



РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

УЧЕБНИК И ПРАКТИКУМ ДЛЯ СПО

Под общей редакцией **Н. Н. Шуваловой**

Рекомендовано Учебно–методическим отделом среднего профессионального образования в качестве учебника для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования

**Книга доступна в электронной библиотечной системе
biblio-online.ru**

Москва ■ Юрайт ■ 2015

УДК 651(075.8)
ББК 65.050.2я73
Ш95

Авторы:

Шувалова Наталия Николаевна — кандидат философских наук, доцент кафедры государственной службы и кадровой политики факультета управления персоналом и государственной службы Института государственной службы и управления Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (предисловие; гл. 1–6, практикум, тесты 1–46, приложение);

Иванова Анна Юрьевна — кандидат педагогических наук, доцент кафедры управления персоналом факультета управления персоналом и государственной службы Института государственной службы и управления Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (гл. 7–9, практикум, тесты 47–82).

Рецензенты:

Турчинов А. И. — заслуженный деятель науки РФ, доктор социологических наук, профессор, директор Института государственной службы и управления РАНХиГС;

Сулдина Г. А. — доктор экономических наук, профессор кафедры государственного управления и права МИУ МГИМО (У) МИД России.

Шувалова, Н. Н.

Ш95 Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 375 с. — Серия : Профессиональное образование.

ISBN 978-5-9916-4993-3

В учебнике рассматриваются теоретические и нормативно-методические основы традиционного и электронного делопроизводства, анализируются терминологический аппарат современного делопроизводства, порядок составления и оформления служебных документов.

Отличительную особенность данного учебника составляет междисциплинарный подход к изучению и созданию документа, поэтому большое внимание уделено не только технологическим вопросам создания, оформления документов и организации работы с ними, но и языку служебного документа, составляющему содержательную основу любой информации, носителем которой является документ. Включение в практикум тестовых и практических заданий, активное использование метода самостоятельного выявления и исправления типичных ошибок в управленческих документах путем их редактирования позволяет закрепить усвоенные знания, сформировать умения и навыки составления, оформления документов и организации работы с ними, выработать навыки критического осмысления осваиваемого материала и самостоятельную позицию, овладеть официально-деловым стилем письменной речи.

Для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования юридических и экономических направлений подготовки, преподавателей, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих, а также практических работников сферы управления.

УДК 651(075.8)
ББК 65.050.2я73

ISBN 978-5-9916-4993-3

© Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю., 2014
© ООО «Издательство Юрайт», 2015

Оглавление

Список сокращений.....	7
Предисловие	10

Раздел I

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Глава 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства ...	15
1.1. Основные понятия делопроизводства	17
1.2. Функции документа	20
1.3. Классификация документов.....	22
1.4. Система документации на государственной службе	25
1.5. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства	28
<i>Краткие выводы</i>	43
<i>Вопросы и задания для самоконтроля</i>	43
Глава 2. Стандартизация процесса документирования	44
2.1. Состав реквизитов документов	45
2.2. Требования к оформлению реквизитов документов	46
2.3. Требования к бланкам документов	62
<i>Краткие выводы</i>	64
<i>Вопросы и задания для самоконтроля</i>	64
Глава 3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	65
3.1. Организационная документация	67
3.2. Распорядительная документация.....	71
3.3. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.....	75
<i>Краткие выводы</i>	87
<i>Вопросы и задания для самоконтроля</i>	87
Глава 4. Документационное обеспечение кадровой работы	88
4.1. Структура и содержание кадровой документации	92
4.2. Организационно-кадровые документы	94
4.3. Организационно-распорядительные документы	100

