

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Для студентов 5 курса

Лекции: 12ч.

Лабораторная работа

Контрольная работа

Преподаватель Савенкова О.Ю.

Основная литература

- Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. – М.: Вузовский учебник, 2004. – 272 с.
- Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практич. пособие. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2005. – 384 с.

Дополнительная литература

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 г. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001г.
2. Басаков М.И. Приказ и деловое письмо (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003): практическое пособие / М.И. Басаков – 9-е изд., доп.и перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2009.
3. Басаков М. И. Справочник секретаря-референта: Практическое пособие. 5-е изд., перераб. и доп. — Ростов н/Д: Феникс, 2008.

Тема I. Управленческие документы. Состав. Классификация.

- 1.1. Общие понятия документационного обеспечения управления
- 1.2. Организация документационного обеспечения управления персоналом предприятия

Основные термины:

- **Документ** – материальный носитель информации, предназначенный для ее обработки и передачи во времени и в пространстве. Понятие документ многозначно и зависит от того, в какой отрасли и для каких целей он используется.
- **Система документирования** - совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- **Управленческая документация** – упорядоченная совокупность документов, состав которой определяется из компетенции и функций предприятия и с учетом установленного на предприятии порядка решения вопросов текущей деятельности.

Классификация документации организации:

- 1. По средствам фиксации** – письменные, графические, фотокинодокументы;
- 2. По видам деятельности** – организационные, распорядительные, плановые, отчетно-статистические, финансовые, бухгалтерские и т.д.
- 3. По месту составления** – внутренние и внешние
- 4. По срокам исполнения** – срочные, несрочные
- 5. По происхождению** – служебные, личные

НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

Федеральные законы

1. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями на 01 июля 2011 г.)
2. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями на 27 июля 2010 г.) (редакция, действующая с 01 января 2011 г.)
3. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации"
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями на 27 июля 2010 г.) (редакция, действующая с 01 января 2011 г.)
5. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изменениями на 11 июля 2011 г.)
6. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне" (с изменениями на 18 июля 2011 г.)
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями на 06 апреля 2011 г.)

Нормативные акты Президента и Правительства РФ

- Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями на 07 сентября 2011 г.)
- Распоряжение Правительства РФ от 5 января 2005 г. № 5-р "Об утверждении перечней федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Росархиву, Роскультуре и Роспечати" (с изм. на 10 марта 2009 г.)
- Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках" (с изменениями на 19 мая 2008 г.)
- Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (с изменениями на 29 июля 2011 г.)

- Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изменениями на 23 сентября 2005 г.)
- Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (с изменениями на 14 декабря 2006 г.)
- Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203 "Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне" (с изменениями на 21 сентября 2011 г.)
- Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. № 870 "Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности" (с изменениями на 22 мая 2008 г.)
- Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. № 358-р "О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников"

Госты:

- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
- ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения
- ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения
- ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца
- ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования
- ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи

Вопрос 2. Организация документационного обеспечения управления персоналом предприятия

- **Организация документационного обеспечения управления персоналом предприятия – это комплекс мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, необходимых для осуществления эффективного управления документацией по персоналу, документирования трудовой деятельности работников предприятия, а также деятельности руководящего состава предприятия и службы персонала.**
- **Документация по персоналу – это упорядоченная совокупность документов по персоналу.**

Классификация документов по управлению персоналом в соответствии с их функциональным назначением:

Группа документов	Состав
Организационно-правовая документация предприятия	Устав предприятия
	Учредительный договор
	Коллегиальный договор
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Регламент
Организационно-правовая документация службы персонала	Политика управления персоналом
	Инструкция об организации управления персоналом
	Положения о службе персонала
	Положение о структурных подразделениях службы персонала
	Должностные инструкции работников службы персонала
	Прочие виды документов по персоналу
Документация по персоналу предприятия	Трудовые договоры с работниками
	Трудовые книжки
	Личные дела работников
	Приказы по персоналу
	Документы по адаптации, мотивации, тренингу, контроллингу персонала

I. Организационно-правовая документация

- **Организационно-правовые документы** являются правовой основой деятельности организации и содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения.
- Организационная деятельность учреждения фиксируется в организационно-правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

продолжение

- Организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят **процедуру утверждения уполномоченным** на это органом – вышестоящей организацией, руководителем данной организации, коллегиальным органом или руководителем структурного подразделения – в зависимости от вида и разновидности документа.
- Утверждаться организационные документы могут непосредственно руководителем, распорядительным документом руководителя (приказом или распоряжением) или коллегиальным органом. **Датой организационно-правового документа является дата его утверждения.**
- С точки зрения **срока действия** организационно-правовые документы относятся к бессрочным: они действуют впредь до их отмены или до утверждения новых (исключение составляет штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно).

Положения об уставе содержатся в следующих нормативных правовых актах: (2 слайда)

- **устав общества с ограниченной ответственностью** – статья 89 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г. и статьи 11, 12 Федерального закона от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью";
- **устав общества с дополнительной ответственностью** – статья 95 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г.;
- **устав акционерного общества** – статья 98 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г. и статьи 11, 13 и 14 Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ;
- **устав производственного кооператива** – статья 108 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г. и статья 5 Федерального закона от 8 мая 1996 г. № 41-ФЗ "О производственных кооперативах";
- **устав унитарного предприятия** – статьи 113, 114, 115 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г. и статья 9 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" (в ред. от 01.12.2007);

Положения об уставе содержатся в следующих нормативных правовых актах:

- **устав потребительского кооператива** – статья 116 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г.;
- **устав общественной и религиозной организаций** – статья 14 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- **устав фонда** – статьи 118, 119 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г. и статья 14 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- **устав учреждения** – статья 14 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- **устав ассоциации и союза** – статья 122 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г. и статья 14 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

Учредительный договор

это договор, в котором стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности.

Положения об учредительном договоре содержатся в следующих нормативных правовых актах:

- **учредительный договор полного товарищества** – статья 70 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г.;
- **учредительный договор товарищества на вере** – статья 83 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г.;
- **учредительный договор общества с ограниченной ответственностью** – статья 89 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г. и статьи 11 и 12 Федерального закона от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью";
- **учредительный договор общества с дополнительной ответственностью** – статья 95 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г.;
- **учредительный договор ассоциации и союза** – статья 122 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г. и статья 14 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях».

Оформление организационно-правовых документов

- Организационно-правовые документы оформляются на стандартном листе бумаги (формат А4) или на общем бланке (в зависимости от вида документа), при этом обязательными реквизитами являются следующие: наименование организации (также указывается наименование подразделения, если документ утверждается руководителем подразделения), наименование вида документа, дата, номер документа, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения.

2. Распорядительные документы

- **Распорядительные документы** – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.
- Руководство любой организации наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы.
- Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

С учетом сферы своего действия распорядительные документы делятся на:

- правовые акты федерального уровня – акты, издаваемые Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами федеральной исполнительной власти (министерствами, комитетами, агентствами, службами и др.);
- правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации - республик, краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также и территориальных образований;
- правовые акты организаций, учреждений, предприятий.

Основанием для издания распорядительного документа может быть:

- необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов и ранее принятых решений данной организации;
- необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, обусловленной функциями и задачами организации.

3. Информационно-справочные документы

- **Информационно-справочные документы** сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.
- Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам.

Состав информационно-справочных документов

1. Докладная записка
2. Служебная записка
3. Объяснительная записка
4. Предложение
5. Представление
6. Заявление
7. Протокол
8. Акт
9. Справка
10. Сводка
11. Заключение
12. Отзыв
13. Перечень
14. Список
15. Переписка
16. Служебное письмо

Виды служебных писем:

- Сопроводительное письмо
- Письмо-просьба
- Письмо-запрос
- Письмо-ответ
- Письмо-сообщение
- Письмо-подтверждение
- Информационное письмо
- Гарантийное письмо
- Письмо-извещение
- Письмо-приглашение
- Письмо-предложение
- Письмо-напоминание
- Письмо-требование
- Письмо-благодарность

Тема 2. Реквизиты управленческих документов

Вопросы:

1. Полный набор реквизитов
2. Правила составления и оформления организационных, распорядительных и справочно-распорядительных документов
3. Правила составления и оформления документов по персоналу

Бланк документа

- **Бланк документа** – представляет собой лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию.
- Большинство организационно-распорядительных документов: письма, справки, протоколы, приказы, распоряжения, положения, инструкции и т.д. – должны создаваться на бланках документов.
- Основные требования к бланкам документов устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Положения данного ГОСТа необходимо соблюдать.

