

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования
«Витебский государственный технологический университет»

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И
ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ**

Методические рекомендации по изучению курса
для студентов специальности 1-27 01 01-16
«Экономика и организация производства
(лёгкая промышленность)»

Витебск
2020

УДК 338.45:67/68

Составитель:

Т. А. Данилевич

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом УО «ВГТУ», протокол № 5 от 29.05.2020.

Организация документооборота и деловая корреспонденция : методические указания по изучению курса / сост. Т. А. Данилевич. – Витебск : УО «ВГТУ», 2020. – 49 с.

Методические рекомендации содержат материал для систематизации теоретических знаний, получаемых обучающимися при изучении дисциплины. Представленный материал позволяет сформировать необходимые компетенции в процессе изучения дисциплины по общим вопросам организации документооборота, составления документов и работы с деловой корреспонденцией. Предложен перечень тем для самостоятельной подготовки рефератов. Представлен перечень рекомендуемой литературы.

УДК 338.45:67/68

© УО «ВГТУ», 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Тема 1. Введение в курс ««Организация документооборота и деловая корреспонденция». История развития документооборота	4
Тема 2. Организация документооборота на современном этапе	6
Тема 3. Кадровое обеспечение. Управление персоналом службы делопроизводства	8
Тема 4. Документы. Их виды и классификация	10
Тема 5. Стандартизация и унификация документов	13
Тема 6. Служебная документация. Организационно-распорядительная документация	18
Тема 7. Справочно-информационная документация	21
Тема 8. Личные документы	25
Тема 9. Кадровая документация	26
Тема 10. Организация работы с документами	30
Тема 11. Номенклатура дел. Оформление дел для сдачи в архив	33
Тема 12. Документы и сроки хранения. Административная ответственность за нарушения делопроизводства и архивного дела	37
Тема 13. Автоматизация организации документооборота	39
Тема 14. Электронный документооборот	44
Темы рефератов	47
Список рекомендуемой литературы	48

ТЕМА 1

ВВЕДЕНИЕ В КУРС «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ». ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Теоретический материал

В современном обществе, особенно в деловой сфере, важная роль отводится информации. Основными носителями информации являются многочисленные виды документов. Без документирования не обходится ни одно управленческое решение. С документированием связана деятельность всех сотрудников организаций от руководителей различных уровней до исполнителей.

Целью изучения дисциплины является приобретение теоретических знаний и практических умений в области документирования с применением организационной техники, организации документооборота, составления и работы с деловой корреспонденцией.

Необходимость создания документов возникла одновременно с появлением письменности. Историки-архивисты и лингвисты, исследующие древние источники письменности народов мира, считают, что именно потребность в создании различных документов (соглашений, договоров и т. п.) способствовала появлению письменности как способа изложения информации личного и государственного значения.

В Киевской Руси язык документов – старославянский. Велись акты в виде книг, в которые заносилось всё, что происходило в судах. В зависимости от характера рассматриваемых дел они делились на декретные, записные и текущие.

В Древнерусском государстве документы писались на дорогостоящем пергаменте – специальной тонко выделанной бараньей, козлиной или телячьей коже. Утратившие силу документы счищались с пергамента, после чего он использовался снова. Поэтому почти не сохранилось документов тех времен. С X в. пергамент стал вытесняться бумагой. Документы писались гусиными перьями. В XI–XV вв. зарождалась русская система делопроизводства, формировался круг работников, занимавшихся созданием и обработкой документов. В конце XV – начале XVI в. сложилась система приказного делопроизводства, которая касалась в основном государственных и гражданских дел. Документы в те времена писались на узких полосках бумаги, составлялись в виде узких столбцов, которые скатывались в свитки.

С середины XVII в. на смену устаревшей приказной системе управления была создана коллегиальная, принимаются меры по унификации делопроизводства и постановке его на законодательную основу (коллегиальное делопроизводство). В делопроизводстве от свитков перешли к тетрадам – свернутым вдвое листам. Весь процесс прохождения документов в учреждениях регистрировался в журналах, книгах или реестрах.

С начала XIX в. (исполнительное делопроизводство) в делопроизводстве воцарилось единообразие оформления документов – от их создания до передачи в архив на хранение. После Октябрьской революции 1917 г. документ стал объектом стандартизации (введены в действие ГОСТ 6.38-72 «Требования к оформлению документов» и ГОСТ 6.39-72 «Формуляр-образец»).

Постсоветский период начался с распадом СССР. После 1991 г. в республике были созданы самостоятельные структуры, занимающиеся проблемами научного и нормативно-методического обеспечения делопроизводственных служб. В настоящее время в Республике Беларусь действует стандарт СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Вопросы для обсуждения

1. Необходимость организации документооборота.
2. Возникновение письменности и развитие документооборота в Киевской Руси.
3. Делопроизводство Древнерусского государства.
4. Делопроизводство в России после Октябрьской революции.
5. Развитие делопроизводства в Беларуси.

Задания

1. Установите соответствие между стадией развития общества и действующим делопроизводством:

А.	В Киевской Руси	1. Приказное делопроизводство.
Б.	В России до Октябрьской революции	2. Стандартизация делопроизводства.
В.	В России после Октябрьской Революции	3. Коллегиальное делопроизводство.
		4. Актовое делопроизводство.
		5. Исполнительное делопроизводство

2. Установите соответствие между делопроизводством и его характерными чертами:

Делопроизводство	
А.	Актовое делопроизводство
Б.	Приказное делопроизводство
В.	Коллегиальное делопроизводство
Г.	Исполнительное делопроизводство
Д.	Делопроизводство после Октябрьской революции
Характерные черты делопроизводства	
1.	Начало принятия мер для унификации документов
2.	Положено начало оформлению документов по общим правилам в канцеляриях всех учреждений
3.	Создание документов только по итогам рассматриваемых дел в судах

4.	Положено начало разделения документов на внутренние и внешние
5.	Составление грамот, наказов, приговоров, челобитных, памяти, отписок
6.	Внесение записей в декретные, записные и текущие книги
7.	Установление единообразия оформления документов
8.	Оформление документов в тетрадах (на листах вдвое свёрнутых)
9.	Составление документов в виде узких столбцов, которые скатывались в свитки
10.	Приглашение иностранцев на канцелярские должности
11.	Унификация и стандартизация документов
12.	Написание документов на узких полосках бумаги с одной стороны
13.	Единообразие от создания документов до их передачи в архив
14.	Принятие декретов по улучшению и упрощению делопроизводства
15.	Начало обязательной регистрации документов в журналах, книгах и реестрах

3. Прохождение теста по теме в СДО Moodle УО «ВГТУ».

ТЕМА 2

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ

Теоретический материал

Современный документооборот предполагает создание документов, их регистрацию, передачу документов для их последующего исполнения или принятия по ним решений, систематизацию документов, организацию хранения документов и другую работу с документами. На современном этапе развития общества при организации документооборота большое внимание уделяется правильному оформлению документов. Каждый документ имеет определенную форму и реквизиты. Отсутствие или неправильное указание реквизитов делает документ недействительным. Правила составления и оформления реквизитов документов регламентируются ГОСТ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Современная организация документооборота характеризуется внедрением компьютерной, организационной техники (многофункциональных телефонов, факсов, модемов) и сетевых технологий. Для решения основных задач делопроизводства используются программное обеспечение компьютеров, базы данных, современные телекоммуникационные технологии и Интернет.

Прикладные программы, используемые для создания документов, представлены в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Классы прикладных программ, используемых для создания документов

Классы программных продуктов	Программные продукты
Текстовые редакторы	Microsoft Word
Лексикон	WordPerfect for Windows
Табличные процессоры	Microsoft Excel for Windows
Quattro Pro for Windows Lotus 1–2–3	for Windows
БД (системы управления базами данных)	Access for Windows dBase for Windows
Коммуникационные программы	DML (DEMOS)
Программы оптического распознавания текста перевода информации с бумажного носителя	OCR CuneiFormi CuneiForm Gold
Перевод документов в электронный вид при помощи сканера	FineReader PRO
Электронные словари и переводчики	STYLUS Lingvo
Интегрированные пакеты	Microsoft Office for Windows Works for Windows

Для ускорения документооборота используются локальные, корпоративные и глобальные компьютерные сети.

Для хранения и систематизации документации используются системы управления базами данных. С их помощью можно не только создавать электронные картотеки, но и осуществлять быстрый поиск необходимых документов, создание новых и уничтожение устаревших данных.

