunity of thanking you for ...» (Позвольте воспользоваться случаем, чтобы поблагодарить Вас ...»);

— «Thank you for contributing so much to ...» («Благодарим за Ваш большой вклад в ...»);

— «Please, accept my sincere (deep) appreciation for your help ...» («Примите, пожалуйста, мою искреннюю (глубокую) благодарность за Вашу помощь ...»).

Извинения могут начинаться такими словами:

— «We must apologise for ...» («Мы должны извиниться за ...»);

— «We apologise for ...» («Мы извиняемся за ...»); и т.д.

После изложения основной причины письма, деталей и подробностей приводятся заключительные фразы:

— «I look forward to receiving your soon reply ...» («Буду ждать Ваш ответ ...»).

— «Looking forward to hearing from you ...» («С нетерпением жду ответа ...»).

В заключительной части может быть дана оценка приведенной в письме информации:

— «I hope that this information will help you» («Надеюсь, что эта информация Вам поможет»);

— «Please, do not hesitate to contact me if you need any further information» («Пожалуйста, без колебаний свяжитесь со мной, если Вам нужна более подробная информация»).

Заключительная формула вежливости. В качестве заключительной фразы в письмах к организациям используются такие выражения:

— «Yours faithfully»;

— «Yours truly»;

— «Yours very truly».

Указанные фразы можно перевести как «С уважением», «Искренне Ваш», «Наилучшие пожелания».

В Англии наиболее распространенными сочетаниями вступительного обращения и заключительной формулы вежливости являются следующие:

— «Dear Sirs/Sir/Madam/Yours faithfully»;

— «Dear Mr./Mrs./Miss/Ms Smith/Yours sincerely»;

— «Dear John/Best wishes».

В данных формулах заключительная фраза соответствует началу письма. Эти же формулы часто используются в письмах российских организаций.

*Подпись.* В письмах иностранных корреспондентов подпись размещается обычно под заключительной формулой вежливости. Фа-

милия лица, подписавшего документ, помещается под личной подписью, а затем указывается должность. Например:

«Yours sincerely Mr. S. Basuki Manajger».

Подпись выглядит иначе, если письмо подписывает работник фирмы по поручению руководства. Например:

For A. Smith and Co., Ltd D. Whith

Export Department

Перед подписью может стоять отметка «p.p.» — «за», «от имени», или «Per rgo» — «по доверенности» (от латинского выражения «per rгосуга»). Сотрудники организации используют эту отметку, когда подписывают письма от имени своих руководителей.

*Отметка о наличии приложений.* В письмах зарубежных корреспондентов отметка о наличии приложений располагается в нижнем левом углу, под подписью. Она состоит из слова «Enclosure», если приложение одно, или «Enclosures», если их несколько. При этом обычно указывают их количество. Например: «2 Enclosures». Возможно сокращенное обозначение: «Enc». В отметке о приложениях могут быть названы документы-приложения.

*Указание на рассылку копий письма.* В письмах зарубежных корреспондентов бывает специальная отметка о копиях письма. Такая отметка проставляется у нижнего поля документа и включает сокращение «с.с.э» (от «карбоновые копии») и название фирмы, которой выслана копия. Например: «с.с. Messrs Paul and Jackson Ltd., Lawyers».

Если автор желает подчеркнуть, что копий нет, он делает отметку «без копий» («without copies»).

*Постскриптум.* За рубежом допускается внесение дополнительной информации в деловое письмо после его подписания. Это избавляет от необходимости составлять новое письмо и дает возможность оперативно сообщать о событиях, случившихся уже после подписания письма.

Приписка располагается в конце письма после подписи и начинается буквами P.S. (от лат. post scriptum — «после написанного»). В конце приписки еще раз ставится подпись.

*Оформление второго и последующих листов письма.* В зарубежной корреспонденции для оформления второго и последующих листов документа используется специальная бумага с напечатанным

типографским способом в верхнем левом углу (1 см от верхнего края) названием организации. В правом верхнем углу печатаются слова «Лист для продолжения письма № ...». Например: «Continuation Sheet No ...», Под названием фирмы, направляющей письмо, указываются организация, которой оно адресуется, и дата. Например:

«Mills and Green Continuation Sheet No Messrs. A. Smith and Co., Ltd 12 May 2009».

Многие британские фирмы пользуются дополнительными листами без надписи справа. В этом случае страницы нумеруются, а справа внизу на всех страницах, включая первую, но кроме последней, пишется: «Continued» — или сокращенное: «Cont'd» (Countd), что значит «имеется продолжение».

Пример. Форма бланка для международной переписки и разъяснения показаны в Инструкции по делопроизводству в аппарате управления ОАО «Российские железные дороги». Предлагаем рассмотреть извлечение из данной инструкции.

#### **Извлечение из Инструкции по делопроизводству в аппарате управления ОАО «Российские железные дороги»**

«2.33. Пересылку железным дорогам и другим организациям иностранных государств технической литературы, документации, правил и технических условий в рамках научно-технического сотрудничества осуществляет Департамент международных связей после оформления в установленном порядке разрешения на вывоз этих материалов.

Пересылку бандеролей и посылок с указанными материалами производят с составлением списков по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти в области связи.