4.4. Документирование трудовых отношений	101
4.5. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.....	123
<i>Краткие выводы</i>	128
<i>Вопросы и задания для самоконтроля</i>	128
Глава 5. Организация работы с документами	130
5.1. Организация документооборота	131
5.2. Организация контроля исполнения документов	146
5.3. Составление номенклатуры дел.....	148
5.4. Подготовка документов к передаче на хранение в архив	153
5.5. Передача документов в архив	167
<i>Краткие выводы</i>	168
<i>Вопросы и задания для самоконтроля</i>	169
Глава 6. Современные информационные технологии в делопроизводстве	170
6.1. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства	172
6.2. Основные понятия электронного делопроизводства	178
6.3. Системы автоматизации делопроизводства	181
6.4. Электронное документирование.....	185
6.5. Электронный документооборот	189
<i>Краткие выводы</i>	199
<i>Вопросы и задания для самоконтроля</i>	199
Раздел II	
КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ И ЯЗЫК СЛУЖЕБНОГО ДОКУМЕНТА	
Глава 7. Культура деловой письменной речи: история и современность	203
7.1. Основные аспекты культуры деловой речи	203
7.2. История русской деловой письменности и развитие документа	210
7.3. Интернациональное и национальное в служебном документе... 220	
<i>Краткие выводы</i>	229
<i>Вопросы и задания для самоконтроля</i>	229
Глава 8. Особенности языка служебного документа.....	231
8.1. Стандартизация языка документа	231
8.2. Языковые требования к оформлению реквизитов документа	248
8.3. Языковое оформление личных документов.....	265
8.4. Деловое письмо: виды и языковое оформление	272
<i>Краткие выводы</i>	285
<i>Вопросы и задания для самоконтроля</i>	286

Глава 9. Редактирование текста служебного документа	287
9.1. Методика редактирования и техника правки служебных документов.....	287
9.2. Типичные ошибки в языке и стиле документов.....	294
<i>Краткие выводы</i>	325
<i>Вопросы и задания для самоконтроля</i>	326
Практикум	327
Литература	363
Ключи к тестам	365
Приложение 1. Унифицированная форма № Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»	366
Приложение 2. Унифицированная форма № Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»	368
Приложение 3. Унифицированная форма № Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»	370
Приложение 4. Унифицированная форма № Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»	372
Приложение 5. Унифицированная форма № Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку»	374

Список сокращений

Полное название нормативного документа	Сокращенное название нормативного документа
Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30—2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст	ГОСТ Р 6.30—2003
Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»	Закон о государственной тайне
Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»	Инструкция по заполнению трудовых книжек
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ	КоАП
Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»	Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству
Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8—2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст	ГОСТ Р 7.0.8—2013
Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст	ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007

Полное название нормативного документа	Сокращенное название нормативного документа
Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, утвержденный постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299	ОКУД
Положение о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденное Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»	Положение о персональных данных государственного служащего
Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденное Указом Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»	Положение о проведении аттестации государственных служащих
Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»	Постановление об утверждении унифицированных форм по учету труда и его оплаты
Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»	Правила оказания услуг почтовой связи
Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»	Постановление об утверждении правил делопроизводства
Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»	Постановление о трудовых книжках
Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225	Правила ведения и хранения трудовых книжек
Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ	ТК РФ
Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»	Указ о конкурсе
Указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»	Указ о примерной форме служебного контракта

Окончание таблицы

Полное название нормативного документа	Сокращенное название нормативного документа
Указ Президента РФ от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»	Указ о проверке сведений и соблюдения требований к служебному поведению
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Закон о порядке обращений граждан
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	Закон об электронной подписи
Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	Закон об архивном деле
Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	Закон о гражданской службе
Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	Закон об информации
Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»	Закон о техническом регулировании
Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»	Закон о гербе

Предисловие

Динамичное развитие всех сфер общественной жизни, рост числа субъектов и объектов управления сопровождаются растущими потоками документов, которые составляют основу управления, обеспечивая прямые и обратные связи между управляющими и управляемыми системами.