Бланк документа

Вопрос о способе изготовления бланков каждая организация вправе решать самостоятельно.

Исключение составляют бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, которые в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" должны изготавливаться только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

классификация по автору документа

классификация по виду документа

бланк организации

бланк структурного подразделения

бланк должностного лица

Бланк организационно-распорядительного документа

общий бланк

бланк письма

бланк конкретного вида документа

классификация по расположению реквизитов

угловой бланк

продольный бланк

Классификация бланков документов

Продольный бланк документа



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный), факс: (495) 234-18-92, <http://www.ternika.ru>, e-mail: info@ternika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427, ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____
На № _____ от _____



Угловой бланк документа (центрированный)



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (495) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739280427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____
На № _____ от _____

Угловой бланк документа (флаговый)



Закрытое акционерное
общество "ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (495) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739280427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

_____ № _____

На № _____ от _____

Формат бланка документа

- Устанавливают два стандартных формата бланков организационно-распорядительных документов - **A4 (210 x 297 мм)** и **A5 (148 x 210 мм)**.
- На практике также могут использоваться другие форматы бумаги (для остальных классов управленческой документации). Например, для изготовления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы с множеством граф, может использоваться бланк формата **A3 (420 x 297 мм)**.
- Потребительские форматы бумаги устанавливает **ГОСТ 9327-60 "Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы"**.

- **Реквизит документа** – обязательный элемент оформления официального документа.
- Состав реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов, определяется **ГОСТом Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"**.
- Кроме этого данный ГОСТ устанавливает **требования к оформлению реквизитов, закрепляет схемы их расположения и выделяет реквизиты**, которые должны использоваться при изготовлении бланков документов.

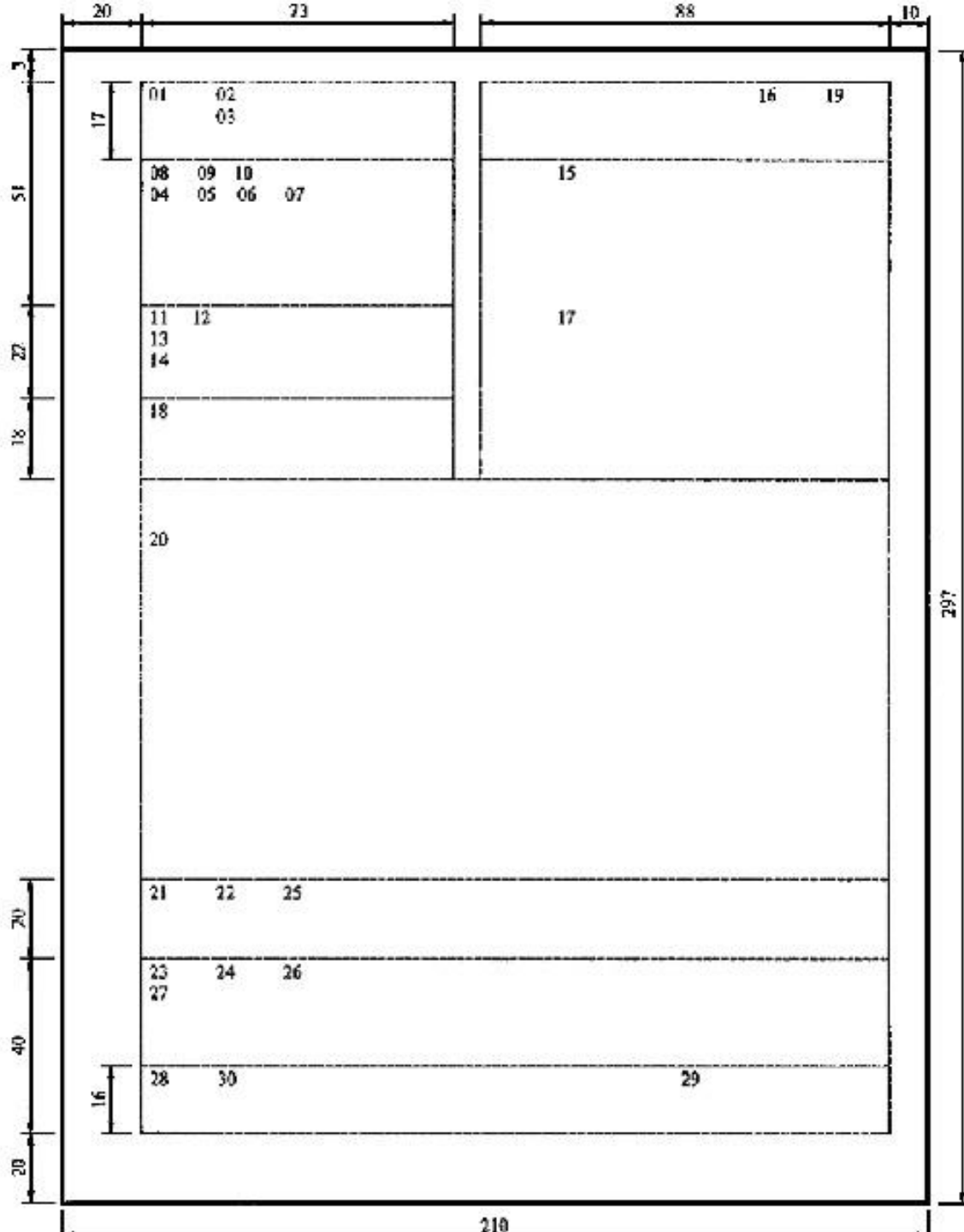
Общий состав реквизитов (2 слайда)

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код организации;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации;
- 09 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;