2.34. На пакетах с документами, отправляемыми в зарубежные страны, адрес указывают на двух языках — русском и языке страны назначения. В случае невозможности написать адрес на языке страны назначения рекомендуется указывать его на английском языке.

На пакетах проставляют номера исходящих документов, другие реквизиты не указывают.

2.35. Корреспонденция общества, направляемая за границу, конвертуется исполнителем (отправителем) и незапечатанной переда-

ется в Департамент международных связей с приложением реестра в 4 экземплярах.

Департамент международных связей отправляет корреспонденцию по реестру через экспедицию. При отправлении корреспонденции, сформированной в пачки, на реестрах делается надпись «Недозволенных вложений нет», которая заверяется подписью ответственного лица Департамента международных связей и печатью».

**Образец бланка письма ОАО «РЖД»  
для переписки с зарубежными корреспондентами**

ЛОГОТИП ОАО «РЖД»  
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»  
JOINT STOCK COMPANY  
«RUSSIAN RAILWAYS»

Новая Басманная ул., 2, Москва, 107174

Тел. (095)266-1628, факс: (095)266-2880,  
975-2411

2. Novaya Basmannaya Str., Moscow, 107174,  
Russia

Phone: (495)266-1628,

Fax: (495)266-2880, 975-2411

E-mail: rzd@rzd.ru. www.rzd.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Контрольные вопросы и задания для самоконтроля:**

1. Назовите международные стандарты на международную переписку.
2. Формат бумаги для международной переписки.
3. Требования, предъявляемые к международным бланкам.
4. Реквизиты документа, используемого для международной переписки.

5. Каковы различия в оформлении реквизитов в письме внутри России согласно ГОСТ Р 6.30-2003 и в международном письме согласно стандартам ИСО?

6. Какие существуют реквизиты международного письма?

Расскажите о правилах их оформления и расположения на бланке письма.

7. В чем состоят основные рекомендации по составлению текстов международных писем?

8. Составьте письмо-ответ фирмы.

9. Составьте письмо фирмы зарубежному партнеру с напоминанием выполнить заказ на поставку продукции. В случае неотправки следует выразить просьбу вернуть направленные деньги.

10. Составьте письмо администрации зарубежному партнеру.

11. Составьте письмо-просьбу производственного коммерческого предприятия зарубежному партнеру о поставке товаров.

12. Составьте информационное письмо коммерческой фирмы зарубежному партнеру о возможности продажи товаров.

13. Составьте письмо-просьбу коммерческой фирмы зарубежному партнеру об организации встречи для установления сотрудничества в поставках.

## **Глава 17. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ДОКУМЕНТОВ**

### **17.1. Понятия конфиденциальности информации и конфиденциальности документов**

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» информация может быть объектом публичных, гражданских и иных правовых отношений. Информация может свободно использоваться любым лицом и передаваться одним лицом другому, если федеральными законами не установлены ограничения доступа к информации либо иные требования к порядку ее предоставления или распространения.

Информация в зависимости от категории доступа к ней подразделяется на общедоступную информацию, а также на информа-

цию, доступ к которой ограничен федеральными законами (информация ограниченного доступа).

Информация в зависимости от порядка ее предоставления или распространения подразделяется на следующие четыре категории:

- 1) свободно распространяемую;
- 2) предоставляемую по соглашению лиц, участвующих в соответствующих отношениях;
- 3) подлежащую предоставлению или распространению в соответствии с федеральными законами;
- 4) распространение которой ограничено или запрещено в Российской Федерации.

*Конфиденциальность информации* — обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам БЕЗ согласия ее обладателя.

Таким образом, ценная информация, утрата которой представляет серьезную опасность для существования организации (предприятия) или ее деятельности, называется конфиденциальной. По сути термин «конфиденциальность» является синонимом секретности, но используется исключительно для обозначения информационных ресурсов ограниченного распространения, не относящихся к государственной тайне. Это понятие отражает ограничение на доступ к ним других лиц, накладываемое обладателем информации в соответствии с законом.

Защита информации, составляющей государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством РФ о государственной тайне.

Федеральными законами устанавливаются условия отнесения информации к сведениям, составляющим коммерческую тайну, служебную тайну и иную тайну, обязательность соблюдения конфиденциальности такой информации, а также ответственность за ее разглашение.

Информация, полученная гражданами (физическими лицами) при исполнении ими профессиональных обязанностей или организациями при осуществлении ими определенных видов деятельности (профессиональная тайна), подлежит защите в случаях, если на эти

лица федеральными законами возложены обязанности по соблюдению конфиденциальности такой информации.

Информация, составляющая профессиональную тайну, может быть предоставлена третьим лицам в соответствии с федеральными законами и (или) по решению суда.

Срок исполнения обязанностей по соблюдению конфиденциальности информации, составляющей профессиональную тайну, может быть ограничен только с согласия гражданина (физического лица), предоставившего такую информацию о себе.

Запрещается требовать от гражданина (физического лица) предоставления информации о его частной жизни, в том числе информации, составляющей личную или семейную тайну, и получать такую информацию помимо воли гражданина (физического лица), если иное не предусмотрено федеральными законами.

Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается Федеральным законом от 27.07.2006 № 150-ФЗ «О персональных данных».