Каждые два года объем информации в мире удваивается¹. По данным журнала *ASAP*, ежегодно в мире издается около 6 млрд новых документов, каждый из которых в среднем тиражируется в 20 копиях, что переполняет документационные потоки, создавая угрозу их неуправляемости и потерь. Активный процесс перехода к электронному делопроизводству в организациях страны еще более актуализирует проблему качества подготовки и сохранности документов. Этим обусловлена острая актуальность кадрового обеспечения сферы управления подготовленными, грамотными специалистами, владеющими современными знаниями, умениями и навыками работы с документами, составляющими основу управления и главный продукт профессиональной деятельности любого управленца.

Дисциплина «Основы делопроизводства» включена в базовую часть профессионального цикла основной образовательной программы среднего профессионального образования. В основе программы лежит комплексный подход в обучении, опирающийся на межпредметные связи с дисциплинами общепрофессионального цикла («Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Основы управления персоналом», «Информационные технологии в управлении», «Культура речи и делового общения»).

Основная цель учебника «Основы делопроизводства. Язык служебного документа» — помочь студентам в рамках основной образовательной программы среднего профессионального образования овладеть знаниями основ документационного обеспечения управления, нормативно-методической базы делопроизводства, документоведческой терминологией, языком служебного доку-

¹ URL: <http://allbest.ru>

мента, технологиями работы с документом, а также методикой его оформления, составления, правки и редактирования.

В результате освоения материала данного учебника студент должен:

знать

- содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними;
- требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации;
- особенности языка служебного документа;

уметь

- использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов;
- в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации;
- осуществлять правку и редактирование служебного документа;
- вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях;

владеть

- современными технологиями документационного обеспечения управления;
- навыками составления и оформления документов;
- языком официально-делового стиля речи;
- методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.

Раздел I
ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ



Глава 1

ПРАВОВЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

В результате освоения данной главы студент должен:

знать

- требования основных правовых нормативных актов, регулирующих сферу документационного обеспечения управления;
- содержание основных понятий и терминов делопроизводства;
- функции и классификацию служебных документов;
- принципы систематизации документов;

уметь

- ориентироваться в сфере нормативного правового и методического обеспечения делопроизводства;
- классифицировать виды документов по разным основаниям;

владеть

- навыками работы с нормативными и методическими документами, руководствуясь принципом верховенства Конституции РФ и федеральных законов над иными нормативными актами и должностными инструкциями при исполнении должностных обязанностей.
-

Информация — как свет. Если ее слишком много, она может ослепить.

С. Паркинсон, М. Рустомджи

В основе деятельности любой организации, будь то министерство, ведомство или малое предприятие, находятся:

- процессы получения, обработки информации;
- принятие решения, доведение его до сведения исполнителей;
- организация исполнения, контроль и подведение итогов.

Информация является основой управления. Каждая организация, каждое учреждение или предприятие представляют собой узел коммуникационной сети, в котором пересекаются потоки информации от многих источников, различающихся по содержанию, интенсивности, достоверности, временному режиму.

Зафиксированная на материальном носителе информация является основным средством деятельности работников органов управ-

ления и в то же время ее главным продуктом, выступая способом реализации связей между управляющей и управляемой системами. От оперативности, устойчивости и оптимальности информационных потоков во многом зависят качество управления, эффективность всех его звеньев.

Усложнение и усиление взаимосвязанности проблем, стоящих сегодня перед органами всех ветвей власти, ставят задачу повышения эффективности управления на всех его уровнях в прямую зависимость от состояния информационного поля, организации информационного обеспечения управления. Дефицит объективной информации может привести к ошибочным решениям, социальная опасность которых особенно велика при принятии долговременных решений, затрагивающих интересы больших социальных групп. Запаздывание или неполнота информации становятся причиной неверных или несвоевременно принимаемых решений, которые могут вызвать даже социальные потрясения. И наоборот, избыточная информация порождает нерациональные перегрузки аппарата управления, ведет к увеличению трудовых, временных и финансовых затрат управленческого персонала, провоцируя усложнение структур, разрастание штатов, бюрократизацию процесса управления. Недостаточно обоснованные решения вызывают недоверие населения к конкретным властным структурам и власти в целом.