Основным нормативным правовым актом, комплексно регламентирующим вопросы организации работы с документами, которым руководствуются все структурные подразделения и работники организаций, является инструкция по делопроизводству. Основой для разработки инструкции по делопроизводству организации являются общегосударственные нормативно-методические документы.

Общее управление делопроизводством, бумажным и электронным документооборотом в Республике Беларусь осуществляет Государственный комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь (Белкомархив). В организациях управление делопроизводством осуществляется специальной службой.

Служба документационного обеспечения управления осуществляет следующие основные функции: внедрение государственных нормативов и разработок по совершенствованию документирования; разработка и внедрение

рациональных форм документов и организацию работы с документами с учетом ведомственной специфики; контроль за соблюдением стандартов на документы; экспедиционная обработка и доставка документов исполнителям; регистрация документов и учетно-справочная работа; контроль исполнения документов; формирование, оформление, хранение дел и выдача их для использования; оформление, издание и рассылка документов; машинописное изготовление, копирование и размножение документов; организационное и методическое руководство; контроль за работой с документами в структурных подразделениях организации, и др.

Вопросы для обсуждения

1. Цели и задачи современной организации документооборота.
2. Программные продукты, используемые для документооборота.
3. Основные принципы организации современного документооборота.
4. Необходимые условия для реализации основных принципов современного документооборота.
5. Службы документационного обеспечения управления в организациях, их функции.
6. Инструкции по делопроизводству: разработка, содержание, утверждение.

Вопросы для контроля знаний

1. К какой отрасли деятельности относится делопроизводство?
2. Какие факторы влияют на размер документооборота в организации?
3. Какое влияние на процесс информационного обмена оказывает организация документооборота?
4. Перечислите требования, предъявляемые к деловой информации.
5. Какие средства используются для письменной документированной связи и устной связи в организации?
6. Перечислите основные задачи, которые решает делопроизводство.
7. Перечислите основные принципы организации современного делопроизводства.

Задание

Прохождение теста по теме в СДО Moodle УО «ВГТУ».

ТЕМА 3 КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Теоретический материал

Документационное обеспечение управления, контроль за соблюдением в структурных подразделениях организации единой системы делопроизводства,

методическое руководство работой с документами и обучение работников основам делопроизводства возлагается на службу документационного обеспечения управления (ДОУ).

Наименование, структура, штаты службы ДОУ (управление делами, секретариат, общий отдел, канцелярия и др.) устанавливаются в соответствии с положением о ней и в зависимости от объема документооборота и наличия средств вычислительной и организационной техники и других выполняемых функций.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях организации возлагается на руководителей этих подразделений.

Работники структурных подразделений организации несут персональную ответственность за выполнение требований инструкции по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно докладывается руководителю подразделения и сообщается в службу ДОУ.

Руководитель структурного подразделения определяет ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Права, обязанности и ответственность работников, участвующих в делопроизводственном обслуживании организации, определяются должностными инструкциями. Работники должны быть ознакомлены в установленном порядке и руководствоваться в своей деятельности уставом организации, основными положениями организационно-распорядительной документации, инструкцией о ведении делопроизводства и должностной инструкцией.

Вопросы для обсуждения

1. Права, обязанности и ответственность работников и руководителей структурных подразделений.
2. Этические качества, уровень культуры и грамотности, которыми должны обладать работники службы ДОУ.
3. Профессиональные качества и функции работников службы ДОУ.
4. Организация рабочих мест работников ДОУ.

Вопросы для контроля знаний

1. Какими документами руководствуются в своей деятельности работники ДОУ?
2. Что должны знать и чем владеть работники ДОУ?
3. Кто несет персональную ответственность за выполнение требований инструкции по делопроизводству?

4. Правила передачи документов сторонним организациям.
5. Правила безопасности труда работников службы ДОУ.

Задание

Прохождение теста по теме в СДО Moodle УО «ВГТУ».

ТЕМА 4 ДОКУМЕНТЫ. ИХ ВИДЫ И КЛАССИФИКАЦИЯ

Теоретический материал

Документ – это материальный носитель с зафиксированной на ней информацией, которую можно использовать в дальнейшем. В качестве такого носителя может быть бумага, фото- и киноплёнка, электромагнитные носители и др. Деятельность предприятий характеризует совокупность документов, определенным образом взаимосвязанных и взаимодействующих между собой и составляющих системы документации.

Характерным свойством документов является то, что они служат источниками и носителями информации. Слово «документ» в переводе с латинского означает «поучительный пример», «способ доказательства». Документы широко используются в повседневной деятельности организаций и предприятий. Они служат основанием для принятия решений, обобщений, справочно-информационной работы, учета, являются способом доказательства (так как имеют юридическую силу), историческими источниками. В документах закрепляется государственное устройство, они служат также средством общения между государствами, учреждениями, организациями, предприятиями и гражданами.

Перечень наиболее употребляемых в управленческой деятельности видов и разновидностей документов: положение, постановление, решение, распоряжение, приказ, инструкция, указание, протокол, договор, извещение, акт, заключение, докладная записка, обзор, справка, сводка, письмо, телеграмма, телефонограмма, личная карточка, заказ на размножение документов, стенограмма, доклад, предложение, объяснительная записка, план, отчёт, отзыв, список.

Классификация документов подразумевает деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия. Классификация документов – необходимое условие для проведения работ по их унификации, являющейся важной предпосылкой документационного обеспечения автоматизированных систем управления. Классификация документов производится на этапе группировки их в дела – это первичная ступень классификации. Необходимость такой классификации обусловлена самим понятием «дело».

Дело – это совокупность документов или документ по одному вопросу, помещенные в твердую обложку, оформленную соответствующим образом.

Документы классифицируются по следующим признакам.

1. По видам документы подразделяются на служебные и личные.

2. По способу фиксации информации документы делятся на письменные, графические, фото- и кинодокументы, электромагнитные, электронные.

3. По содержанию документы подразделяются на организационно-распорядительные, финансово-расчетные, снабженческо-сбытовые, по личному составу и т. д.

4. По наименованию различают большое количество документов. Это приказы, положения, протоколы, распоряжения, инструкции, правила, уставы, отчеты, акты, планы, письма, заявления и т. п.

5. По видам документы бывают типовые, примерные, индивидуальные и трафаретные.

6. По степени сложности различают простые документы, содержащие один вопрос, и сложные, содержащие несколько вопросов.

7. По месту составления документы подразделяются на внутренние и внешние. Внутренние – документы, создаваемые в учреждении (в организации, на предприятии) для решения своих вопросов и не выходящие за его пределы. Внешние выходят за пределы организации.

8. По срокам исполнения документы подразделяют на срочные и несрочные.

9. По происхождению документы бывают служебные и личные (именные).

10. По степени гласности выделяют документы: обычные, секретные, совершенно секретные, для служебного пользования, конфиденциальные.

11. По юридической силе различают подлинные и подложные документы. Подлинные документы подразделяются на действительные и недействительные. Недействительным документ становится в том случае, если он утратил юридическую силу по каким-либо причинам, например, по истечении срока действия.

12. По назначению (стадиям создания) документы подразделяют на подлинники (оригиналы) и копии.

13. По срокам хранения документы подразделяют на три основные группы: постоянного срока хранения, временного срока хранения (до 10 лет), долговременного срока хранения (свыше 10 лет).

Электронный документ – особый вид документа, когда информация зафиксирована на машинном носителе и соответствует требованиям, установленным Законом Республики Беларусь об электронном документе.

На электронном документе размещается электронная цифровая подпись, которая представляет собой набор символов, вырабатываемый средствами электронной цифровой подписи и являющийся неотъемлемой частью электронного документа.

Порядок, условия и особенности хранения электронных документов определяются законодательством Республики Беларусь.

Вопросы для обсуждения

1. Классификация документов.
2. Служебные и личные документы.
3. Электронные документы: определение, пересылка, оформление и хранение, оригиналы и копии.
4. Применение систем электронного документооборота.
5. Шаблоны и формы документов.

Вопросы для контроля знаний

1. Какими свойствами обладает документ?
2. Какие функции выполняет документ?
3. Требования, предъявляемые к документам.
4. Преимущества электронного документа.