Таким образом, ценная информация в зависимости от отнесения к одному из видов тайны — государственная или негосударственная (служебная, коммерческая, банковская и пр.) — включается в соответствующие документы, секретные или конфиденциальные.

*Под конфиденциальным (закрытым, защищаемым) документом* понимается соответствующим образом оформленный носитель документированной информации, содержащий сведения ограниченного доступа, имеющие обладателя. Обязательным признаком конфиденциального документа является наличие в нем информации, подлежащей защите.

*К конфиденциальным документам относятся:*

- в государственных структурах — документы, проекты документов и сопутствующие материалы, относимые к служебной информации ограниченного распространения, содержащие сведения, отнесенные к служебной тайне, имеющие рабочий характер и не подлежащие опубликованию в открытой печати;
- в коммерческих структурах — документы, содержащие сведения, которые их обладатель в соответствии с законодательством имеет право отнести к коммерческой тайне;

- независимо от принадлежности — документы и базы данных, фиксирующие любые персональные (личные) данные о гражданах, а также содержащие профессиональную тайну, технические и технологические новшества (до их патентования), тайну предприятий связи, сферы обслуживания и т. п.

Называть конфиденциальные документы секретными или ставить на них гриф секретности не допускается.

Персональные данные всегда относятся к конфиденциальной информации, т. е. информации строго ограниченного и регламентированного доступа.

В любых организациях эта информация составляет служебную или профессиональную тайну. Причем режим конфиденциальности персональных данных снимается только в случаях обезличивания этих данных или по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

Конфиденциальность документов всегда имеет определенный срок ограничения свободного доступа к ним персонала организации (от нескольких часов до десятков лет) в связи с тем, что основная масса конфиденциальных документов после окончания их исполнения или работы с ними теряет свою ценность и соответственно конфиденциальность. Так, переписка до заключения контракта может иметь гриф конфиденциальности, но после его подписания этот гриф с письменного разрешения первого руководителя фирмы снимается.

Оставшиеся конфиденциальными исполненные документы, сохраняющие ценность для деятельности фирмы, формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Период нахождения конфиденциальных документов в делах может быть кратковременным или долговременным в зависимости от ценности информации, содержащейся в документах дела. Период конфиденциальности документов определяется по указанному выше перечню конфиденциальных сведений и зависит от специфики деятельности фирмы.

Например, производственные, научно-исследовательские фирмы обладают более ценными документами, чем торговые, посреднические и др.

Документы долговременного периода конфиденциальности, например бизнеспланы, бизнеспроекты, программы развития бизнеса,

технологическая документация ноу-хау, изобретения, имеют усложненный вариант обработки и хранения, обеспечивающий безопасность информации и ее носителя.

Документы кратковременного периода конфиденциальности, имеющие оперативное значение для деятельности фирмы, обрабатываются и хранятся по упрощенной схеме и могут не выделяться из технологической системы обработки открытых документов при наличии в этой системе минимальных защитных, контрольных и аналитических элементов.

Таким образом, конфиденциальные информационные ресурсы и документы обладают специфическими особенностями, которые отражают эффективность проводимых организацией (фирмой) работ, возможность возникновения при этом угроз сохранения в тайне ценных сведений и определяют целесообразность наличия системы защиты этой информации.

Среди различных понятий информации конфиденциальная информация — наиболее широкое по объему понятие. Оно объединяет категории сведений, функционирующих в сфере закрытых информационных ресурсов. Это сведения, имеющие статус тайны личной жизни граждан, тайны голосования, профессиональной тайны (врачебной, следственной, адвокатской и др.), тайны корреспонденции, телефонных и иных сообщений, коммерческой и банковской тайны, государственных секретов, тайны исповеди и др.

*Коммерческая тайна (КТ)* — научно-техническая, коммерческая, организационная или иная информация, используемая в предпринимательской деятельности, которая обладает реальной или потенциальной экономической ценностью. Она конфиденциальна и не подлежит разглашению. КТ как вид конфиденциальной информации в сфере государственной, предпринимательской и иной хозяйственной деятельности представляет собой сведения, касающиеся указанной деятельности субъекта хозяйствования (независимо от форм собственности), утрата которых может нанести ущерб субъекту хозяйствования — носителю конфиденциальной информации.

Обеспечение сохранности конфиденциальной информации организации требует соблюдения следующих условий:

- определение сведений, составляющих КТ;
- обеспечение порядка их защиты.

Если эти условия не выполнены, у организации нет законных оснований для привлечения к ответственности работников за разглашение или передачу сведений, составляющих КТ.

Сведения КТ организации можно условно разделить на два крупных блока:

- научно-техническая (технологическая) информация;
- деловая информация.

*Научно — техническая информация включает:*

— сведения о конструкциях машин и оборудования, чертежи, схемы;

— используемые материалы;

— рецептуры;

— методы и способы производства (особенно о вновь разрабатываемых изделиях);

— новые технологии, направления модернизации известных технологий, процессов и оборудования;

— программное обеспечение ПК, пароли, ключи, коды и процедуры доступа к информации;

— организацию системы безопасности организации.