Создание системного единства информационного поля для всех уровней и звеньев системы управления, условий для постоянной связи по систематическому обмену информацией между ними, регулирование информационных потоков, регламентация периодичности поступления информации и преодоление ее избыточности являются важными факторами жизнеспособности как каждой отдельной организации, так и всего народнохозяйственного механизма страны в целом как единой информационно-коммуникационной системы.

Созданию системного единства способствуют установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, требований к их оформлению и составлению, формирование унифицированных систем документации, компьютеризация всех делопроизводственных процессов. Делопроизводство можно рассматривать как одну из важнейших сторон деятельности организации, обеспечивающую успех выполнения ее функциональных задач, учитывая, что современный работник сферы управления вынужден сегодня затрачивать на работу с документами до 75% своего рабочего времени.

Несмотря на массовую компьютеризацию и переход во многих организациях на безбумажную технологию работы с документами, традиционное делопроизводство доказало свою жизнеспособность и целесообразность. Кроме того, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (далее — Постановление об утверждении правил делопроизводства), электронный документ должен оформляться по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе. Поэтому проблема совершенствования традиционного делопроизводства не утрачивает актуальности.

В основе функционирования любого современного управленческого органа должны лежать принципы оперативности, высокой технической оснащенности, целесообразности и экономичности всех делопроизводственных операций на основе оптимального сочетания традиционного документационного обеспечения управления с электронным.

Состояние делопроизводства в организациях оказывает решающее влияние на самые важные участки работы: руководство, исполнение, информацию, учет, контроль и т.д., во многом определяя эффективность, экономичность и организацию управленческого труда, а также культуру работы управленческого персонала. Не случайно в качестве синонима термина «делопроизводство» в научной литературе последнего десятилетия стал использоваться термин «документационное обеспечение управления», подчеркивающий информационно-технологический характер современной организации делопроизводства, включающего весь комплекс работ с документами, в том числе документооборот и технологии хранения документов.

1.1. Основные понятия делопроизводства

Важность упорядочения понятийного аппарата делопроизводства, содержания основных его терминов обусловлена тем, что в огромном информационном потоке документом становится лишь та информация, которая зафиксирована по определенным правилам, придающим ей юридическую силу. Определения основных понятий документационного обеспечения управления содержатся в Национальном стандарте РФ ГОСТ Р 7.0.8—2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденном приказом Федерального агентства по техническому

Исторический экскурс

Понятие «делопроизводство» вошло в практику административных органов России — центральных учреждений Московского государства (приказов) в конце XV — начале XVI в., когда стала складываться система государственного делопроизводства. В первоначальном смысле слова оно обозначало прежде всего порядок письменного оформления производства дел, деятельность, связанную с принятием решений, или «производством дел», где под делом понимался вопрос, который должен был решать административный или судебный орган власти. Делопроизводством также называли совокупность дел по каждому «производству», включающую поданную в приказ челобитную (в XVIII—XIX вв. и начале XX в. — прошение), к которой присоединялись различные справки, следственные документы, решение приказа и другие материалы. В 1720 г. основные правила ведения делопроизводства были сформулированы в Генеральном регламенте.

-
- **Делопроизводство** — документационное обеспечение управления, самостоятельная отрасль административно-управленческой деятельности организации, учреждения, предприятия, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами, создание документационной информационной базы на различных носителях для использования управленческим аппаратом в процессе реализации его функций.

Важнейшей составляющей частью делопроизводства является документирование.

-
- **Документирование** — регламентированный процесс фиксации на различных носителях и оформления на основании установленных требований и норм всей необходимой для осуществления управленческой деятельности информации.

Современное документирование в министерствах и ведомствах сочетает естественные, традиционные способы фиксации информации (рукописный, машинописный, в том числе в виде телеграмм, телефонограмм, факсов, машинограмм, видеограмм) с искусственными (перфокарты, перфоленты, магнитные ленты, карты, диски, кристаллы и другие средства вычислительной техники и микрографии).