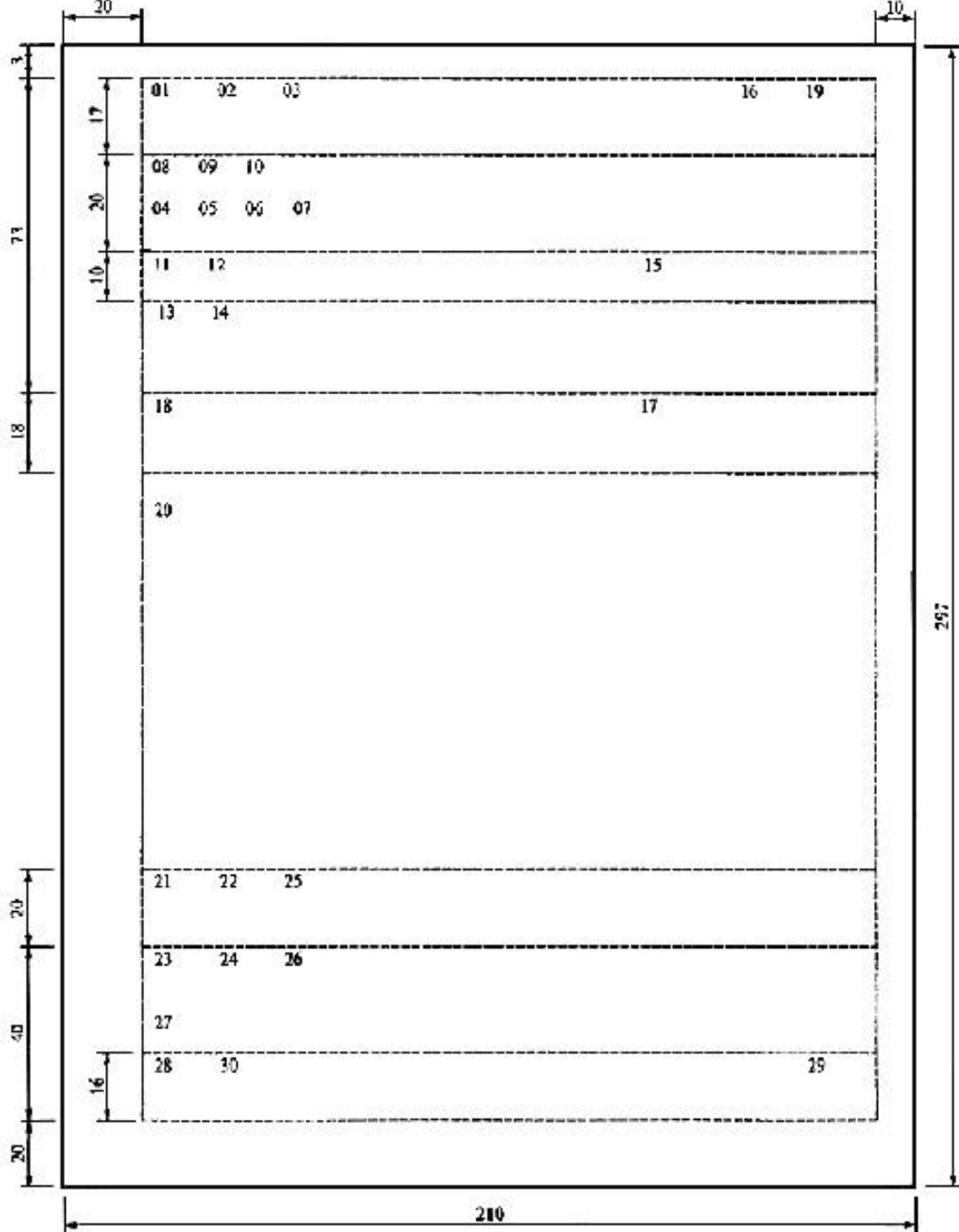
Общий состав реквизитов

- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

Угловой бланк



Продольны й бланк



- **Государственный Герб Российской Федерации** (реквизит 01) помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации»
- Установлено три варианта изображения Государственного герба на бланках документов: многоцветный вариант на геральдическом щите, одноцветный вариант на геральдическом щите и одноцветный без геральдического щита.



- **Рис. 1. Государственный герб Российской Федерации в многоцветном и в четном белом варианте**

Государственный герб Российской Федерации в многоцветном варианте помещается на бланках:

- федеральных конституционных законов и федеральных законов;
- указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
- постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;
- решений Конституционного Суда Российской Федерации;
- решений Верховного Суда Российской Федерации;
- решений Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;
- Президента Российской Федерации;
- Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- Правительства Российской Федерации;
- Конституционного Суда Российской Федерации;
- Верховного Суда Российской Федерации;
- Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

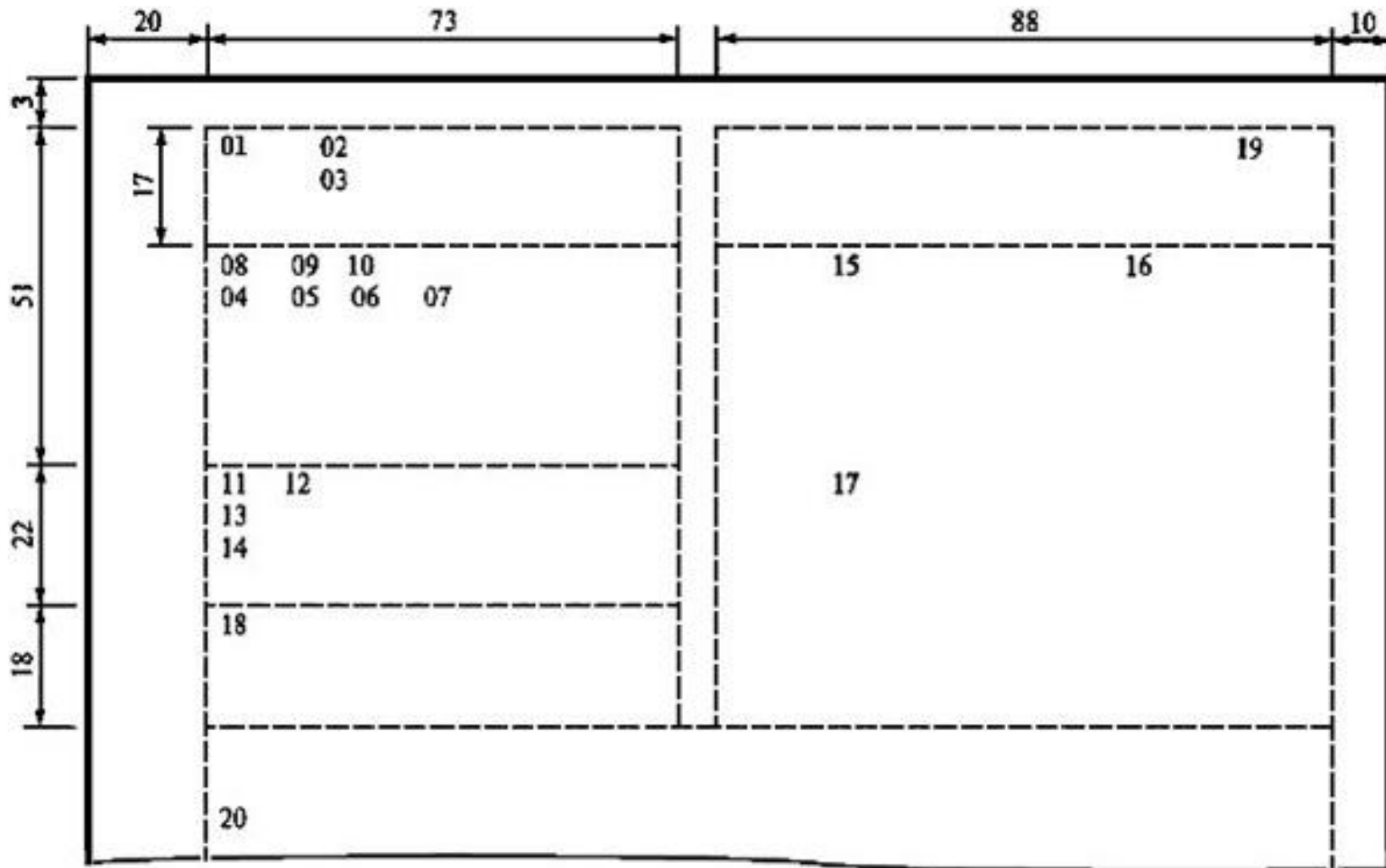
Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте помещается на бланках:

- Администрации Президента Российской Федерации;
- полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах;
- федеральных органов исполнительной власти;
- Генеральной прокуратуры Российской Федерации;
- Следственного комитета Российской Федерации;
- Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;
- Счетной палаты Российской Федерации;
- Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;
- Центрального банка Российской Федерации.

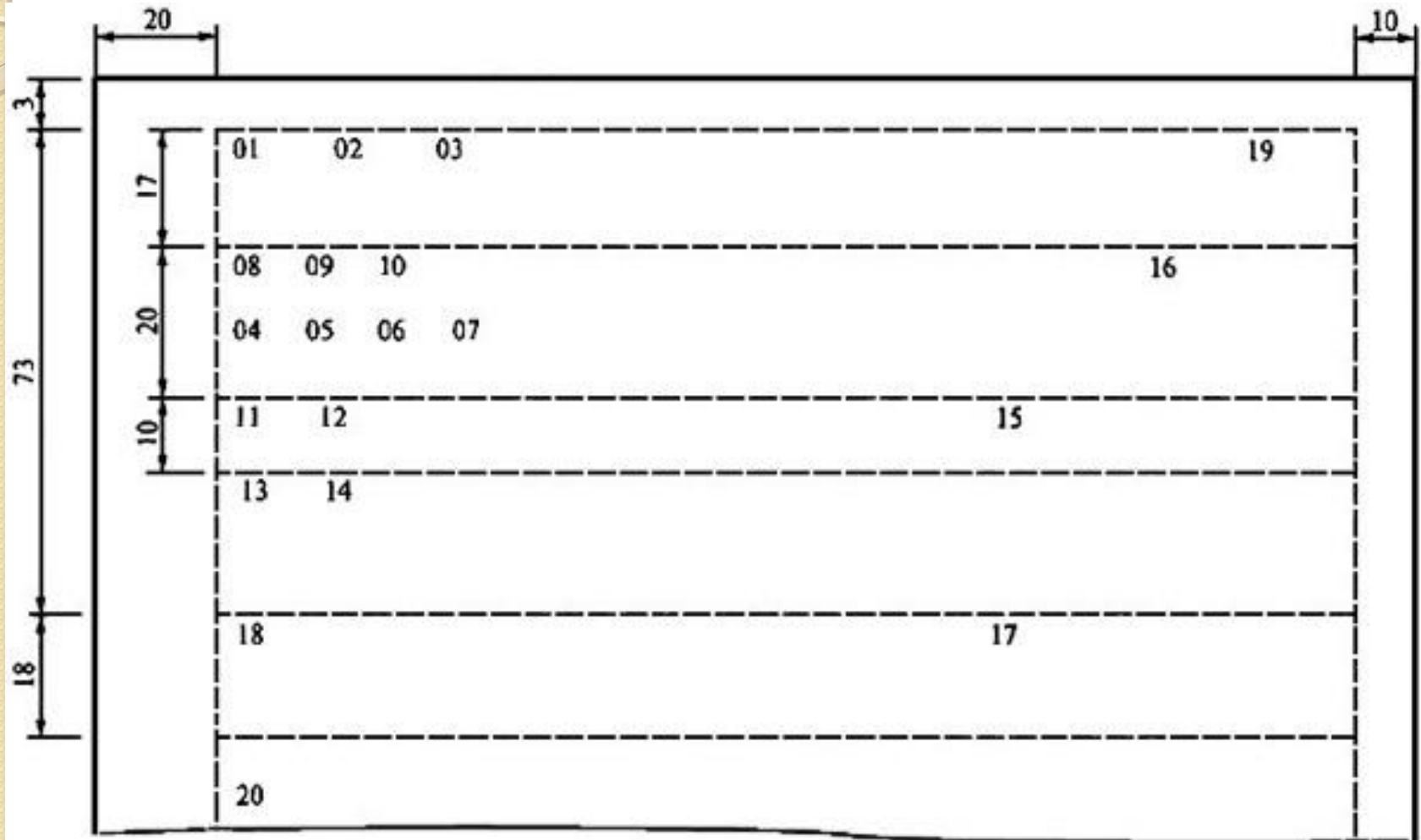
Одноцветный вариант Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита помещается на бланках:

- Межведомственной комиссии по защите государственной тайны;
- органов, организаций и учреждений при Президенте Российской Федерации;
- органов, организаций и учреждений при Правительстве Российской Федерации;
- федеральных судов;
- органов прокуратуры Российской Федерации;
- следственных органов и учреждений Следственного комитета Российской Федерации;
- дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

Расположение реквизита "Герб Российской Федерации" на формате А4 продольного бланка



Расположение реквизита "Герб Российской Федерации" на формате А4 углового бланка



Реквизит 02 – герб субъекта Российской Федерации

Герб субъекта Российской Федерации (реквизит 02) помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Порядок использования изображения герба субъекта Российской Федерации на бланках документов определяется нормативными актами, принимаемыми органами государственной власти республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов.

Например:

Город Москва как субъект Российской Федерации имеет свой герб, использование которого регламентируется законом Москвы от 11 июня 2003 г. № 39 "О гербе города Москвы" и другими нормативными правовыми актами, в соответствии с которыми допускается использовать изображения герба города Москвы на бланках следующих документов:

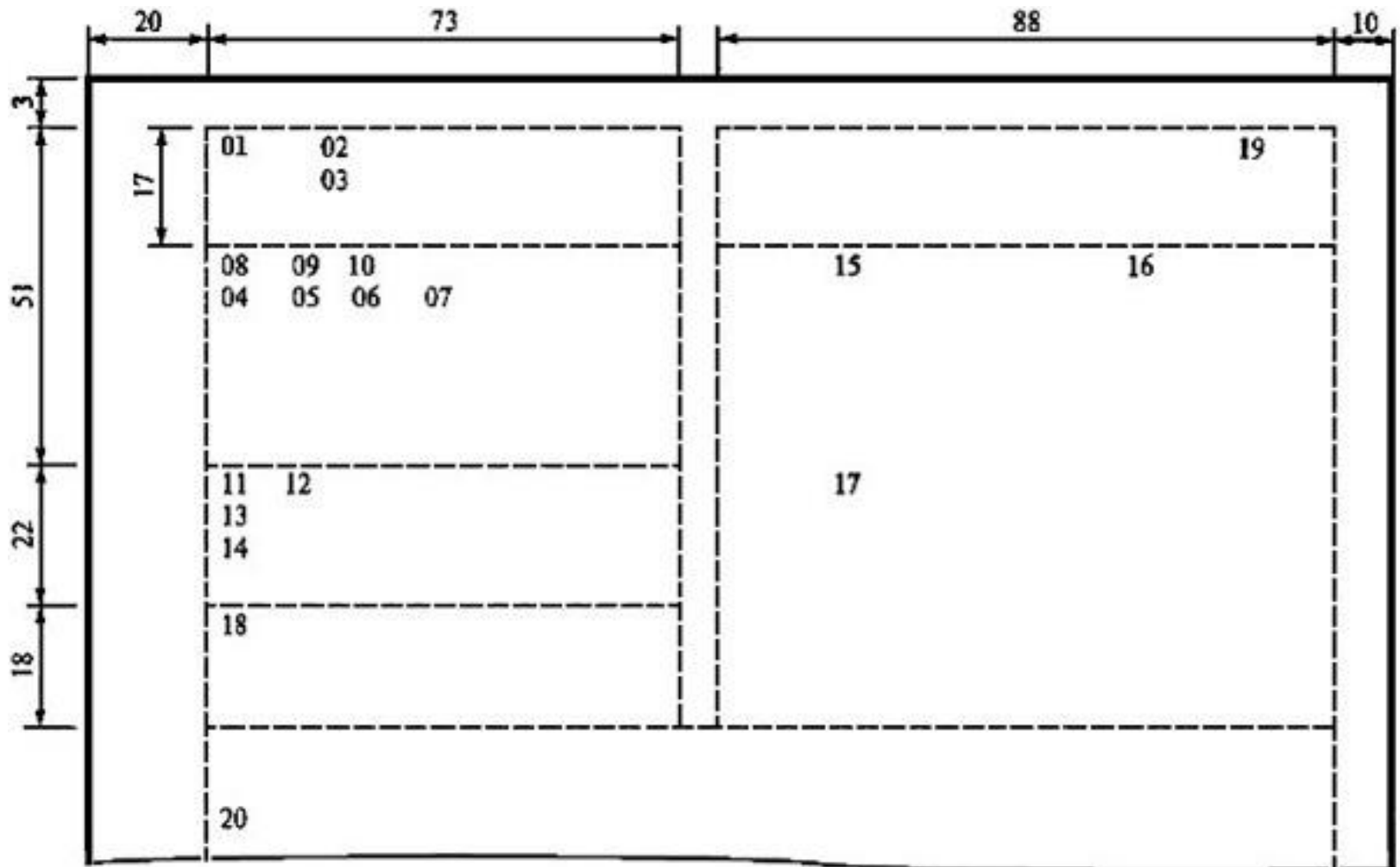
в многоцветном варианте:

- законов города Москвы;
- постановлений Московской городской Думы;
- указов и распоряжений Мэра Москвы;
- постановлений и распоряжений Правительства Москвы;
- решений Уставного суда города Москвы;
- Мэра Москвы, Московской городской Думы, Правительства Москвы.