*Деловая информация включает:*

— сведения о финансовой стороне деятельности организации (промежуточные финансовые отчеты, первичные бухгалтерские документы, задолженность, кредиты и т.п.);

— планы развития организации;

— планы рекламной деятельности;

— списки торговых и других клиентов, представителей, посредников, конкурентов, сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом положении, проводимых операциях и объемах, условиях действующих и заключаемых контрактов;

— структуру и методы управления, связи внутри организации и вне ее, распределение обязанностей и их содержание;

— кадровый состав и его формирование;

— сведения из деловой переписки.

*Сведения, которые не являются КТ:*

— учредительные документы (решение о создании организации или договор учредителей) и устав;

— документы, дающие право заниматься предпринимательской деятельностью (регистрационное удостоверение, лицензия, патент);

— сведения по установленным формам отчетности;

— документы финансово-хозяйственной деятельности и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей в государственную бюджетную систему;

— документы о платежеспособности;

— сведения о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест.

Состав и объем сведений, составляющих КТ организации, сроки конфиденциальности, порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации, а также правила ее использования определяются руководителем. Руководитель может привлечь для проведения этой работы специалистов-аналитиков.

## **17.2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну**

Делопроизводитель (работник службы ДООУ) имеет доступ к самым различным источникам информации. Он может ее получать:

— организуя различные совещания, приемы, переговоры;

— принимая и обрабатывая корреспонденцию;

— составляя и контролируя исполнение документов;

— проводя телефонные переговоры;

— принимая посетителей и т.д.

Делопроизводитель по роду своей деятельности должен знать, кто и к какой информации или оборудованию имеет доступ, и придерживаться установленных правил. И если, например, руководитель одного из подразделений вдруг заинтересовался конфиденциальным документом, следует твердо и тактично пресечь эту попытку.

Для предотвращения утечки информации при приеме посетителей, особенно из других организаций, компьютер секретаря должен быть выключен или повернут монитором в сторону от вошедших, а документы секретариата недоступны для прочтения.

Делопроизводитель обязан четко представлять, что защита служебной тайны и КТ от неправомерных посягательств может осуществляться на основе норм гражданского, административного либо уголовного права.

Обеспечение защиты конфиденциальной информации включает в себя:

- разработку инструкций по соблюдению режима конфиденциальности для лиц, допущенных к КТ;

- ограничение доступа к носителям информации, содержащим КТ;

- ведение делопроизводства, обеспечивающего выделение, учет и сохранность документов, содержащих КТ;

- использование организационных, технических и иных средств защиты КТ;

- осуществление контроля за соблюдением установленного режима охраны КТ.

Допуск секретаря (работника ДООУ) к конфиденциальной информации осуществляется с его согласия. Руководитель имеет право отказать в приеме на работу тому, кто не хочет брать на себя обязательства по сохранению КТ. Делопроизводитель при поступлении на работу должен подписать трудовой договор и обязательство о неразглашении КТ.

В этих документах отражаются следующие обязательства сотрудника:

- не разглашать сведения, составляющие КТ, которые будут доверены или станут известны при исполнении служебных обязанностей, в том числе в течение двух лет после увольнения, если иной срок не определен трудовым договором;

- соблюдать доведенные до сведения работника требования по защите КТ;

- не использовать сведения, составляющие КТ, без согласия ее владельца;

- не иметь никаких обязательств перед другими лицами и организациями.

Обязательство составляется в одном экземпляре и хранится в специальном или личном деле не менее пяти лет после его увольнения. Руководителем организации издается приказ о Перечне сведе-

ний, составляющих КТ организации и мерах по охране этих сведений. Сотрудники под расписку знакомятся с приказом. Как правило, приказом руководителя организации назначается секретарь или в отдельных случаях должностное лицо, ответственное за учет, хранение и использование документов, содержащих конфиденциальные сведения. Если сведения из Перечня переносятся в документы, документы становятся конфиденциальными, и от того, как будет организована работа с ними, зависит, в конечном счете, успешная деятельность организации.

### **17.3. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения**

Делопроизводитель, допущенный к конфиденциальным сведениям и документам, прежде чем получить доступ к ним, должен пройти инструктаж и ознакомиться с памяткой (инструкцией) о сохранении КТ организации. Памятка составляется с учетом специфики организации и утверждается руководителем.

Ведение делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих конфиденциальные сведения, предусматривает выполнение ряда рекомендаций.

Для сохранения КТ в организации приказом руководителя назначается ответственное лицо, которое несет персональную ответственность за утерю документов или утечку информации из них.

Документы, имеющие гриф «КТ», формируются в отдельное дело (или дела). На обложке дела в правом верхнем углу ставится гриф «КТ». На внутренней стороне обложки дела пишется список сотрудников, имеющих право пользования этим делом.

Листы дела нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу. В начале дела подшивается внутренняя опись документов, содержащихся в нем, в конце дела подшивается заверительный лист, причем указывается общее количество листов (цифрами и прописью).

Хранятся дела в сейфе, который опечатывается секретарем. Другие сотрудники организации не должны иметь доступ к этому сейфу.

Документы, содержащие конфиденциальные сведения, подлежат учету и специальному обозначению. На документе в правом

верхнем углу первого листа с указанием номера экземпляра *проставляют гриф ограничения доступа:*

Конфиденциально

Экз. № 1

или

Коммерческая тайна

Экз. № 1

Гриф показывает, что право собственности на информацию, содержащуюся в документе, принадлежит организации и охраняется законодательно.