Способ фиксации информации определяет и выбор **средств документирования**. Это могут быть как простые орудия, используемые для составления документа (карандаш, ручка), так и меха-

нические (электромеханические средства, такие как: магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника). Это могут быть также и средства вычислительной техники.

В зависимости от средств документирования различаются **способы документирования**:

- текстовые;
- кино-, фото-, видеодокументирование;
- электронные.

В результате закрепления информации на различных носителях и оформления ее на основании установленных требований и норм образуется документ, отличительными признаками которого являются:

- обязательность смыслового семантического содержания;
- закрепленная на материальном носителе форма, обеспечивающая его сохранность, возможность многократного использования и передачи в пространстве;
- завершенность сообщения.

В разных науках в понятие документа вкладывается различный смысл. В «Кратком словаре архивной терминологии» (1968 г.) документ определялся как «результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека посредством письма, графики, рисунка, фотографии, звукозаписи или другим способом на специальном материале (папирусе, пергаменте, бумаге, фотопленке и др.)». В информатике документ нередко определяется как «материальный объект, содержащий информацию в закреплённом виде». В документалистике под документом понимается «любая семантическая информация, выраженная на любом языке и зафиксированная любым способом на любом носителе с целью ее обращения в динамической информационной системе». В юридических науках документ рассматривается преимущественно как «средство документирования и доказательства правовых отношений», в сфере управления — как «средство фиксации и передачи управленческих решений», в исторической науке — как «исторические источники, носители ретроспективной информации».

Однако все подходы к определению понятия «документ» объединяет одно: документ представляет собой единство информации и ее материального носителя.

-
- **Документ** — зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать¹.
-

¹ ГОСТ Р 7.0.8–2013.

В отличие от других носителей информации — книг, газет, журналов, содержащих вторичную, переработанную информацию, в документах информация фиксируется впервые.

Документы как способ общения и передачи информации появились вместе с письменностью. Понятие «документ» (лат. *documentum* — способ доказательства, свидетельство) с самого своего возникновения наполнено правовым содержанием. Документ служит основанием для принятия управленческих решений, свидетельством и доказательством принятых решений и их исполнения. Он обеспечивает сохранение, накопление, передачу и использование управленческой информации, служит для наведения справок, уточнения архивных данных.

Совокупность документов различных видов и разновидностей, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единым требованиям к оформлению, составляет **систему документации**.

Документ способен вызывать определенные юридические последствия, если он издан полномочным органом, содержащиеся в нем положения не противоречат действующему законодательству, а оформление — принятому порядку. Только при соблюдении этих условий документ приобретает юридическую силу.

-
- **Юридическая сила документа** — свойство официального документа вызывать правовые последствия¹.
-

Созданный в процессе документирования документ должен выполнить предназначенные ему функции. Выполнение его функций обеспечивает вторая составная часть делопроизводства — **организация работы с документами**, включающая организацию документооборота, т.е. движения документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправления, а также хранения и использования документов в текущей деятельности организации, учреждения, предприятия.

Информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним, составляет **систему электронного документооборота**.

1.2. Функции документа

Любой документ полифункционален, что позволяет ему удовлетворять различные социальные потребности и выступать сред-

¹ ГОСТ Р 7.0.8–2013.

ством и способом реализации возложенных на аппарат управления функций. В документах, выступающих одновременно средством и способом реализации возложенных на аппарат управления функций, отражаются все формы управленческой деятельности.

Главная, единая для всех документов функция — хранение и передача (распространение) информации во времени и в пространстве.