Задания

1. Установите соответствие между названиями документов и их содержанием:

<i>А. Положение</i>	1. Документ, информирующий о предстоящем мероприятии с предложением принять в нем участие
<i>Б. Решение</i>	2. Документ, принимаемый органами управления в целях решения задач и установления норм и правил
<i>В. Приказ</i>	3. Документ, издаваемый руководителем для решения оперативных задач, имеет, как правило, ограниченный срок действия
<i>Г. Распоряжение</i>	4. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий
<i>Д. Указание</i>	5. Документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения вопросов, входящих в его компетенцию
<i>Е. Извещение</i>	6. Документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, исполнителей
<i>Ж. Акт</i>	7. Документ, издаваемый руководителем или его заместителями для решения оперативных задач
<i>И. Договор</i>	8. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения
<i>К. Докладная записка</i>	9. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события
<i>Л. Протокол</i>	10. Документ, издаваемый в организации преимущественно по вопросам информационно-мето-

<i>Н. Отчёт</i>	дического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций
<i>П. Справка</i>	11. Дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях
<i>Р. Стенограмма</i>	12. Документ, адресованный вышестоящему руководителю и содержащий изложение какой-либо информации с выводами и предложениями составителя
<i>С. Отзывы</i>	13. Документ, содержащий сведения о выполнении плана, задания, поручений, проведении мероприятий
	14. Документ, содержащий мнение специалиста или учреждения по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение
	15. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях, собраниях и конференциях

2. Из приведённого перечня выберите документы, не подлежащие регистрации:

- 1) Устав организации;
- 2) Положение об организации;
- 3) бухгалтерские отчётные документы;
- 4) входящая деловая корреспонденция;
- 5) формы статистической отчётности организации;
- 6) отчёты о работе организации;
- 7) сообщения о совещаниях.

3. Прохождение теста по теме в СДО Moodle УО «ВГТУ».

ТЕМА 5

СТАНДАРТИЗАЦИЯ И УНИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Теоретический материал

В Республике Беларусь действует Унифицированная система организационно-распорядительной документации (далее – унифицированная система, УСОПД), разработанная Государственным комитетом по архивам и делопроизводству Республики Беларусь и Белорусским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела. Она предназначена для использования при обработке документов, как с помощью компьютерной техники, так и традиционными методами.

В состав унифицированной системы входят:

1. СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требова-

ния к оформлению документов» (далее – СТБ 6.38-2016).

2. Методические указания по применению стандарта СТБ 6.38-2016.

3. Классификатор унифицированных форм организационно-распорядительных документов.

4. Унифицированные формы документов по созданию, реорганизации, ликвидации и функциональной деятельности организаций и предприятий.

5. Унифицированные формы документов по кадрам организаций и предприятий.

Стандарт СТБ 6.38-2016 используется для проектирования форм документов при разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления в организациях.

Документы оформляются главным образом на бумаге формата А4. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь стандартные поля: левое – 30 мм; правое – не менее 8 мм; верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

При оформлении документов используются следующие реквизиты:

1 – Государственный герб Республики Беларусь;

2 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

3 – код организации;

4 – код документа;

5 – наименование вышестоящей организации;

6 – наименование организации;

7 – наименование структурного подразделения;

8 – почтовый адрес отправителя;

9 – коммуникационные и коммерческие данные;

10 – название вида документа;

11 – дата документа;

12 – регистрационный индекс;

13 – ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа;

14 – место составления или издания;

15 – гриф ограничения доступа;

16 – адресат;

17 – гриф утверждения;

18 – резолюция;

19 – заголовок к тексту;

20 – отметка о контроле;

21 – текст;

22 – отметка о наличии приложения;

23 – подпись;

24 – гриф приложения;

25 – гриф согласования;

26 – виза;

27 – печать;

28 – отметка об исполнителе;

- 29 – отметка о заверении копии;
- 30 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 31 – отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов);
- 32 – отметка о переносе данных на машинный носитель.

Правила оформления, расположение и размеры реквизитов определены в стандарте СТБ 6.38-2016.

Служебные документы, как правило, составляются на бланке. СТБ 6.38-2016 устанавливает единые правила подготовки организационно-распорядительной документации и бланков, применяемых при их оформлении.

Бланк документа – это стандартный лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию, и местом, отведенным для переменной.

Разработку бланков следует начинать с определения перечня его реквизитов. Определение перечня реквизитов необходимо проводить отдельно по каждому виду бланков. При изготовлении бланков документов того или иного вида на них печатают реквизиты, соответствующие только документам данного вида. В СТБ 6.38-2016 указан максимальный перечень реквизитов документов.

Ограничительные отметки для отдельных реквизитов при необходимости наносятся на бланк в виде уголков и линий. Допускается наносить на бланки отметки для фальцовки и для пробивки отверстий дыроколами.

На бланках изготавливают только первую страницу документа, для всех следующих страниц используют стандартные листы бумаги.

Изготовление в организациях бланков для отдельных видов документов целесообразно в тех случаях, когда этих документов в организации создается достаточно большое количество.

Вопросы для обсуждения

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации в Республике Беларусь.
2. Локальные классификаторы документов.
3. Основные положения Государственного стандарта Республики Беларусь: СТБ 6.38-2016 «Система организационно-распорядительной документации».
4. Правила оформления реквизитов документов.
5. Правила разработки бланков документов.
6. Расположение реквизитов на документах.
7. Правила написания и оформления текста документов.

Вопросы для контроля знаний

1. Формат бумаги, используемый при оформлении большинства документов.

2. Минимальные размеры полей документов.
3. Что понимается под реквизитом документа, набором реквизитов документа?
4. Состав реквизитов бланков документов организаций.
5. Преимущества применения бланков документов.
6. Какие страницы документа изготавливаются на бланках?

Задания

1. Составьте сопроводительное письмо о направлении руководителю организации предложений о сотрудничестве.

Высылаемые Предложения оформлены на 7 страницах. Вместе с Предложениями о сотрудничестве Вами высылается копия Сертификата соответствия на 1 странице. Все документы высылаются в одном экземпляре.

Письмо подписывает генеральный директор организации. Подготовил документы руководитель структурного подразделения организации, которому в организации присвоен индекс 02-03.

Письмо оформляется на фирменном бланке организации. Верхняя информационная часть от верхнего поля бланка занимает 6 сантиметров.

2. Присвойте составленному Вами письму регистрационный номер.

По номенклатуре дел организации письма имеют индекс 05, номер структурного подразделения – 03, в текущем году уже было зарегистрировано и отправлено 56 документов.

3. Прохождение теста по теме в СДО Moodle УО «ВГТУ».

Методические указания

Реквизиты оформляются в соответствии с СТБ 6.38-2016.

Пример оформления адресата:

Директору
Института экономики Национальной
академии наук Беларуси
Бельскому В.И.
ул. Сурганова, 1/2
220072, г. Минск

Если документ адресован конкретному лицу, то обращение оформляется следующим образом:

Уважаемый Валерий Иванович!

Текст документа должен быть изложен точно, кратко и понятно (что высылается, что предлагается и др.).

Отметка о наличии приложения располагается ниже текста документа перед реквизитом «Подпись». Слово «Приложение» печатается с прописной

буквы от нулевого положения от границы левого поля, после него ставится двоеточие.

Пример оформления приложений:

- Приложения: 1. Отчет о НИР за 2019 год на 112 л. в 1 экз.
2. Заключение экспертизы на 1 л. в 1 экз.

Подпись – обязательный реквизит официального документа. Должностные лица подписывают документы в пределах их компетенции. Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и ее расшифровки (инициалы и фамилия). Инициалы печатают перед фамилией, пробелы между инициалами и фамилией не делают. Если документ оформлен на бланке, в название должности не входит название учреждения, указывается только видовое наименование организации. Если документ оформлен не на бланке, название должности включает полное наименование организации.

Пример оформления реквизита подпись:

Должность

И.О.Фамилия

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа в левом нижнем углу документа, печатают от нулевого положения табулятора от границы левого поля размером шрифта 9 пт. В отметке об исполнителе указывается должностное лицо, подготовившее подписанный в дальнейшем руководителем и отправленный документ. В состав отметки об исполнителе включаются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона, который печатают без знаков препинания. Перед фамилией может указываться номер структурного подразделения исполнителя.

Пример оформления отметки об исполнителе:

12 Иванов 49 40 58

Регистрационный индекс (номер) создаваемых и получаемых документов состоит из порядкового номера, который может быть дополнен индексом по номенклатуре дел, индексом применяемого классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности и т. д.). Если регистрационный номер отправляемого письма 4-12/645, то 4 – индекс структурного подразделения, 12 – порядковый номер дела по номенклатуре дел структурного подразделения, 45 – порядковый регистрационный номер письма.