В тексте документа также может быть оговорена конфиденциальность сведений, права на них организации, порядок использования и т.п. Например, если КТ является результатом совместной деятельности с другой организацией, то необходимость сохранять ее должна быть отражена в контракте.

В случае отсутствия грифа «КТ» и указаний на конфиденциальность в тексте предполагается, что автор и лица, подписавшие или утвердившие документ, предусмотрели все возможные последствия от свободной (без ограничения доступа) работы с документом.

На документе с грифом «КТ» указывается количество экземпляров документа и место нахождения каждого из них (ниже реквизитов «Подпись» и «Отметка об исполнителе»). Например,

Составлен в двух экз.:

экз. № 1 — в адрес;

экз. № 2 — в дело № 3 5

Отметка о количестве составленных экземпляров проставляется на экземпляре, который подшивается в дело.

На обороте листа документа, имеющего гриф, руководитель указывает фамилии тех должностных лиц, которым разрешено пользоваться этим документом. Например:

Разрешаю:

А. Е. Петрову

А. В. Сидорову

Подпись руководителя

Дата

Печатают документы с грифом «КТ» обычно делопроизводитель. В случае их большого объема они могут изготавливаться цен-

трализовано, в специально отведенном помещении (рабочем месте), исключающем доступ посторонних лиц.

Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, ответственному за их учет.

Черновики (или файлы), варианты документа уничтожаются с подтверждением факта уничтожения записью на копии документа: «Черновик (или файл) уничтожен. Подпись. Дата».

Все документы, содержащие конфиденциальную информацию, должны регистрироваться отдельно от остальной документации в «Журнале регистрации документов с грифом «КТ». При значительном объеме документов могут быть заведены журналы отдельно для входящих, исходящих и внутренних документов организации. Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Поступающие (входящие) документы с грифом «КТ» принимаются и вскрываются секретарем. При поступлении обязательно проверяется целостность корреспонденции, количество листов и экземпляров основного документа и приложений к нему. В случае отсутствия или недостачи в конвертах (пакетах) документов с грифом «КТ» составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю.

Движение (выдача и возврат) документов с грифом «КТ» должно своевременно отражаться в «Журнале учета выдачи документов с грифом «КТ».

При выдаче делопроизводителем документа, сотрудник, получивший документ с грифом «КТ», должен сверить номер полученного документа с номером в журнале, проверить количество листов и поставить в журнале свою подпись. Выданные для работы документы с грифом «КТ» подлежат возврату делопроизводителю в тот же день. С разрешения руководителя отдельные документы с грифом «КТ» могут находиться у исполнителя в течение необходимого для выполнения работы срока, при условии полного обеспечения сохранности документов на его рабочем месте (наличие сейфа, кодового замка и т.д.). При возврате документа с грифом «КТ» делопроизводитель сверяет номер документа по журналу, проверяет количество листов документа и в присутствии работника ставит в графе «Отметка о возврате» свою подпись и дату возврата документа.

Передача документов и дел другим сотрудникам организации, имеющим допуск к этим документам, производится только через секретаря с обязательной записью в журнале. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с грифом «КТ» из одного дела в другое без разрешения руководителя и отметок в «Журнале регистрации документов с грифом «КТ».

Документы с грифом «КТ» запрещается выносить из офиса. Лишь в исключительных случаях руководитель может разрешить вынос таких документов (для согласования, подписания и т.п.) с принятием необходимых мер предосторожности.

В организации должен быть принят строгий порядок размножения документов с грифом «КТ». Они должны копироваться с разрешения руководителя организации в специально выделенном помещении. Копии конфиденциальных документов берутся на учет в специальном журнале или в «Журнале регистрации документов с грифом «КТ». Количество экземпляров документов с грифом «КТ» должно быть ограничено, причем каждый экземпляр готовится для заранее определенного адресата или исполнителя. Размножение документов следует производить в присутствии лица, ответственного за документ. Бракованные копии он забирает. Они подлежат немедленному уничтожению. Дела с грифом «КТ» и журналы их учета в обязательном порядке вносятся в номенклатуру дел организации.

По окончании года специально созданная комиссия организации выполняет следующие работы:

- проверяет наличие всех документов с грифом «КТ»;
- отбирает документы с грифом «КТ» для архивного хранения;
- отбирает документы с грифом «КТ» для уничтожения.

Проверка наличия документов с грифом «КТ» по решению руководителя может производиться с другой периодичностью, например по окончании каждого квартала.

В случае установления факта утраты документа с грифом «КТ» немедленно ставится в известность руководитель организации, служба безопасности. Принимаются меры к розыску. Для расследования факта утраты документа руководителем организации назначается комиссия. На утерянный документ после того, как розыск не принес положительных результатов, составляется акт. В «Журнал ре-

гистрации документов с грифом «КТ» вносятся соответствующие отметки об утрате.

В случаях, когда делопроизводитель переходит на другую работу или увольняется, производится проверка числящихся за ним документов и их передача вновь назначенному лицу. Акт приема-передачи этих документов утверждается руководителем организации или его заместителем. При передаче дел в архив на документы с грифом «КТ» делопроизводитель составляет отдельную опись. На документы с грифом «КТ», отобранные к уничтожению, секретарем составляется акт, утверждаемый руководителем организации. Уничтожаются документы в присутствии комиссии с помощью специальной машины или иным способом, исключающим возможность восстановления имеющейся в них информации.