Функции документа подразделяются на общие — свойственные любому документу, и специфические — присущие отдельным видам документов. К **общим функциям** относятся:

- *информационная*, т.е. любой документ является носителем информации, его цель — удовлетворять потребности общества в информации, т.е. служить источником информации, знаний, сохранять эту информацию во времени и в пространстве;

- *социальная*, т.е. всякий документ является выражением той или иной социальной потребности;

- *функция фиксации*, т.е. документ является средством фиксации информации о принятых управленческих решениях и результатах функционирования системы управления¹;

- *коммуникативная*, т.е. документ является информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности, выступая средством прямой и обратной связи между управляющей и управляемой системами, между государственными организациями, должностными лицами. Документ обеспечивает документную коммуникацию, которая без него была бы невозможна;

- *кумулятивная*, т.е. с помощью документа информация не только передается, но и накапливается, собирается, упорядочивается с целью ее сохранения для нынешнего и будущих поколений;

- *культурная*, т.е. документ — это письменный исторический источник, памятник истории и культуры, выступающий средством закрепления и передачи культурных традиций.

Особенности различных сфер управленческой деятельности обусловили наличие также ряда **специфических функций**, которыми наделяются лишь некоторые группы документов.

Одна из основных функций управления, реализуемых в деятельности властных структур, — функция *организации системы и процессов управления*, находит выражение в комплексе организационных документов. Это устав, положения, правила, устанавливающие статус, границы компетенции, функциональное содер-

¹ Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М., 2010.

жание деятельности органа управления, его структуру, штатную численность, должностной состав и другие аспекты.

Функция планирования реализуется в результатах планирования деятельности организации, которые фиксируются в плановых документах.

Решение административных вопросов, вопросов взаимодействия, обеспечения, регулирования деятельности органов власти, учреждений, организаций и их структурных подразделений, отдельных должностных лиц находит отражение в распорядительных документах. Созданием информационно-справочной и справочно-аналитической документации завершается процесс сбора и обработки объективной и достоверной информации, которая составляет важный элемент и условие принятия обоснованных, своевременных и реальных управленческих решений.

Правовой функцией наделены законодательные и правовые нормативные документы, фиксирующие правовые нормы и правоотношения в обществе, или документы, которые временно исполняют эту функцию (например, любой документ, выступающий в качестве судебного доказательства).

Результаты деятельности любой организации фиксируются в отчетной документации, выполняющей роль обратной связи и обеспечивающей необходимый и своевременный контроль за выполнением принимаемых решений, что позволяет сопоставлять реальные результаты с запланированными и на основании этого корректировать деятельность организации.

Научно-историческую функцию исполняют документы, реализовавшие свои основные функции и поступившие в архив. В общем массиве документации такие документы составляют около 12—14%.

Знание функций документа позволяет:

- определить подлинную ценность документа, социальную значимость его содержания;
- произвести научную классификацию и типологизацию документа;
- оптимизировать процесс его создания, распространения, хранения и использования в библиотеках, архивах, книжных магазинах и т.п.;
- сформировать понятийный аппарат делопроизводства.

1.3. Классификация документов

Все многообразие документов, обслуживающих сферу управления, можно классифицировать по различным основаниям.

По способу документирования различаются документы:

- рукописные письменные (текстовые);
- изобразительные (документы, фиксирующие информацию посредством изображения объекта);
- графические (документы, выполненные графическим способом);
- фотодокументы;
- фонодокументы (звуковые документы, зафиксированные на магнитной ленте);
- кинодокументы (документы, зафиксированные с помощью кино- и видеотехники);
- документы, созданные с помощью компьютерной техники.

В зависимости от источника поступления различаются документы:

- входящие (поступившие в организацию);
- исходящие (отправляемые из организации);
- внутренние (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях).

В свою очередь, входящие документы включают:

- правительственные (поступающие от Президента РФ, Правительства РФ, депутатов Федерального Собрания РФ и т.д.);
- ведомственные (поступающие из министерств и ведомств РФ, региональных управлений министерств и ведомств);
- обращения граждан (поступающие от граждан и трудовых коллективов).

Исходящие документы могут представлять собой ответы на входящие документы или инициативные документы (письма, циркулярные письма, телеграммы, справки).