ТЕМА 6

СЛУЖЕБНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Теоретический материал

Служебные документы – это система документации, обеспечивающая организацию процессов управления и управленческого труда. Служебные документы подразделяются на следующие системы:

- организационно-распорядительную;
- первичную учетную документацию;
- плановую;
- расчетно-денежную;
- отчетно-статистическую;
- по ценообразованию;
- по торговле;
- по материально-техническому снабжению и сбыту;
- проектно-строительную;
- конструкторскую;
- технологическую;
- патентную, по изобретениям и открытиям и др.

Лексика и стиль деловых документов должен отвечать определенным требованиям:

- краткость и компактность изложения;
- точность и определенность формулировок;
- однозначность и единообразие терминов;
- последовательность использования технических приемов правотворчества;
- отбор лексики (предполагает внимательное отношение к лексическому значению слов).

С точки зрения лексики важнейшей стороной унификации текстов документов является использование языковых формул – устойчивых оборотов, словосочетаний, моделей предложений, отобранных в результате многолетней практики, терминов, принятых сокращений, условных обозначений, единиц измерения, предусмотренных государственными стандартами.

При употреблении терминов в деловой документации необходимо следить за тем, чтобы термин был понятен как автору, так и адресату. Если для обозначения предмета или понятия существует русский эквивалент, употребление слова иностранного происхождения недопустимо.

Длинные слова и словосочетания затрудняют их употребление, поэтому в устной и письменной речи в целях компрессии (сжатия) речи для обозначения понятий используются сокращения.

Особенностью официально-деловых текстов является наличие большого количества цифровой информации, неправильная запись которой может стать

источником помех, возникающих при чтении, изучении и обработке подобных текстов.

Организационно-распорядительные документы подразделяются на: организационные, распорядительные и справочно-информационные.

К системе организационных документов относятся:

- устав организации;
- учредительный договор;
- положение о структурном подразделении организации;
- организационная структура и штатная численность организации;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции работникам.

Распорядительная документация – это документация, обеспечивающая организацию процессов управления и управленческого труда. По видам распорядительные документы подразделяются на:

- постановления;
- решения;
- приказы;
- распоряжения;
- указания.

К справочно-информационным материалам относятся: акты, письма, протоколы, справки, докладные записки, объяснительные записки и др.

Вопросы для обсуждения

1. Служебные документы: характеристика, виды.
2. Лексика и стиль деловых документов.
3. Система организационных документов: виды, содержание.
4. Отдельные виды распорядительных документов (приказы, распоряжения, указания, решения): характеристика, содержание.
5. Рекомендации по составлению распорядительных документов.
6. Правила оформления распорядительных документов.

Вопросы для контроля знаний

1. Какие документы относятся к организационно-распорядительным?
2. Требования, предъявляемые к содержанию документов.
3. Употребление терминов в текстах документов.
4. Особенности делового стиля документов.
5. Использование лексических (аббревиатур) и графических сокращений в документах.
6. Употребление языковых формул в деловой речи.

Задания

1. Составьте для частной фирмы документ «Штатное расписание». Фирма может заниматься любым видом деятельности, не запрещённым

законодательством Республики Беларусь. Оформите документ со всеми обязательными реквизитами.

2. Разработайте документ «Должностная инструкция» для рабочего любой профессии или служащего любой должности, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Квалификационным справочником должностей служащих. Оформите документ со всеми обязательными реквизитами.

3. Составьте приказ о направлении работника Вашей фирмы в служебную командировку. Оформите документ со всеми обязательными реквизитами.

4. Какая информация обязательно должна быть отражена в приказах:

- о приеме на работу;
- об увольнении;
- о переводе на другую должность;
- о предоставлении отпуска?

5. Составьте и оформите документ «Протокол» заседания трудового коллектива о выдвижении кандидатуры работника Вашей фирмы на Доску почёта. Оформите документ со всеми обязательными реквизитами.

6. Прохождение теста по теме в СДО Moodle УО «ВГТУ».

Методические указания

Штатное расписание закрепляет должностной и численный состав организации с указанием фонда заработной платы. Штатное расписание составляется на бланке организации и содержит перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы, утверждается руководителем организации. В грифе утверждения указывается общая штатная численность организации и месячный фонд заработной платы. Гриф утверждения заверяется печатью.

При разработке должностных инструкций следует учитывать наименования должностей, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Квалификационным справочником должностей служащих. Должностные инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений и ими подписываются. Должностные инструкции обязательно утверждаются руководителем организации и доводятся до работников под расписку.

Приказ – это основной правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, поэтому при его составлении следует обращать особое внимание на соответствие законодательству, четкость формулировок и обоснованность излагаемых фактов. Нарушение этих требований может привести к нежелательным

последствиям, начиная от неоперативного исполнения приказа и вплоть до признания его недействительным. Должностные лица, на которых распространяется действие приказа, должны быть ознакомлены с его содержанием с использованием визы ознакомления. Поэтому в приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения». Но есть исключения. Если с содержанием документа необходимо ознакомить всех работников организации, то пункт «Приказ довести до сведения всех работников» обязателен. Проекты приказов подлежат визированию исполнителями и заинтересованными лицами. Виза включает: должность визирующего, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

При выполнении заданий 1, 2, 3, 5 необходимо руководствоваться СТБ 6.38-2016.

ТЕМА 7 СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Теоретический материал

Справочно-информационные документы входят в состав организационно-распорядительной документации. К справочно-информационным документам относятся: протоколы, акты, докладные и объяснительные записки, справки, письма, телеграммы, телефонограммы, факсы и другие документы.

Справочно-информационные документы носят по отношению к организационно-распорядительным вспомогательный характер. Основное их назначение – фиксировать информацию о жизнедеятельности организации и передавать ее заинтересованным должностным лицам или другим организациям для принятия управленческих решений.

Акт представляет собой документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты, события или действия. Акты составляются по самым разным поводам, поэтому имеется и большое количество их разновидностей.

Различают следующие виды актов: ревизии, инвентаризации, обследования, списания, уничтожения (дел, испорченных товаров), ликвидации (организаций, предприятий или их структурных подразделений), приема-передачи (при передаче дел, материальных ценностей, смене руководства и т. п.), приема законченных объектов, проведения испытаний новых изделий и образцов, при несчастных случаях, авариях и т. д. *Текст* акта принято излагать от третьего лица единственного числа: «Комиссия установила, что...».

Утверждается акт тем руководителем, чей распорядительный документ (распоряжение) явился основанием для его составления.

Докладная записка – это документ, который адресован непосредственному или вышестоящему руководителю и информирует его о выполненной работе, сложившейся ситуации или об имевшем место явлении или факте. Кроме того, она может направляться и в вышестоящую

организацию. Докладная записка всегда содержит выводы или предложения составителя. Этим она отличается от служебной справки, которая является констатацией каких-либо фактов без мнения автора о существовании излагаемых вопросов. Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок.

Текст любой докладной записки должен состоять из двух частей. В первой (вводной) части излагаются причина для составления докладной записки, имевшие место факты или сложившаяся ситуация, а также проводится их анализ. Во второй части излагаются выводы и предложения, которые, по мнению ее составителя, необходимо реализовать в связи с изложенными фактами.

Объяснительная записка – это документ, сопровождающий основной документ (план, проект, отчет и т. п.) и поясняющий содержание отдельных его положений или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Справка – это документ, содержащий обобщенную информацию по какому-либо определенному вопросу, описание либо подтверждение тех или иных фактов и событий. Различают служебные справки и справки личного характера. Служебные справки содержат информацию о фактах и событиях служебного характера. Личные справки выдаются гражданам организациями и удостоверяют какой-либо факт. Если справка направляется в вышестоящую организацию или органы исполнительной власти, она должна быть подписана руководителем организации. При наличии в справке сведений финансового характера она подписывается руководителем, главным бухгалтером и заверяется печатью.

Деловое письмо – один из важнейших каналов связи предприятия, организации, учреждения с внешним миром. Оно составляется в соответствии с условиями унификации, правил оформления, видов писем и международных требований к письмам. Унификация затрагивает все уровни и аспекты языка: его стиль, словарный состав, морфологию, синтаксис, пунктуацию, форму (оформление). Письма, как правило, пишутся от имени юридического лица, являющегося субъектом права. Оформляются письма на специальных бланках организации согласно стандарту.