Сам факт фиксации ценной информации на носителе предполагает наличие защитных мер в отношении информации и носителя от различных рисков.

В наибольшей безопасности находится конфиденциальная информация, не зафиксированная ни на каком носителе. Угрозы ценной информации появляются немедленно при возникновении мысли о необходимости ее документировать. В связи с этим система защиты конфиденциальной информации должна «срабатывать» заблаговременно, т.е. до момента нанесения на чистый лист бумаги первых письменных знаков будущего документа.

Перед реализацией мысли о создании документа вначале решаются вопросы: является ли данная информация конфиденциальной и, если да, то какой уровень грифа конфиденциальности ей должен быть присвоен. Своевременное установление уровня грифа конфиденциальности сведений, подлежащих включению в будущий документ, является первым и основным элементом защиты документированной информации, позволяющим обеспечить относительно надежную безопасность тайны организации.

Система грифования (маркирования) документов не гарантирует сохранности информации, однако позволяет четко организовать работу с документами и, в частности, сформировать систему доступа к документам персонала.

Делопроизводитель должен четко представлять, что гриф конфиденциальности или гриф ограничения доступа к традиционно-

му, машиночитаемому или электронному документу представляет собой реквизит (элемент, служебная отметка, помета, пометка) формуляра документа, свидетельствующий о конфиденциальности содержащихся в документе сведений и проставляемый на самом документе и (или) сопроводительном письме.

Информация и документы, отнесенные к коммерческой тайне, имеют несколько уровней грифа ограничения доступа, соответствующих различным степеням конфиденциальности информации.

Первый, массовый уровень — грифы «Конфиденциально», «Конфиденциальная информация». Не следует ставить гриф «КТ», так как грифом обозначается не вид тайны, а характер ограничения доступа к документу.

Второй уровень достаточно редкий — грифы «Строго конфиденциально», «Строго конфиденциальная информация», «Конфиденциально», «Особый контроль». Присваивается документу лично руководителем организации, им изменяется или отменяется. Исполнение, использование и хранение документов с этим грифом также организуется руководителем с возможным привлечением руководителя службы конфиденциальных документов. Исполнителям документы с этим грифом не передаются.

На документах, содержащих сведения, отнесенные к служебной тайне, ставится гриф «Для служебного пользования» или «Конфиденциально».

Гриф ограничения доступа, указываемый на документе, пишется полностью и не сокращается. Под обозначением грифа указывается номер экземпляра документа, срок действия грифа и иные условия его снятия. Гриф располагается на первом и титульном листах документа, а также на обложке дела (тома) в правом верхнем углу.

На электронных документах и документах, записанных на любых машинных носителях, гриф обозначается на всех листах. Ниже грифа или ниже адресата могут обозначаться ограничительные пометы типа: «Лично», «Только в РУКИ», «Только адресату», «Лично в руки» и др. При регистрации конфиденциальных документов к его номеру добавляется сокращенное обозначение грифа конфиденциальности, например № 37к, 89ск, 97дсп.

Документы и информация, конфиденциальные в целом (например, документация службы персонала, службы безопасности, документы, отнесенные к профессиональной тайне, и т.д.), как правило, не маркируются, потому что в полном объеме обладают строгим ограничением доступа к ним персонала.

На ценных, но не конфиденциальных документах может проставляться отметка, надпись, штамп, привлекающая особое внимание к сохранности таких документов. Например: «Собственная информация фирмы», «Информация особого внимания», «Копии не снимать», «Хранить в сейфе» и др.

Может ставиться штамп, что данная информация без согласия организации не может быть использована в каких-либо коммерческих целях, а за ненадобностью должна быть возвращена собственнику.

Гриф или штамп обязательно проставляются при направлении конфиденциальной для организации информации в государственные учреждения, которые обязаны держать ее в тайне.

### **Контрольные вопросы:**

1. Какие группы конфиденциальных документов образуются в различных типах организационных структур?
2. В чем состоит особенность конфиденциального документа?
3. Как классифицируются конфиденциальные документы по сроку ограничения к ним доступа персонала?
4. Что понимается под разрешительной системой доступа к конфиденциальной информации?
5. Какие этапы входят в процесс документирования конфиденциальной информации?
6. С какой целью на документе ставится гриф конфиденциальности и какие виды этих грифов используются? Чем руководствуются при определении уровня грифа конфиденциальности?
7. Какие существуют требования к организации и технологии работы с конфиденциальными документами?
8. На основе каких принципов строится защищенный документооборот? За счет чего достигается защищенность документопотоков?

9. Какие стадии включаются в состав входного документопотока?

10. Какие стадии включаются в состав выходного и внутреннего документопотоков?

11. Что понимается под технологической системой обработки и хранения конфиденциальных документов? Какие существуют типы систем?

12. Что понимается под входным потоком конфиденциальных документов?

13. Какие документы несет входной поток?

14. Какие опасности угрожают документам входного потока?

15. Какие технологические стадии обработки проходят конфиденциальные документы входного потока? Каково назначение каждой стадии?