К внутренним документам относятся организационно-распорядительные (приказы, распоряжения), переписка между управлениями, структурными подразделениями, информационно-аналитические служебные записки и т.д.

По критерию гласности документы разделяются на документы, содержащие открытую информацию, и документированную информацию, отнесенную к категории ограниченного доступа (информация, отнесенная к государственной или служебной тайне, конфиденциальная, для служебного пользования)¹. Документы ограниченного доступа снабжаются соответствующей пометкой или грифом секретности. Использование таких документов и работа с ними осуществляются по особой технологии и требуют разрешения, оформленного специальным актом.

¹ Закон об информации; Закон о государственной тайне.

Документы для служебного пользования, содержащие несекретные сведения, могут использоваться работниками данного учреждения. Такие документы помечаются грифом «Для служебного пользования».

По характеру изложения содержания документы могут быть индивидуальными, трафаретными и типовыми.

В индивидуальных документах (например, докладных, объяснительных записках, заявлениях) содержание излагается в свободной форме.

В трафаретных документах структура изложения запрограммирована, в них используются заранее подготовленные стандартные фразы и отдельные части текста. Такие документы, как правило, бывают напечатаны на бланке, содержащем постоянную информацию, а переменная вписывается от руки.

Типовые документы представляют собой образцы актов, предназначенные для использования организациями с учетом их специфики в процессе создания конкретных ведомственных и локальных нормативных актов (например, «Положение о министерстве», «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», «Типовой перечень документов, подлежащих утверждению» и др.).

По срокам хранения документы делятся на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения. Сроки хранения документов определяются на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Федеральным архивным агентством 06.10.2000.

В зависимости от уровня юридической регламентации можно выделить:

- национальные стандарты;
- стандарты организации.

В зависимости от языка, на котором производится запись информации, документы делятся:

- на неформализованные (документы с традиционным литературным текстом);
- полуформализованные (документы с трафаретным текстом, анкеты);
- формализованные (матричные документы типа перфокарт, перфолент, магнитных лент, дискет).

По содержанию различают документы личного происхождения и официальные. Документы личного происхождения включают личную переписку, воспоминания личного характера, дневники. Они создаются за пределами служебной деятельности человека.

В отличие от личного официальный документ создается юридическим или физическим лицом с обязательным оформлением и удостоверением в установленном порядке.

По форме представления документы делятся на подлинники, оригиналы, копии и дубликаты.

Подлинником считается документ в окончательной редакции, оформленный и подписанный в соответствии с требованиями стандарта.

Термин «оригинал» является синонимом термина «подлинник». Составленные в нескольких экземплярах оригиналы называются *умноженными*. Все эти экземпляры обладают одинаковой юридической силой (например, договор).

Копии могут воспроизводить часть текста документа (выписки) или весь документ (например, второй экземпляр машинописного текста, подшиваемый в дело отправителя, называется *отпуском*).

По способу получения копии документы могут быть факсимильными и свободными. Факсимильная копия (например, фотокопия или ксерокопия) воспроизводит все детали подлинника (реквизиты, их расположение, шрифты, подписи, отметки и т.д.).

Свободная копия воспроизводит подлинник в виде второго экземпляра без графического соответствия подлиннику.

Дубликат — это копия официального документа, имеющая юридическую силу и сопровождаемая отметкой «*Дубликат*».

На копии документа делается пометка «*Копия*». Юридическую силу имеет лишь та копия документа, которая заверена компетентным должностным лицом, сопровождается подписью с указанием должности заверившего лица, датой заверения и печатью.

В зависимости от обслуживаемой сферы деятельности официальные документы подразделяются на управленческие, научные, технические, технологические, производственные и др. Основную часть документации любой организации и объект ее делопроизводства составляет управленческая документация.

1.4. Система документации на государственной службе

В управленческой деятельности и делопроизводстве органов управления используются различные **системы документации** (рис. 1.1).

Документы, составляющие ту или иную систему документации, в комплексе обеспечивают документирование определенной управленческой функции или вида деятельности.