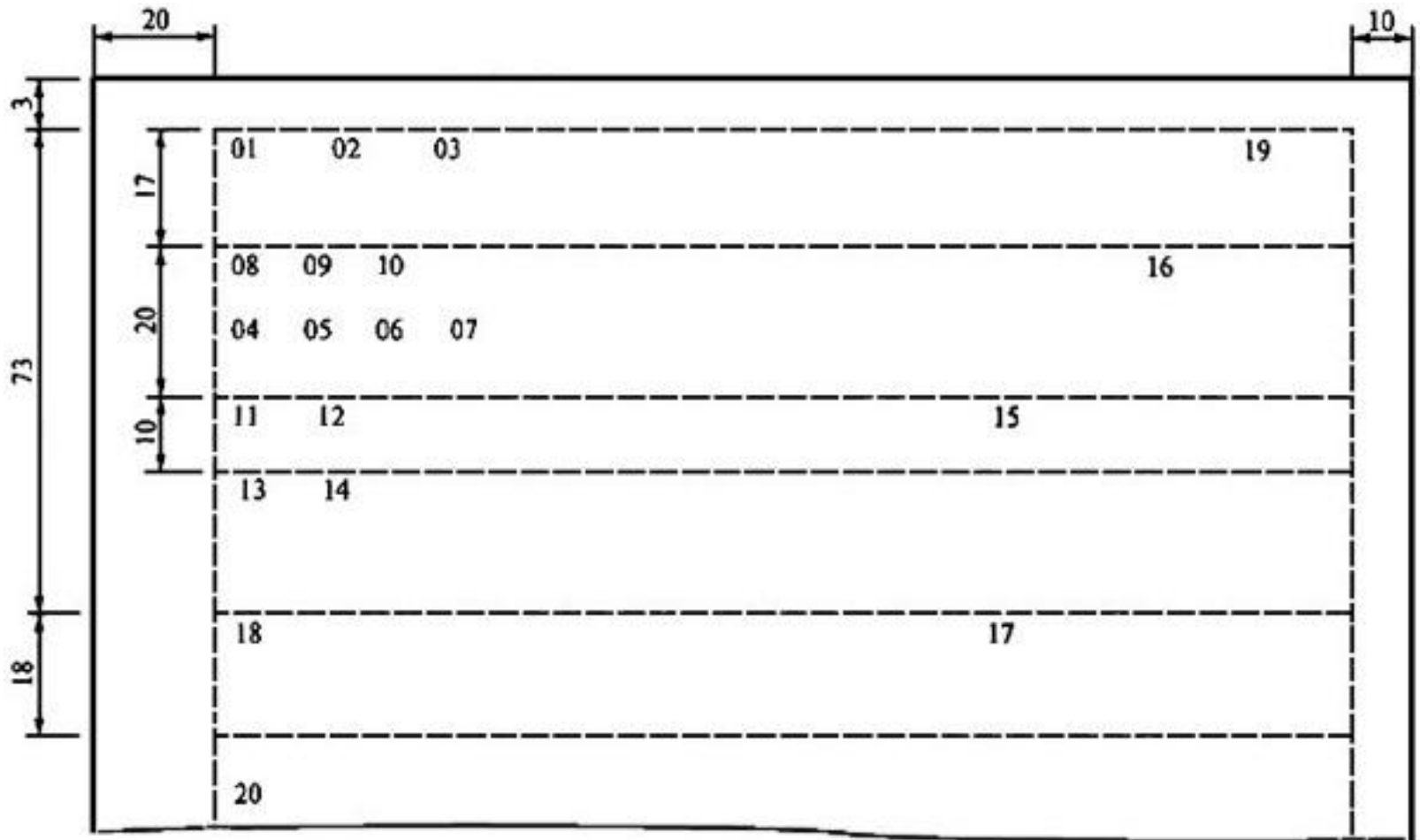
в одноцветном варианте:

- правовых актов иных органов исполнительной власти города Москвы и их должностных лиц;
- Московской городской избирательной комиссии;
- Контрольно-счетной палаты Москвы;
- Уполномоченного по правам человека в городе Москве;
- мировых судей города Москвы;
- иных государственных органов города Москвы и их должностных лиц.

Расположение реквизита "Герб субъекта Российской Федерации" на формате А4 углового бланка



Расположение реквизита "Герб субъекта Российской Федерации" на формате А4 продольного бланка



Реквизит 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)

- Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) (реквизит 03) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).
- Эмблему и товарный знак не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации или герб муниципального образования.
- Обладателем исключительного права на товарный знак (правообладателем) может быть юридическое лицо или индивидуальный предприниматель. Право на товарный знак охраняется законом.

Реквизит 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)

- Порядок регистрации товарного знака изложен в части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации. При этом в соответствии с международным договором Российской Федерации не допускается регистрация в качестве товарных знаков обозначений, состоящих только из элементов, представляющих собой:
государственные гербы, флаги и другие государственные символы и знаки; сокращенные или полные наименования международных и межправительственных организаций, их гербы, флаги, другие символы и знаки; официальные контрольные, гарантийные или пробирные клейма, печати, награды и другие знаки отличия, или сходные с ними до степени смешения обозначения.

Пример оформления реквизита "Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)" на бланке письма



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739280427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____
На № _____ от _____

Реквизит 04 – код организации

- Код организации (реквизит 04) проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) или Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ) на основании требований о ведении этих классификаторов и других взаимосвязанных с ними классификаторов.
- В бланках документов код организации включают в состав справочных данных. При этом пишут ОКПО (или ОКОГУ) и проставляют код организации.
- Код организации относится к реквизитам, используемым для изготовления бланков писем .

Реквизит 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица

- **Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (реквизит 05)** проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.
- Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении сведений о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 г., является основным государственным регистрационным номером (ОГРН).
- ОГРН указывается во всех документах юридического лица наряду с его наименованием.
- На бланках писем ОГРН указывается в составе справочных данных об организации.

Реквизит 06 – Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)

- **Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)** (реквизит 06) проставляются в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.
- **Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)** – это цифровой код, свидетельствующий о постановке на налоговый учет налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.
- В связи с особенностями учета организаций, определенных положениями Налогового кодекса (статья 83), в дополнение к идентификационному номеру налогоплательщика (ИНН) организации вводится **код причины постановки на учет (КПП)**.
- **ИНН/КПП** относится к реквизитам, используемым для изготовления бланков писем.
- На бланках писем **ИНН/КПП** указывается в составе справочных данных об организации.

Реквизит 07 – код формы документа

Код формы документа (реквизит 07) проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Код формы документа служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок и является элементом идентификации документа, а также одним из средств достижения информационной совместимости документационных систем.

Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утвержденные министерствами (ведомствами) Российской Федерации – разработчиками унифицированных систем документации (УСД).

В ОКУД приведены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в унифицированные системы документации.

Реквизит 07 – код формы документа

Код унифицированной формы документа (код) состоит из семи цифровых десятичных знаков и контрольного числа (КЧ).

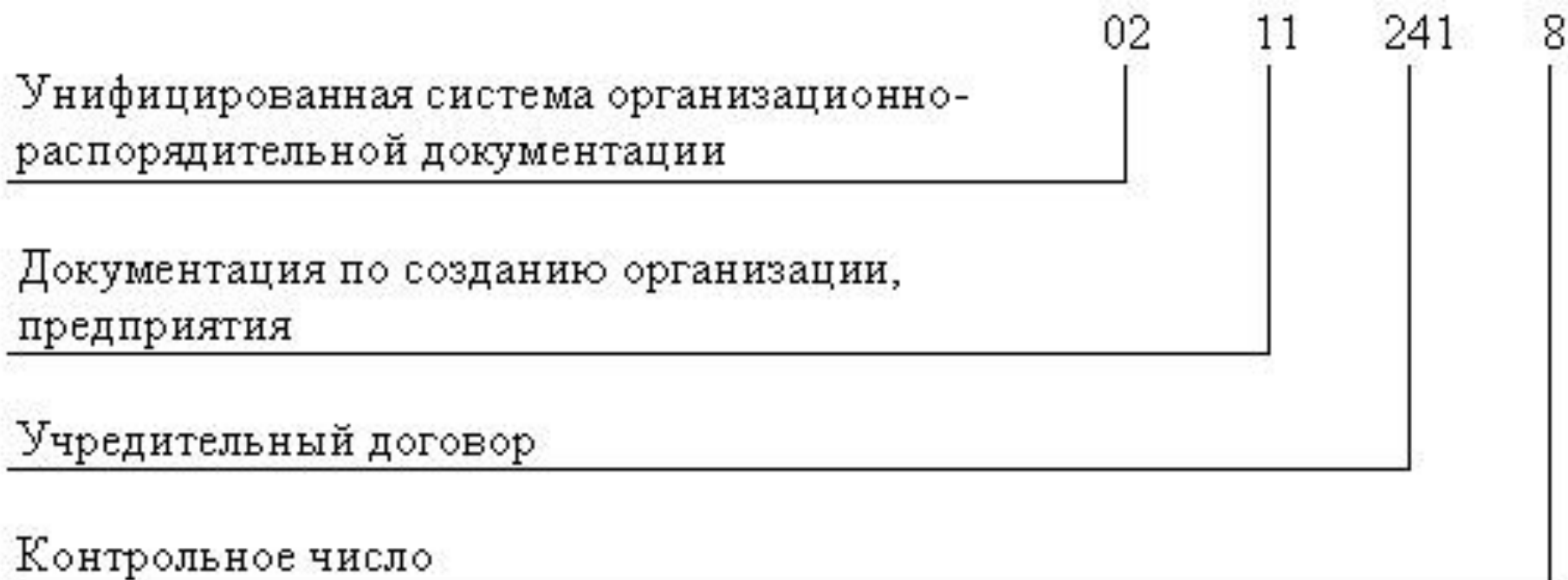
В ОКУД принята иерархическая классификация с тремя ступенями.

Каждая позиция классификатора состоит из двух блоков:

- блока идентификации;
- блока наименований объекта классификации.

Идентификация унифицированной формы проводится через классификацию.