16. Что представляет собой технологическая стадия обработки конфиденциальных документов, процедура обработки и операция? Их соотношение.

17. В чем состоят особенности процедуры выдачи закрытых дел сотрудникам для работы?

18. Какой состав операций включает в себя процедура снятия грифа конфиденциальности с документа? Цель процедуры?

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Повседневная жизнь сталкивает каждого из нас с документами. В первую очередь, конечно, работают с документами специалисты управленческого звена и руководители.

Настоящей революцией в сфере управления можно считать последнюю четверть XX в. — внедрение электронно-вычислительных машин. Они внесли радикальные изменения в процесс создания, обработки и хранения документов. Требования к структурным подразделениям и их работникам, занятым в сфере информационно-документационного обеспечения управления резко возросли.

В настоящее время мир переживает информационный бум, что напрямую связано с развитием человечества и научно-технической революцией, изменившей способы фиксации и передачи информации и средства связи. XXI в. назван веком информатизации, а информация рассматривается как стратегический ресурс. Давно известны такие понятия, как ресурсы полезных ископаемых, трудовые ресурсы, финансовые ресурсы, а во второй половине XX в. появляется понятие «информационные ресурсы». Но информация часто нуждается в сохранении, чтобы к ней можно было обратиться спустя какое-то время, и в передаче ее на расстояние. Поэтому человек ищет способ закрепить информацию для передачи во времени и пространстве. Так появляется документ. Документ, зафиксировав (отобразив) информацию, обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возвращение к информации во времени.

Документ — это движитель рабочего процесса, особенно процесса сложного, где действует ряд подразделений (отделов) и десятки работников.

Нами представлены теоретические разработки и конкретные документы и все это направлено на процесс управления.

В эпоху конкурентной борьбы вопросы защиты конфиденциальной информации стоят на повестке дня каждого руководителя, предпринимателя. Мы постарались дать некоторые рекомендации по данной проблеме.

Полагаем, что тезис «Делопроизводство — один из инструментов управления» нашел подтверждение в представленных материалах и дает широкий простор для вашей деятельности.

## **НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ИСТОЧНИКИ, НАУЧНАЯ И УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **1. Нормативные акты**

Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных законами о поправках к Конституции РФ).

Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ; часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ; часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

Налоговый кодекс Российской Федерации: часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ; часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ.

Федеральный закон от 14.06.1994 № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального собрания».

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Федеральный закон от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

Федеральный закон от 18.12.1997 № 152-ФЗ «О наименованиях географических объектов».

Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи».

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Федеральный закон от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании».

Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## **2. Указы Президента Российской Федерации**

Указ Президента РФ от 05.04.1994 № 662 «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных законов».

Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».

Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

Указ Президента РФ от 15.03.2000 № 511 «О классификаторе правовых актов».

## **3. Постановления Правительства Российской Федерации**

Постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну».

Постановление Правительства РФ от 04.09.1995 № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности».

Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 835 «О первичных учетных документах».

Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

Постановление Правительства РФ от 03.07.2000 № 487 «Об утверждении Положения о регистрации и учете наименований географических объектов, издании словарей и справочников наименований географических объектов, создании и ведении Государственного каталога географических названий».

Постановление Правительства РФ от 10.11.2003 № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области».

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

#### **4. Ведомственные нормативные акты, инструкции и правила по делопроизводству отдельных организаций**

Распоряжение Администрации Президента РФ от 17.08.1995 № 1495 «О написании названий государств — бывших республик СССР и их столиц».

Постановление Госкомстата от 29.05.1998 № 57а, Минфина России от 18.06.1998 № 27н «Об утверждении Порядка поэтапного введения в организациях независимо от формы собственности, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации, унифицированных форм первичной учетной документации».

Приказ Минфина России от 29.07.1998 №34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

Приказ Минюста России № 3 и Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ № 51 от 10.01.2001 «Об утверждении методических правил по организации

законопроектной работы федеральных органов исполнительной власти».

Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Приказ Минкультуры России от 08.11.2005 № 536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Приказ Минюста России от 04.05.2007 № 88 «Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

Распоряжение Администрации Президента РФ № 943 и Аппарата Правительства РФ № 788 от 16.07.2008 «О перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти».

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждено приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

## **5. Государственные стандарты, правила по стандартизации**

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

ГОСТ Р 1.12-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения».

ПР 50.1.024-2005 «Основные положения и порядок проведения работ по разработке, введению и применению общероссийских классификаторов».

ГОСТ 7.62-2008 «Система стандартов по информации,

## **6. Международные стандарты**

ИСО/ТС 23081-2:2007. «Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 2. Основные положения и применение норм стандарта».

## **7. Общероссийские классификаторы**

Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО).

Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКС.О).

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ).

## **8. Научная и учебная литература**

Алексеева, Е. В. Архивоведение : учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова. — М., 2006.

Алексеева, Е. В. Научные основы оценки и отбора документов / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова, Г. А. Осичкина // Делопроизводство. — 2003. — № 1. — С. 98102.

Алексенцев, А. И. Конфиденциальное делопроизводство / А. И. Алексенцев. — М., 2003.

Андреева, В. И. Делопроизводство : практ. пособие / В. И. Андреева. — М., 2000.