Письма должны содержать комплекс обязательных элементов (реквизитов). Особые требования предъявляются к международным письмам. Письма подписывает руководитель, его заместители, начальники управлений и отделов. Информационные письма могут подписывать специалисты организации.

По видам можно классифицировать деловые письма на: директивные, гарантийные, сопроводительные, договорные, подтверждения, напоминания, извещения, информационные, приглашения, письма-ответы, письма-запросы, коммерческие, просьбы, претензионные, рекламационные.

Телефонограммы используются для приёма и записи оперативной информации. Они являются официальными сообщениями, переданными по телефону, и содержат обычно какое-либо сообщение, извещение или распоряжение.

При составлении деловых писем и других документов используют языковые конструкции, то есть готовые выражения. Например: *во-первых, во-вторых, прежде всего, в заключение, что касается вопроса, в связи с, учитывая вышеизложенное, по причине, в соответствии с приказом* и др.

Композиция делового письма обычно состоит из трех частей:

- 1) вводная содержит информацию об имевших место фактах или событиях, либо даётся ссылка, мотивация, раскрывается история вопроса;
- 2) основная – информативная;
- 3) заключительная резюмирует информацию и может содержать пожелания.

Международным письмам придается важное значение, так как через них устанавливаются и развиваются надежные деловые связи. Самым распространенным языком международного общения является английский. При подготовке международных служебных писем необходимо придерживаться единых правил оформления и обработки деловой документации. Эти правила выработаны национальными службами стандартизации в рамках Международной организации по стандартизации – ИСО (International Organization for Standardization, ISO). В настоящее время в этой организации представлены национальные органы около 130-ти государств.

Для переписки с иностранными корреспондентами необходимо использовать простые слова и выражения. Использование коротких и средней длины предложений без сложных оборотов позволяет добиться краткости и ясности в письмах. Грамотное деление на абзацы облегчает зрительное восприятие текста и задаёт определённый ритм. Применение на практике большинства рекомендаций приводит к более быстрому нахождению взаимопонимания с иностранными корреспондентами.

Вопросы для обсуждения

1. Характеристика справочно-информационной документации.
2. Схема подготовки актов в организации.
3. Требования, предъявляемые к современному деловому письму.
4. Составление и содержание современных деловых писем.
5. Виды деловых писем, их характеристика.
6. Языковые конструкции деловых писем.
7. Композиция деловых писем.
8. Переписка с иностранными корреспондентами.

Вопросы для контроля знаний

1. Какие документы относятся к справочно-информационным?
2. Основания для составления актов.
3. В какие инстанции могут направляться докладные записки?
4. Какие докладные записки подлежат регистрации?
5. Средства деловой переписки.

Задания

1. Составьте документ «Докладная записка» своему руководителю о выполненной работе. Оформите документ со всеми обязательными реквизитами.

2. Составьте текст документа «Справка», подтверждающий факт Вашего обучения в университете.

3. Установите соответствие между названиями деловых писем и их содержанием:

А. Директивные письма	1. Составляются при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей
Б. Гарантийные письма	2. Излагаются предельно кратко и точно, в них подчеркивается заинтересованность организации в положительном решении какого-либо вопроса
В. Письма-напоминания	3. Составляются, когда не удается с помощью телефонных переговоров или личного контакта получить необходимый эффект
Г. Сопроводительные письма	4. Содержат информацию о возврате продукции в связи с невозможностью ее использования по назначению из-за технических неполадок или производственного брака
Д. Коммерческие письма	5. Высылает руководящая организация со своими распоряжениями
Е. Договорные письма	6. Подтверждают факт отправки договоров
Ж. Письма-извещения	7. Содержат сообщения или утверждения о чем-либо
З. Претензионные письма	8. Составляются с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий
И. Письма-запросы	9. Предполагают получение информации в письмах-ответах
К. Информационные письма	10. Содержат предложение о реализации продукции или товара, требуют ясного ответа о том, принимает его другая сторона или нет
Л. Рекламационные письма	11. Разновидность письма-извещения, сообщают заинтересованным лицам или организации о свершившемся факте
М. Письма-просьбы	12. Содержат претензии на недостатки, обнаруженные при получении продукции или товара

4. Составьте деловые письма и оформите их со всеми обязательными реквизитами:

– сопроводительное письмо в головную организацию о том, что Вы высылаете отчёт о проделанной работе за первое полугодие текущего года;

– рекламационное письмо о том, что качество поставленного Вам сырья не соответствует необходимым требованиям, и поэтому оно не может быть использовано для Вашего производства;

– претензионное письмо о том, что при эксплуатации приобретённого Вами оборудования была выявлена техническая неполадка.

ТЕМА 8 ЛИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Теоретический материал

К личным документам относятся: характеристики, резюме, автобиографии, доверенности, обращения, расписки и справки.

Характеристика – официальный документ, выдаваемый администрацией организации. В ней излагается отзыв о служебной и общественной деятельности сотрудника либо учащегося.

Резюме – документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую информацию, необходимую при рассмотрении кандидатуры гражданина для найма на работу.

Автобиография – документ, который гражданин пишет самостоятельно, излагая краткие сведения о жизни, учебе, работе, деловых качествах, участии в общественной жизни коллектива и др.

Доверенность – документ, свидетельствующий о том, что одно лицо (доверитель) предоставляет право какому-либо другому лицу (доверенному) на совершение определенных действий или получение товарно-материальных ценностей.

Обращения граждан бывают трех видов:

– предложение (обращается внимание на необходимость совершенствования работы и рекомендуются конкретные пути и способы решения поставленных задач);

– заявление (излагается просьба о приёме на работу в организацию, переводе, увольнении, оказании материальной помощи и др.);

– жалоба (излагается информация о нарушении прав и интересов граждан).

Расписка – документ, удостоверяющий получение каких-либо ценностей (денег, вещей, документов).

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

Вопросы для контроля знаний

1. Сроки рассмотрения организациями обращений граждан и юридических обращений.
2. Особенности составления доверенностей.
3. Обязательные составные части расписок.
4. Разновидности справок.
5. Кем составляется резюме и какую информацию оно должно содержать.

Задания

1. Составьте личный документ «Заявление о приеме Вас на работу».
2. Составьте личный документ «Характеристика».
3. Составьте личный документ «Резюме».
4. Прохождение теста по теме в СДО Moodle УО «ВГТУ».

Методические указания

При составлении заявления используйте следующие обязательные реквизиты: адресат, заявитель, место проживания заявителя, наименование вида документа, текст, подпись, дата составления.

В характеристике укажите: название документа, фамилию, имя, отчество лица, которому выдается документ, год рождения; в тексте отметьте, какими деловыми качествами характеризуемый обладает (отношение к учебе и общественной жизни университета), его отношения с одногруппниками, а также отметьте его моральные другие качества.

Перед выполнением третьего задания предлагается проанализировать все возможные варианты составления резюме и выбрать для себя более приемлемый.

ТЕМА 9 КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Теоретический материал

В соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь кадровая документация ведется во всех организациях независимо от их организационно-правовой формы и вида деятельности.

Кадровые документы необходимо тщательно готовить, правильно оформлять и соблюдать меры по обеспечению их сохранности. Руководитель организации несет персональную ответственность за правильное ведение кадровой документации, а в случае нарушения установленных правил ведения, хранения и использования кадровой документации к руководителю могут быть применены штрафные санкции инспекцией по труду Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь.

Система документации по оформлению трудовых отношений или кадровая документация включает в себя:

- приказы о приеме на работу, передвижениях по службе, увольнении, предоставлении отпусков, об объявлении поощрений, о применении мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- трудовые договоры (коллективные и индивидуальные), контракты;

- трудовые книжки;

- табель учета рабочего времени;

- штатное расписание;

- должностные инструкции;

- договоры о материальной ответственности;

- правила внутреннего трудового распорядка или устав о дисциплине.

Основными юридическими документами, регулирующими трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работником в организациях, являются:

- Трудовой кодекс Республики Беларусь;

- коллективный договор;

- контракт;

- индивидуальный трудовой договор;

- договор подряда.

При приеме на работу между работником и нанимателем заключается трудовой контракт или трудовой договор.

Трудовой контракт – этот договор, фиксирующий письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении и регулировании трудовых отношений.