Структура кодового обозначения унифицированной формы документа по ОКУД (пример):



Реквизит 09 - справочные данные об организации

В составе справочных данных об организации указываются: код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП).

Почтовый адрес в справочных данных об организации должен оформляться в соответствии с пунктом 23 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221. Реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- почтовый индекс.

Реквизит I I – дата документа

- **Дата официального документа** – это реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.
- Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.
- Например, дату 5 июня 2009 г. следует оформлять 05.06.2009.
- Допускается оформлять дату в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2009.06.05, а также использовать словесно-цифровой способ, например, 05 июня 2009 г.

Реквизит 16 – гриф утверждения документа

Гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

АКТ

23.08.2004 № 5

Москва

проверки сохранности документов

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

А.Г. Цицин

23.08.2004

... директора от 18 августа 2004 г. № 35 "О
...ав"

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению:

Акты, задания, инструкции (правила), номенклатура дел организации; нормативы; отчеты; перечни; планы, положения; программы, расценки на производство работ; регламенты; сметы расходов, структура и штатная численность; тарифные ставки; формы унифицированных документов; штатное расписание.

Реквизит 17 – резолюция



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

Генеральному директору
ЗАО «Термика»

А.Г.Цицину

*Каменивой Е.М.
Афанасьеву Е.Л.*

*Провести работы по
обновлению системы «Дело»
в Росархиве до 25.05.2005.*

Цицин

16.05.2005

ич!

ести работы по

Реквизит 18 – заголовок к тексту



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Органам управления архивным делом
субъектов Российской Федерации

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (095) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

27.02.2004 № 125

На № _____ от _____

О модернизации "Информационно-
справочной системы архивной отрасли"

... что во исполнение письма Федеральной архивной службы России
... модернизации "Информационно-справочной системы
... "Информационно-справочную

Реквизит 19 – отметка о контроле



КОНТРОЛЬ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

П Р И К А З

15.04.2004

г. Москва

№ 1

Об утверждении структуры Федерального архивного агентства

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. № 177 «Вопросы Федерального архивного агентства»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую структуру Федерального архивного агентства, согласованную с Министром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.
2. Поручить А.Н.Аргизову и О.Р.Отводной к 16 апреля 2004 г. подготовить проект штатного расписания Федерального архивного агентства.

Руководитель

В.П.Козлов

Реквизит 21 – отметка о наличии приложения



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (095) 234-18-92
<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

02.08.2004 № 730

На № _____ от _____

О предоставлении методических
документов по работе в среде
"Кодекс-Сервер"

Первому заместителю начальника
Главного архивного
управления города Москвы

М.М. Горинову

Уважаемый Михаил Михайлович!

В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" и описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс".

Приложения: 1. Методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" для сотрудников Главного архивного управления города Москвы (Главархива Москвы) на 16 л. в 1 экз.
2. Описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс" на 3 л. в 1 экз.

Генеральный директор

А.Г. Цицин

Реквизит 23 - гриф согласования документа

Генеральный директор



А.Г. Цицин

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива
от 05.06.2004 № 430-62

C:\Documents\145-8.doc

Реквизит 25 – оттиск печати

Оттиск печати проставляется на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.



Примерный перечень документов, на которых ставится главная печать организации:

Акты

Доверенности

Договоры и соглашения

Документы по кассовым и кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, поручения

Заключения и отзывы на проекты документов, диссертации, авторефераты и другие научные работы.

Командировочные удостоверения.

Нормы расхода материалов.

Копии, требующие особого удостоверения их подлинности.

Письма гарантийные.

Представления и ходатайства

Протоколы согласования цены, сроков поставок и др.

Реестры (чеков, бюджетных поручений и т.д.).

Сметы расходов

Справки (о выплате страховых сумм, лимитные и др.).

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

Реквизит 27 – отметка об исполнителе

Должность
руководителя

(Адрес, телефоны,
факс)

Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».

Генеральный директор



А.Г. Цицин

И.Н. Мелещенко
956-21-01

D:\Документы\Письма\2004\742.doc

Реквизиты 28, 29, 30

Должность
руководителя

(Адрес, телефоны,
факс)

Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».

Генеральный директор



А.Г. Цицин

И.Н. Мелещенко
956-21-01

Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602
В дело № 05-08


17.08.2004

D:\Документы\Письма\2004\742.doc

Канцелярия
№ 507 от 11.08.2004

Тема 3. Организация работы с документами

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

Документопоток – это поток документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководителями организации и структурных подразделений, специалистами) и пунктами технической обработки документов: экспедицией, секретариатом, канцелярией, копировально-множительной службой и др.

Выделяют следующие потоки документов:

- **поток входящей документации**, состоящий из поступающих в организацию документов;
- **потоки внутренней документации**, состоящие из документов, созданных в организации и не предназначенных к выходу за ее пределы;
- **поток исходящей документации**, состоящий из документов, предназначенных для отправки в другие организации.

Документопоток характеризуется следующими основными параметрами:

- содержанием или функциональной принадлежностью;
- структурой;
- режимом или цикличностью;
- направлением;
- Объемом.

Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов

- Прием поступающих в организацию документов осуществляется централизованно экспедицией или сотрудниками службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Факсимильные сообщения и сообщения, поступающие по электронной почте, могут приниматься децентрализованно: как службой ДОУ, так и секретарем, секретарем-референтом, ответственным за делопроизводство структурного подразделения. При этом вся корреспонденция, поступающая в организацию, в том числе заказная и конфиденциальная, должна проходить экспедиционную обработку.
- При поступлении документов, прежде всего, проверяется правильность их доставки и целостность упаковки
- В экспедиции вскрывается вся корреспонденция, за исключением имеющей гриф "Лично".

После вскрытия конвертов проверяется правильность вложения и его целостность.

В особо серьезных случаях повреждения или получения неполных комплектов документов сотрудник, производящий прием корреспонденции, составляет акт, который присоединяется к документам, и вместе с ними передает его для утверждения и принятия решения по данному факту.

При вскрытии упаковка уничтожается, при этом исключения делаются в следующих случаях:

- в полученных документах нет обратного адреса и фамилии отправителя, но они есть на упаковке;
- в документах не проставлена дата и ее приходится устанавливать по почтовому штемпелю;
- получена доплатная корреспонденция;
- полученный документ по смыслу носит личный характер, а на конверте гриф "Лично" отсутствует.

Сохраняются также конверты и от документов, поступивших с уже просроченным сроком исполнения. В этом случае штемпель на конверте может служить доказательством дня получения документа.

На всех входящих документах должна быть проставлена отметка о поступлении документа в организацию (реквизит 29), которая состоит из даты получения и учетного порядкового номера.

Отметка о поступлении может проставляться в правом нижнем углу первой страницы документа в виде штампа, от руки или штемпелевателем.

При проставлении отметки о поступлении документа в организацию необходимо учитывать следующие моменты:

- если корреспонденция не вскрывается, то отметка ставится на конвертах и упаковке пакетов;
- если документ подлежит централизованному хранению в службе ДОУ, то на него на первом листе документа в верхнем правом или нижнем левом углу документа ставится дополнительная отметка (возможно штампом): "Подлежит возврату в службу ДОУ";
- если на конверте имеются надписи "Срочно", "Вручить немедленно" и другие, отмечается точное время их получения;

Предварительное рассмотрение документов службой документационного обеспечения управления (ДОУ)

- После этапа экспедиционной обработки документов проводится предварительное рассмотрение документов, **целью которого является распределение поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.**
- При этом предварительно в службе документационного обеспечения управления (ДОУ) рассматриваются только документы, адресованные руководству организации или без указания конкретного должностного лица и структурного подразделения, а документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам, передаются по назначению без предварительного рассмотрения.

- **Задача службы ДОУ на данном этапе** – освободить руководителя от излишнего потока документов, рассмотрения второстепенных вопросов.

К руководителю должны поступить только документы, касающиеся основных вопросов деятельности учреждения, по принципиальным вопросам или несущие новую информацию, распорядительные документы вышестоящих организаций. Остальные документы сразу передаются в подразделения или непосредственным исполнителям.

- Если документ предназначен к исполнению нескольким структурным подразделениям или лицам, то с него снимается копия или устанавливается очередность исполнения.
- Предварительное рассмотрение документов службой ДОУ должно проводиться в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

При рассмотрении поступившего документа учитываются:

- важность его содержания;
- сложность и новизна поставленных вопросов;
- авторство, т.е. общественное положение лица, автора документа, место учреждения-отправителя в структуре управления, роль общественной организации в жизни общества;
- реальная срочность исполнения документа;
- вид документа: закон, распоряжение, письмо, отчет и др.