Басаков, М. И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах : учеб. пособие для студентов экономических вузов и колледжей / М. И. Басаков. — Ростов/н/Д., 2001.

Басаков, М. И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо : учеб.-практ. пособие / М. И. Басаков. — М., 2002.

Белов, А. Н. Делопроизводство и документооборот : учеб. пособие / А. Н. Белов, В. Н. Белов. — М., 2008.

Бардаев, Э. А. Документоведение : учебник / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. — М., 2008.

Вигера, А. М. Секретарское дело / А. М. Вигера, О. П. Дорофеева, Е. К. Губская. — Ростов/н/Д., 2001.

Гавриленко, С. Д. Документирование в организации : в помощь секретарю-референту / С Д. Гавриленко. — Мн., 2002.

Делопроизводство : учеб. пособие / авт.-сост. О. И. Замыцкова. — Ростов/н/Д., 2001.

Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления : учебник для вузов / под ред. Т. В. Кузнецовой. — М., 2002.

Делопроизводство : Образцы, документы. Организация и технология работы. — М., 2003.

Делопроизводство : учебник / под общей ред. проф. Т. В. Кузнецовой. — М., 2011).

Демин, Ю. М. Секретарское дело : Универсальный справочник / Ю.М. Демин. — М., 2003.

Демин, Ю. М. Деловая переписка / Ю. М. Демин. — М., 2007.

Добсон, Э. Как писать деловые письма / Э. Добсон. — Челябинск, 2003.

Израилевич, Е. Е. Деловая корреспонденция на английском языке / Е. Е. Израилевич. — М., 2003.

Илюшенко, М. П. История делопроизводства в дореволюционной России : учеб. пособие / М. П. Илюшенко. — М., 1993.

История делопроизводства в СССР : учеб. пособие. — М., 1974.

Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. — М., 2002.

Кондратьева, С. И. Деловая переписка / С. И. Кондратьева, Е. Л. Маслова. — М., 2001.

Корнеев, И. К. Деловая переписка и образцы документов : учеб.-практ. пособие / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко. — М., 2005.

Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев. — М., 2008.

Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : Учебник / Н. Н. Кушнарченко. — К., 2008.

Костомаров, М. Н. Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных / М. Н. Костомаров. — М., 2000.

Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. — М., 2000.

Кузнецова, Т. В. Секретарское дело / Т. В. Кузнецова. — М., 2000.

Кутный, Е. А. Бизнес-корреспонденция на английском языке / Е. А. Кутный. — М., 2000.

Лагутина, Т. М. Деловое письмо : справочник / Т. М. Лагутина, Л. П. Щуко. — СПб, 2005.

Ларин, М. В. Управление документацией в организациях / М. В. Ларин. — М., 2002.

Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособие / Н. С. Ларьков. — М., 2006.

Ларин, М. В. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001. / М. В. Ларин, О. И. Рыськов. — М., 2008.

Мандрица, В. М. Делопроизводство. Документирование управленческой деятельности / В. М. Мандрица, М. В. Семенов. — Ростов/н/Д, 2001.

Мишина, Л. А. Документация. Делопроизводство / Л. А. Мишина. — Мн., 2008.

Муратов, Э. Н. Дипломатические документы и дипломатическая переписка на английском языке / Э. Н. Муратов. — М., 2001.

Охотников, А. В. Документоведение и делопроизводство : учеб. пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина. — М., 2004.

Павлюк, Л. В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л. В. Павлюк, Т. И. Киселева, М. Ф. Воронина, Н. И. Воробьев. — СПб., 2003.

Паневчик, В. В. Деловое письмо : практ. пособие / В. В. Паневчик. — Мн., 2001.

Паневчик, В. В. Делопроизводство : учеб. пособие / В. В. Паневчик. — Мн., 2008.

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения. — М., 2000.

Подготовка и оформление документов для органов власти Российской Федерации : справочник руководителя, референта, секретаря / сост. Д. Ю. Бирюков. — М., 2000.

Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления / М. Ю. Рогожин. — М., 2010.

Рогожин, М. Ю. Документы делового общения / М. Ю. Рогожин. — М., 2002.

Рогожин, М. Ю. Организация в кадровой службе / М. Ю. Рогожин. — М., 2010.

Рогожин, М. Ю. Справочник кадровика. Оформление документов / М. Ю. Рогожин. — М., 2003.

Рогожин, М. Ю. Настольная книга секретаря (подготовка документов) : практ. пособие / М. Ю. Рогожин. — М., 2004.

Хорошилов, А. В., Управление информационными ресурсами : учебник. / А. В. Хорошилов, С. Н. Селетков. — М., 2006.

Сокова, А. Н. Печати и штампы в современном делопроизводстве. — М., 2006.

**КАРПЫЧЕВА**  
**Елена Вячеславовна**

**ДОКУМЕНТОВЕД**  
**И ЕГО ПРОФЕССИЯ**

*Учебное пособие*

---

Изд. заказ 13	Бумага офсетная	Тираж 50 экз.
Подписано в печать 27.11.2012	Печать трафаретная	Цена договорная
Усл. печ. л.21,5	Уч.-изд. л. 15,0	Формат 60×90 <sup>1</sup> / <sub>16</sub>

---

127994, Москва, ул. Образцова, д. 9, стр. 9.