Трудовой договор – это соглашение между работником и нанимателем, в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенной одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации согласно штатному расписанию, соблюдать внутренний трудовой распорядок, а наниматель обязуется предоставить работнику обусловленную трудовым договором работу, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальными нормативными актами, соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату (статья 1 Трудового кодекса Республики Беларусь).

На основании заявления о приеме на работу издается приказ по личному составу. После издания приказа оформляется личная карточка (форма Т-2) и делается запись в трудовой книжке. В бухгалтерии организации на основании приказа заводится лицевой счет по начислению заработной платы, а в отделе кадров – личное дело работника.

Перевод работника на другую должность осуществляют на основании заявления работника, а в некоторых случаях (при производственной необходимости) временный перевод на другую должность может быть произведен на основании актов, докладных записок, справок или других

документов. При переводе работника на другую должность по производственной необходимости должна сохраняться прежняя зарплата.

Увольнение работников организации производится по желанию самого сотрудника, по инициативе организации, по соглашению сторон или по другим причинам (нарушение трудового договора, за несоответствие занимаемой должности, по решению судебных органов и др.).

Основанием для издания приказа по личному составу являются заявление работника, истекший срок трудового контракта, докладные записки, акты, другие документы.

Приказы по личному составу составляются, оформляются и хранятся в отделе кадров организации.

Трудовые книжки – это основной документ работника о его трудовой деятельности в организации. Трудовая книжка заполняется на каждого проработавшего в организации свыше 5 дней. Те, кто имеют трудовую книжку, обязаны представить ее администрации при поступлении на работу, а поступающие на работу впервые – представляют справку о последнем занятии (уволенные из рядов вооруженных сил – военный билет). Трудовые книжки считаются документами (бланками) строгой отчетности. Поэтому установлен определенный порядок учета их выдачи и движения.

Все записи в трудовой книжке о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу или увольнении, а также о награждениях и поощрениях вносятся администрацией организации после издания приказа по личному составу, но не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения, и должны точно соответствовать тексту приказа.

Личное дело является основным документом персонального учета работников, в котором документально отражается вся трудовая деятельность работника в организации.

Должностные инструкции работникам оформляются на общем бланке организации и содержат следующие разделы: общие положения, должностные обязанности, права, взаимоотношения и связи, ответственность. Должностные инструкции разрабатываются и подписываются руководителями структурных подразделений, утверждаются руководителем организации. Должностные инструкции доводятся до работника под роспись. Производится это проставлением визы ознакомления на первом экземпляре должностной инструкции, второй экземпляр передается работнику для руководства и исполнения во время работы.

Вопросы для обсуждения

1. Классификация кадровой документации.
2. Трудовой договор и контракт.
3. Документирование движения кадров.
4. Приказы по личному составу: оформление приема на работу, перевод работника на другую должность, увольнение работника.
5. Ведение трудовых книжек.

6. Ведение личных дел работников.
7. Должностные инструкции работников.

Вопросы для контроля знаний

1. Документы, регламентирующие ведение кадровой документации в организациях.
2. Документы, которые составляются и хранятся в организации при оформлении трудовых отношений.
3. Основные юридические документы, регулирующие трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работником в организации?
4. Документы, предоставляемые нанимателю при поступлении на работу.
5. Перечислите возможные основания для перевода работника на другую должность.
6. Перечислите возможные основания для увольнения.
7. Каким образом восстанавливается трудовая книжка при её утрате?
8. Должностные инструкции работников организации.

Задания

1. Составить таблицу учёта рабочего времени.
2. Составить содержание отдельных глав Правил внутреннего трудового распорядка:
 - обязанности работника;
 - обязанности нанимателя;
 - рабочее время и его использование;
 - поощрения за успехи в работе;
 - ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
3. Прохождение теста по теме в СДО Moodle УО «ВГТУ».

Методические указания

Наниматель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с нее. Такой учет ведется в табелях использования рабочего времени (ст.133 Трудового кодекса Республики Беларусь). Учету подлежит фактическое рабочее время. Фактическое рабочее время учитывают с момента явки работника на место выполнения работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка, графику работ (сменности) или особому указанию нанимателя и до момента фактического освобождения от работы в этот рабочий день (смену). Действующее законодательство не содержит правил ведения табеля, условных обозначений, проставляемых в табеле, а также самой формы табеля. В такой ситуации наниматели самостоятельно на локальном уровне определяют порядок ведения учета рабочего времени и утверждают его унифицированную форму.

Образец для сплошного заполнения табеля:

№ п.п.	Фамилия, инициалы	Должность (специальность, профессия)	Отметки о явках и неявках по числам месяца							Итого отработано дней за месяц	Кол-во дней	из них	
			1	2	3	30	31			код	кол-во дней

Перед выполнением второго задания изучите Типовую форму правил внутреннего трудового распорядка, утвержденную постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46 «Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка».

ТЕМА 10 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Теоретический материал

Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения решений по ним, отправки или сдачи в дело образует документооборот организации. Порядок движения документов в организации закрепляется в схемах прохождения документов, которые разрабатываются службой документационного обеспечения и утверждаются руководством организации.

Процесс обработки и движения документов, поступивших в организацию, включает следующие этапы:

- прием и первичная обработка документов;
- предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов;
- регистрация документов и ведение журналов регистрации;
- рассмотрение руководством и направление документов в структурные подразделения.

Предварительное рассмотрение входящей документации осуществляется, как правило, в день её поступления.

Документы, адресованные руководству организации или не имеющие указания конкретного должностного лица либо структурного подразделения, предварительно рассматриваются в службе документационного обеспечения. На рассмотрение руководства организации передаются документы, полученные из правительственных и вышестоящих органов, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности организации и требующие решения

руководителя. Остальные документы после предварительного рассмотрения службой документационного обеспечения направляются исполнителям. Предложения, заявления и жалобы граждан передаются в подразделения по рассмотрению писем граждан.

Передача документов между структурными подразделениями организации производится через лиц, ответственных за документационное обеспечение и/или по внутренней электронной почте.

Документы, отправляемые организацией, сортируются, упаковываются, оформляются как почтовое отправление и сдаются в отделение связи.

Регистрация документов – это фиксация факта создания (для исходящих и внутренних) или поступления (для входящих) документа в организацию путем присвоения ему регистрационного индекса с последующей записью о нём в регистрационном журнале. Цель регистрации – обеспечение сохранности документов, а также их учета, поиска и контроля исполнения. Регистрация входящих документов производится путем простановки регистрационного штампа и занесением в штамп даты и индекса документа. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации и поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц. Регистрируются документы один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения.

Контролю подлежат документы, требующие исполнения. Контроль исполнения включает: постановку документа на контроль; проверку своевременного доведения документа до исполнителя; учет и обобщение результатов контроля исполнения. Контроль осуществляют руководители, служба документационного обеспечения и ответственные исполнители. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для документов, поступивших из других организаций, – с даты их поступления. Сроки исполнения документов установлены в инструкции по делопроизводству.

Исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Дела формируются в организациях централизованно или децентрализованно. Формированием дел в структурных подразделениях занимаются лица, ответственные за документацию. Контроль за правильным формированием дел в организации и ее структурных подразделениях осуществляется службой документационного обеспечения или лицом, ответственным за документацию.

При формировании документов в дела необходимо соблюдение следующих основных правил:

– помещать в дело правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению данного вопроса;
- вместе с основными документами помещать приложения;
- в дело группировать документы одного календарного года (исключение – переходящие дела);
- в дела отдельно группировать документы постоянного и временного сроков хранения и др.

Вопросы для обсуждения

1. Документопотоки в организации.
2. Регистрация и учёт документов.
3. Сущность проведения контроля документов.
4. Этапы технологического процесса обработки и движения входящих документов.
5. Порядок обработки отправляемых документов.
6. Регистрация и индексирование документов.
7. Организация контроля за исполнением документов.
8. Формирование дел.

Вопросы для контроля знаний

1. Классификация документов в зависимости от места их составления.
2. Сущность проведения контроля документов.
3. Как происходит предварительное рассмотрение входящей документации?
4. Движение документов внутри организации.
5. Правила формирования дел в организации.

Задание

Составьте порядок движения для любого входящего документа, предназначенного для исполнения Вашей организации (с момента получения документа до отправки документа с отчётом о выполнении).