Регистрация документов

- **Регистрация документа** – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.
- **Регистрация** – подтверждение факта создания или получения документа в определенное время (день) путем внесения его в регистрационную форму с присвоением номера и записью основных данных о документе, что позволяет создать базу данных о всех документах организации для последующего контроля и информационно-справочной работы.
- Регистрация прежде всего придает юридическую силу документу, т.к. фиксирует факт его создания или получения.

Контроль исполнения

Документов

Контроль за исполнением документов и принятых решений – одна из важнейших функций управления, целью которой является содействие своевременному и качественному исполнению документов, обеспечение получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений, филиалов, конкретных сотрудников.

Различают:

- **Контроль по существу выполнения поручения, решения вопроса** осуществляет руководитель (организации или структурного подразделения) или специально уполномоченные лица. Контроль по существу – это оценка, насколько правильно, удачно, полно решен вопрос.
- **Контроль за сроками исполнения документов** осуществляется в крупной организации подразделением или группой контроля, входящей в службу документационного обеспечения управления (ДООУ), в небольшой организации – секретариатом или секретарем. Контроль за сроками исполнения документов можно разделить на текущий и предупредительный.

Сроки исполнения

Документов

Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными.

В Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (по состоянию на 19 августа 2011 г.), определены следующие типовые сроки:

- поручения, содержащиеся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, **содержащие указание "срочно", "незамедлительно"** (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения;
- поручения, содержащиеся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, **содержащие указание "оперативно"** предусматривают 10-дневный срок исполнения поручения;
- если срок исполнения в поручении Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства не указан, оно подлежит исполнению **в течение одного месяца с даты его подписания**;
- запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в федеральном органе исполнительной власти в указанный в запросе срок, **а если срок не установлен – в течение 30 дней**;

Тема 4. Систематизация документов. Номенклатура дел. Хранение документов

1. Организация хранения документов:

В понятие делопроизводство кроме документирования информации и организации документооборота также входит **хранение и использование документов в текущей деятельности предприятия.**

Данный вид хранения называют **оперативным (или текущим)**, при этом оперативное хранение можно подразделить на два подвида:

- хранение документов в процессе их исполнения;
- хранение исполненных документов.

Документы во время их исполнения обычно хранятся у исполнителя, для чего заводятся специальные папки с надписями типа:

- "На исполнении",
- "Срочно",
- "Для коллегии",
- "На отправку",
- "На согласование",
- "На подпись" и т.п.

После окончания работы с документом он передается для помещения в дело.

- Исполненные документы должны формироваться в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом дела с момента их заведения и до передачи в архив организации должны храниться по месту их формирования.

Номенклатура дел

Простейшей классификацией документов является группировка их в дела.

В соответствии с ГОСТом Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" **дело** – это совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Специальным классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела, является **номенклатура дел** – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел имеет несколько направлений использования:

- предназначена для систематизации документов,
- содержит информацию о сроках хранения документов,
- закрепляет индексацию дел, в соответствии с ЭТИМ номенклатура дел может использоваться при регистрации документов – индекс дела по номенклатуре часто входит составной частью в регистрационный номер документа;
- является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве;
- используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения;
- может быть использована как схема построения справочной картотеки на исполненные документы.

Существуют три вида номенклатур дел:

- типовая номенклатура дел;
- примерная номенклатура дел;
- индивидуальная номенклатура дел конкретной организации.

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел должна согласовываться с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться:

- уставом или положением об организации,
- положениями о структурных подразделениях,
- штатным расписанием,
- номенклатурой дел организации за прошлый год,
- описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения,
- регистрационными формами,
- ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения,
- типовыми и примерными номенклатурами дел.

Формирование дел

Формирование дела – это группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Исполненные документы должны иметь отметку об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 28) и помещаться в дела в день окончания исполнения.

При формировании дела в него помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации;
- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см (если дело больше, то его разделяют на два и более тома).

Оформление обложки дел

Дело считается заведенным после включения в папку для хранения первого исполненного документа. При этом одновременного оформляется **обложка заведенного дела**.

На обложку заведенного дела выносятся следующие сведения:

- название организации;
- название структурного подразделения организации, в котором оно формировалось;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела;
- срок хранения дела или надпись "Хранить постоянно" (переносятся из номенклатуры дел).

После завершения дела на его обложке указываются следующие данные:

- количество листов в деле;
- дата или крайние даты первого и последнего по датам документов в деле;
- архивный шифр дела, сначала карандашом, а после утверждения описей – чернилами.

Требования к обложкам дел длительных сроков хранения устанавливает ГОСТ 17914-72 "Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования".

Оформление дела

Оформление дела – это подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

В зависимости от сроков хранения проводится **полное или частичное оформление дел.**

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Оформление дела

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению, при этом допускается:

- не проводить систематизацию документов в деле,
- не нумеровать листы дела,
- не составлять заверительные надписи.

При оформлении дела документы, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

При нумерации листов дела необходимо соблюдать следующие правила:

- листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно;
- фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа;
- сложенный лист (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; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист;
- лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно;
- подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;
- подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле;

- Для учета количества листов в конце дела на отдельном листе **составляется лист-заверитель.**
- В листе-заверителе дела указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (*наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов*), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Экспертиза ценности

Документов

Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов в организации проводится:

- в **делопроизводстве** – при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;
- в **архиве** – в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;
- нормативно-методических документов Федеральной архивного агентства (Росархива) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками службы документационного обеспечения управления (ДООУ) совместно с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) или экспертной комиссией (ЭК) организации под методическим руководством архива организации.


При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется:

- отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации;
- отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

Порядок передачи дел в архив организации

- Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, **передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.**
- В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации.
- Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив организации.
- В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив (сотрудника архива) и лица, передавшего дела. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.



Тема 5. Организация рабочего места руководителя. Средства обеспечения персонального менеджмента

1. Требования к организации рабочего места
руководителя
2. Автоматизация персонального менеджмента

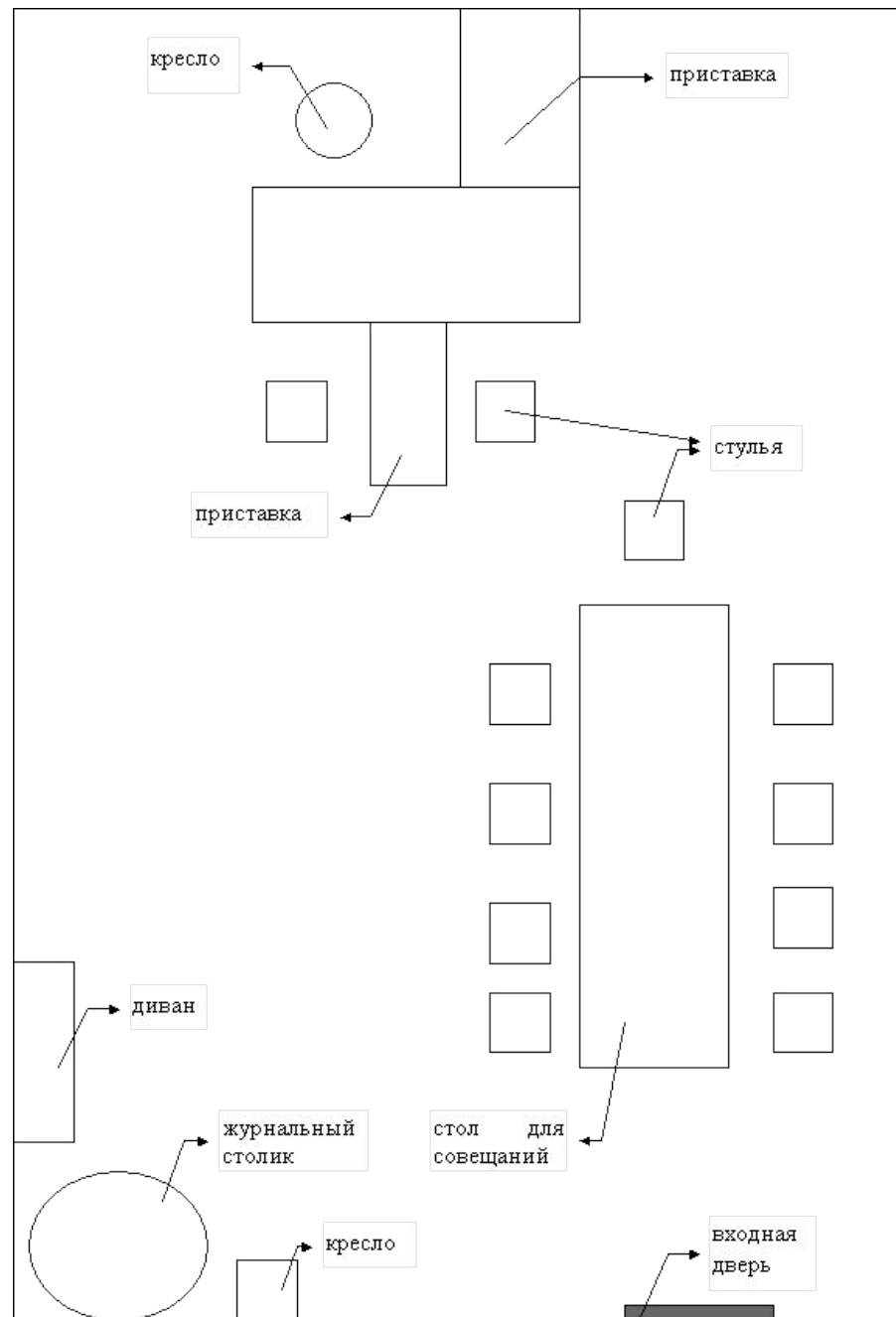
Персональный менеджмент это последовательное и целенаправленное применение в повседневной практике испытанных методов работы в целях оптимизации использования времени, собственных возможностей и сознательного управления своей деятельностью.