Методические указания

Порядок движения документов в организации закрепляется в разработанных схемах прохождения документов и утверждаются руководством организации. При функционировании системы автоматизированной обработки информации в схемы должны быть включены вычислительные центры и все пункты обработки документов с помощью средств вычислительной техники. Документы, поступающие в организацию, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям. На полученном документе в правом нижнем углу страницы проставляется регистрационный штамп. Документы с грифом «лично» или адресованные общественным организациям в экспедиции не вскрываются, а передаются по назначению.

ТЕМА 11
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ.
ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ ДЛЯ СДАЧИ В АРХИВ

Теоретический материал

Одним из главных вопросов организации работы с документами в организации является разработка номенклатуры дел.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. При составлении номенклатуры дел организации необходимо руководствоваться типовыми и примерными номенклатурами дел, типовыми и ведомственными перечнями с указанными в них сроками хранения. Утверждается номенклатура дел руководителем организации.

Номенклатура дел организации разрабатывается на основании действующих нормативных правовых актов Республики Беларусь и методических документов Государственной архивной службы, а также вышестоящего органа. К ним относятся: законы Республики Беларусь, государственные стандарты, типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения, инструкции по делопроизводству, типовые и примерные номенклатуры дел и др. Ответственность за разработку номенклатуры возлагается на делопроизводственную службу организации при участии архива организации. В составлении номенклатуры дел организации принимают участие представители всех её структурных подразделений.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь индекс. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения (по классификатору структурных подразделений) и порядкового номера дела в пределах этого подразделения. В номенклатуре дел указывают: индекс дела; заголовок дела; количество дела (томов дела); срок хранения дела, статью по перечню; примечания.

Документы после их исполнения группируются и помещаются в дела. **Дело** – это совокупность документов, относящихся к определенному вопросу деятельности организации и помещенных в отдельную обложку с заголовком, соответствующим номенклатуре дел.

В дело помещают:

- только исполненные документы;
- документы с одинаковым сроком хранения;
- подлинники или заверенные копии;
- документы вместе с относящимися к ним приложениями;
- только 1 экземпляр каждого документа;
- оформленные в соответствии с требованиями стандартов;
- соответствующие заголовку дела.

Документы внутри дела располагаются в определенном порядке по

одному из следующих принципов: алфавитный, хронологический, нумерационный или вопросный.

Обложка дела содержит следующие сведения:

1. Полное название предприятия.
2. Индекс дела по номенклатуре дел и порядковый номер тома, если дело состоит из нескольких томов.
3. Наименование дела в соответствии с номенклатурой дела.
4. Документационный год.
5. Количество листов.
6. Срок хранения.
7. Сроки хранения документов.

Комиссия по экспертизе ценности документов в организации для оценки научной и практической ценности документов устанавливает сроки хранения документов, а также отбирает документы на уничтожение. Состав экспертной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

Комиссия может назначить документам следующие сроки хранения: временные сроки хранения – менее 10 лет (например, 1, 3 года или 5 лет; дела хранятся в структурных подразделениях до их уничтожения); постоянного и длительного хранения – более 10 лет (например, 10, 30, 75 лет и т. д.; дела подлежат передаче в установленные сроки в архив организации); некоторые документы не хранят – они подлежат уничтожению.

При реорганизации организаций документы передаются правопреемникам этих организаций. В случае преобразования государственных организаций в организации иной формы собственности установлен другой порядок: их архивные документы постоянного хранения передаются в государственные архивы, а архивные документы с неистекшими сроками временного хранения, в том числе по личному составу, – в территориальный (городской или районный) архив или архив вышестоящей организации (архив учредителя (участника)) (часть вторая ст.19 Закона об архивном деле).

В случае ликвидации организации обязательно подлежат передаче в государственный архив документы, завершённые и незавершённые делопроизводством дела, имеющие срок хранения свыше 10 лет. Передаются они в территориальный (городской или районный) архив или архив вышестоящей организации (архив учредителя (участника)) (п. 358 Правил работы архивов в государственных органах, иных организациях, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 143). Подлежат обязательной передаче: документы о создании и ликвидации организации, бухгалтерская и статистическая отчётность, приказы по основной деятельности и личному составу, бухгалтерские документы по начислению заработной платы, личные карточки и личные дела уволенных, должностные инструкции работникам и др.

Вопросы для обсуждения

1. Законодательные акты о составлении номенклатуры дел.
2. Правила составления номенклатуры дел организации.
3. Роль, функции и предназначение номенклатуры дел организации.
4. Формирование и передача дел на хранение.
5. Особенности хранения документов реорганизованных и ликвидируемых организаций.

Вопросы для контроля знаний

1. Типовая и примерная номенклатура дел, номенклатура дел организации: кем разрабатываются, цель разработки.
2. Наименование дел, включаемых в номенклатуру дел организации.
3. Индекс дела: порядок его присвоения.
4. Можно ли в течение года дополнять номенклатуру дел организации?
5. Требования, предъявляемые к формированию дел при сдаче их в архив.
6. Формирование состава комиссии по экспертизе ценностей документов в организации, её обязанности.
7. Порядок проведения экспертизы ценности документов.

Задания

1. Составьте примерную номенклатуру дел для структурного подразделения организации.
2. Оформите обложку дела для сдачи его в архив организации.

Методические указания

Перед выполнением первого задания изучите действующие нормативные правовые акты Республики Беларусь и методические документы Государственной архивной службы, на основании которых составляется номенклатура дел. Ознакомьтесь с примерными перечнями номенклатуры дел организаций Республики Беларусь.

Включите в номенклатуру дел заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы структурного подразделения.

Присвойте каждому делу индекс. Индекс дела должен состоять из индекса структурного подразделения (07) и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения.

В номенклатуре дел указывают:

- индекс дела;
- заголовок дела;
- количество дела (томов дела);
- срок хранения дела;
- статью по перечню;
- примечания.

Примерный образец для составления номенклатуры дел:

Индекс дела	Название раздела, заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела, статья по перечню	Примечание
07 – Название структурного подразделения				
07-01	Приказы, инструкции, методические указания, рекомендации (<u>указать название вышестоящей организации</u>) и других органов государственного управления, присланные для руководства и сведения		ДМН п. 8,9	Касающиеся деятельности организации, структурного подразделения – постоянно
07-02	Приказы (<u>указать должность руководителя организации</u>) по основной деятельности. Копии		3 года п. 19.1	Оригинал в деле № 05-02
...
..

Образец для оформления обложки дела:

Наименование вышестоящей организации Наименование организации Наименование структурного подразделения
ДЕЛО № Заголовок дела
Начато: дата Окончено: дата На листах Хранить: лет п.
Ф. Оп. Л.

При оформлении обложки дела «Приказы по основной деятельности

(указать должность руководителя организации)» для сдачи его в архив организации учтите следующее.

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела. На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов каждого тома (части). При обозначении точной календарной даты указываются число, месяц и год или год, месяц и число. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. При обозначении календарной даты допускается сокращенное цифровое написание в том случае, если это не будет приводить к неоднозначности толкования даты. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко черными светостойкими чернилами или тушью.

ТЕМА 12

ДОКУМЕНТЫ И СРОКИ ХРАНЕНИЯ.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА

Теоретический материал

Подготовка документов к последующему хранению и использованию, отбору их на постоянное хранение начинается в ходе текущей работы организации с документами.

Часть документов содержит информацию, которая необходима только для решения какой-то конкретной задачи. После использования этой информации в оперативных целях такие документы теряют свою важность. Дальнейшее их хранение нецелесообразно. Другие документы сохраняют свое значение в течение ряда лет. Третий вид документов – это те, которые содержат ценную информацию. Такие документы должны храниться постоянно.

Сроки хранения определяются:

1) перечнем типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (приложение 1 к постановлению Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140, далее – Перечень типовых документов);

2) ведомственными перечнями, разрабатываемыми министерствами и другими органами управления для организаций своей системы.

Документы по личному составу не подлежат уничтожению в течение 75 лет (ст. 19 Закона Республики Беларусь «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь»).

Особенно тщательно необходимо анализировать дела с пометкой экспортно-проверочной комиссии (ЭПК), срок хранения которых истек.

Отметка означает, что среди документов временного хранения данного вида могут находиться документы, которые в силу их важности следует хранить постоянно. Эти документы отделяются от других документов дела, формируются в самостоятельные дела, включаемые в опись дел постоянного хранения. Остальные документы с пометкой ЭПК подлежат уничтожению вместе с группой дел временного хранения, сроки хранения которых истекли.