Организация рабочего места – это система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению.

Правильная организация рабочего места предполагает:

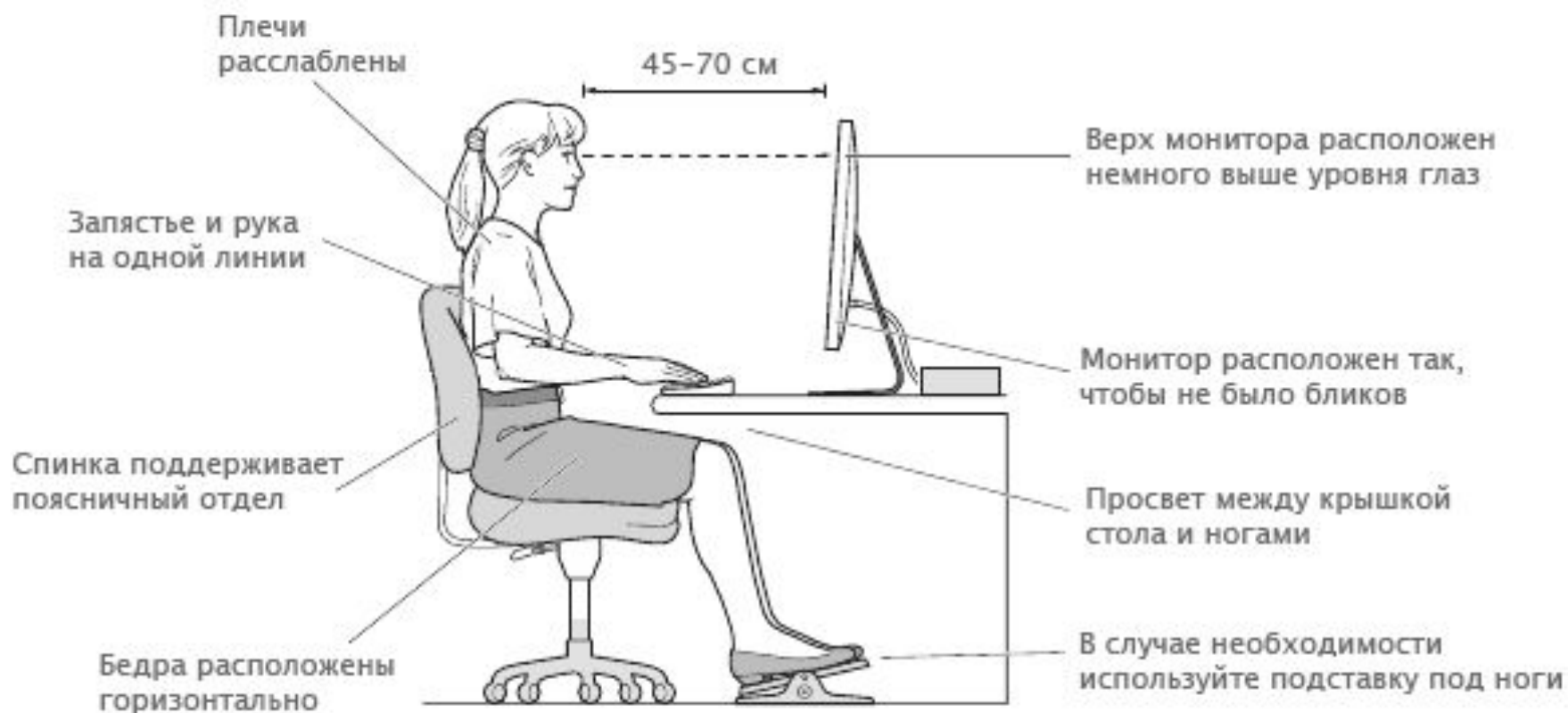
- *соблюдение санитарных норм (температура, освещение, отсутствие шума)*
- *цветовую композицию рабочего помещения*
- *правильную планировку, укомплектование мебелью*

Пример организации рабочего места руководителя



Эргономика рабочего места для удобной работы

Эргономика - научная дисциплина, комплексно изучающая человека (группу людей) в конкретных условиях его (их) деятельности в современном производстве.



Требования к организации рабочего места руководителя с учетом нормативов

ПОКАЗАТЕЛИ	НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
1. пространственная планировка рабочего места	
1.1. площадь кабинета	20-50 кв. мет.
1.2. форма кабинета	Прямоугольник с соотношением сторон 1:1,5; 1: 2
1.3. Высота потолков	2,83-
1.4. соотношение площади пола и окон	1:10 для служебных помещений, площадь окна= 2,4 кв.мет.
2. санитарные требования	
2.1.средняя температура воздуха (С°)	В теплый период- 22-25, в холодный 18-22
2.2. кратность обмена воздуха	Приток- 1,5, вытяжка- 1,5
2.3. Относительная влажность воздуха (%)	Не более 75 зимой, не более 55 летом
2.4. Уровень шума	До 50 Дбл
2.5. Скорость движения воздуха (м/с)	До 0,3
2.6. искусственное освещение	200 лк (люкс) для малых ламп, 75 лк для ламп накаливания

Требования к организации рабочего места руководителя с учетом нормативов

ПОКАЗАТЕЛИ	НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
3. офисная мебель	
3.1. рабочий стол	Высота при среднем росте-720 мм , при высоком-750 мм
3.2. стол для компьютера	
3.3. вспомогательный стол	Для установки средств связи
3.4. кресло для руководителя	Подбирается в соответствии с антропометрическими данными руководителя
3.5. кресла и стулья для посетителей	
3.6. стол для заседаний	
3.7. шкафы для хранения документов	Специальные
4. средства оргтехники	
4.1. компьютер	
4.2. диктофонная техника	
4.3. средства обработки документов	
4.4. принтер	
4.5. копировально-множительная техника	
4.6. уничтожитель бумаги	
4.7. средства для вычислительных операций	

Требования к организации рабочего места руководителя с учетом нормативов

ПОКАЗАТЕЛИ	НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
5. Средства для связи и системы информации	
5.1. телефон многофункциональный	
5.2. переговорное устройство внутренней связи	
5.3. телефакс	
5.4. радиотелефон	
5.5. программные средства	
6. Инвентарь	
6.1. корзина для бумаг	
6.2. лампа настольная	
6.3. сейф	
7. Средства психологической разгрузки	
7.1. кабинетный тренажер для физических упражнений	
7.2. функциональная музыка	
7.3. радио, телевизор	

Тема 6. Организация личной работы руководителя

1. Планирование личной работы руководителя
2. Планирование рабочего времени
3. Работа руководителя по самосовершенствованию
персонального менеджмента
4. Планирование качества своей жизни
5. Стрессы, стрессоустойчивость, саморегуляция