В Республике Беларусь предусмотрена административная и дисциплинарная ответственность за нарушение законодательства об организации делопроизводства. Обеспечением и соблюдением требований законодательства по архивному делу и делопроизводству занимается Государственная инспекция архивов и делопроизводства (Госархивнадзор), созданная в соответствии с Законом «О национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь», а также Законом Республики Беларусь «О внесении изменений и дополнений в Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях».

В штате каждого государственного архива имеются государственные инспекторы, в функции которых входят проведение проверок в организациях всех форм собственности, составление предписаний для устранения обнаруженных недостатков, внесение представлений о наложении административных взысканий в Государственную инспекцию.

В случае утраты или незаконного уничтожения документов с нарушением установленных сроков и порядка выделения к уничтожению документов, а также причинение документам непоправимых повреждений виновных привлекают к административной ответственности.

Вопросы для обсуждения

1. Определение сроков хранения документов.
2. Передача дел на государственное хранение.
3. Административная ответственность за несоблюдение законодательства об организации делопроизводства.
4. Определение сроков хранения документов, образующихся в процессе деятельности организации.
5. Инструкция о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности.
6. Административный и уголовный кодекс об утрате и незаконном уничтожении отдельных видов документов.

Вопросы для контроля знаний

1. Этапы и цель проведения экспертизы ценности документов.
2. Срок хранения документов по личному составу.
3. Где хранятся документы по личному составу?

ТЕМА 13

АВТОМАТИЗАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Теоретический материал

Автоматизированные системы делопроизводства делятся на два класса.

К первому относятся системы управления электронными архивами. Их основные функции: регистрация новых документов, хранение, поиск и их извлечение с целью передачи в приложения, умеющие с ними работать. Ко второму классу относятся системы управления электронным документооборотом (СУЭД, DMS (Document Management System)). На них возложены функции управления документами на пути прохождения от одного пользователя – должностного лица к другому с возможностью контроля за их перемещением с фиксацией всех изменений и сопровождающих резолюций. В готовых системах одного класса могут встречаться функции другого класса.

Важнейшие характеристики системы управления электронными документами:

- программная платформа (система, обеспечивающая хранение и поиск документов, а также система обмена сообщениями);
- поддержка распределенной обработки информации;
- возможности масштабирования (например, максимальное число пользователей);
- типы документов, с которыми работает система (т. е. форматы документов);
- связи документов (один документ может быть ответом на другой или может быть порожден при исполнении предыдущего документа);
- совместное использование электронных и обычных (бумажных) документов;
- коллективная работа группы исполнителей над одним (или несколькими) документами;
- возможность работы по свободной схеме (без жесткой фиксации маршрутов);
- средства для определения маршрутных схем прохождения документов;
- возможности контроля за прохождением документов;
- способ оповещения должностных лиц;
- наличие локализованного (русифицированного) интерфейса;
- средства регламентации доступа и криптозащиты;
- средства оповещения о нарушениях в регламенте прохождения документов;
- ориентация на традиционную концепцию документооборота и др.

Отдельные функции систем автоматизации делопроизводства и их описание сведены в таблицу 13.1.

Таблица 13.1 – Функции систем автоматизации делопроизводства

№ п.п.	Функция	Описание функции
1	2	3
1.	Создание документа	Документ может создаваться либо самостоятельно в соответствующем редакторе (текстовом, графическом), либо на основе подготовленных шаблонов
2.	Регистрация документа	Для каждого учетного документа формируется регистрационно-контрольная карточка (РКК), в которую заносятся сведения о документе. Регистрироваться могут как поступившие извне, так и созданные внутри организации документы
3.	Письма и обращения граждан	Характеризуется тем, что связующим началом пакета документов является адресат – отправитель, даже в том случае, если он пишет по разным вопросам
4.	Решения и распоряжения	Технология регистрации, обработки и контроля распорядительных документов: внешних – постановлений, указов, распоряжений вышестоящих организаций; внутренних – протоколов, приказов, распоряжений. Отличается от технологии обработки переписки тем, что на контроль ставится не только документ в целом, но и отдельные пункты, переписка и контроль ведутся по каждому из них в отдельности
5.	Рабочие папки пользователя	Понятие папки используется в системе для объединения документов по определенным признакам. Причем зачастую в папке хранится не сам документ, а ссылка на него. Пользователь может свои рабочие папки создавать, удалять и обмениваться ими с другими пользователями
6.	Контроль исполнения	Реализуется контроль исполнения документов как на уровне автора резолюции, так и централизованный контроль с возможностью формирования сводок об исполнении контрольных документов. При контроле исполнения распорядительных документов на контроль ставится не только документ в целом, но и отдельные пункты
7.	Обработка и хранение собственно документов	К регистрационной карточке может быть «прикреплено» любое число файлов, содержащих собственно документ в компьютерной форме представления (например, текст, аудио- или видеоматериал и т. д.). Система должна обладать возможностью слияния документов, позволяющей сводить воедино отдельные файлы текстов и графики, формируя законченный документ. Современные системы в том или ином виде обеспечивают управление бумажными документами (они, как правило, зарегистрированы в архиве, но их тело находится на вполне материальной полочке и по требованию сотрудника перемещается на его рабочий стол)

Продолжение таблицы 13.1

1	2	3
8.	Работа с взаимосвязанными документами	Поддерживается возможность установления ссылок между регистрационными карточками документов, связанных тематически, отменяющих или дополняющих друг друга, повторными и т.д. Работая с документом, всегда можно просмотреть всю переписку по вопросу, ее историю, разосланные копии карточек по другим подразделениям, имея мгновенный доступ к каждой интересующей карточке
9.	Движение документов, ввод резолюций и замечаний	Механизм движения документов (WorkFlow) обеспечивает обработку и передачу документов между пользователями системы. При этом основанием для автоматической передачи документа от одного должностного лица другому является факт вынесения резолюции или факт оформления отчета об исполнении документа. Маршрутизация движения документа может быть жестко заданной или может задаваться пользователем. Путь прохождения документа с момента передачи его руководителю на первичное рассмотрение до списания в дело фиксируется в зоне исполнителей регистрационной карточки
10.	Функционирование вложенных подсистем	В систему делопроизводства организации входят подсистемы подразделений со своими функциями (учет, контроль, движение документов и др.)
11.	Отслеживание версий одного документа	При совместной работе нескольких пользователей над одним документом, возникает проблема «версий» и проблема «копий и оригиналов»
12.	Учет номерных документов	Учет использования номерных документов. Формирование отчетности
13.	Распределенная обработка; отправка документов (почта)	Процесс обработки документов должен быть единым для всех пользователей системы, независимо от территориального расположения рабочих станций, серверов, степени их удаленности и используемых видов связи. Для обмена информацией между пользователями в системе предусматривается электронная почта, в функции которой входит: служебная и личная переписка; автоматическая рассылка сообщений и уведомлений. Система позволяет формировать списки рассылки
14.	Работа через Интернет	В системе реализуется web-сервер делопроизводства, обеспечивающий доступ к данным о документах и самим документам с любого локального или удаленного компьютера через сеть Internet (Intranet). Пользователю предоставляется возможность для формирования запроса на поиск документа или группы документов, зарегистрированных в системе
15.	Поиск документа по реквизитам	Поиск документа может осуществляться по реквизитам, по теме, по указанным заранее ключевым словам

Продолжение таблицы 13.1

1	2	3
16.	Контекстный поиск	Существует возможность поиска документов по контексту, т. е. по полному значению текстового поля или по отдельным словам или их частям. Причем поиск производится не только в регистрационной карточке, но и непосредственно в документе
17.	Архивирование документов	После обработки подписанные документы помещаются в архив. Документы из архива редактировать нельзя, их можно читать или удалять. АРМ администрирования архива позволяет настраивать режимы архивирования и восстановления документов, устанавливать права доступа к архивам
18.	Списание документа в дело	По завершении работы над документом он списывается в дело. Далее документ либо передается на архивное хранение, либо уничтожается в соответствии с правилами архивного хранения, принятыми на предприятии. В автоматизированной системе списание документа в дело осуществляется путем занесения в регистрационную карточку соответствующей записи
19.	Ведение словарей и справочников	К справочникам системы относятся: пользователи, подразделения, организации, граждане, тематические рубрикаторы документов, стандартные тексты, номенклатуры дел, грифы доступа, списки рассылки. В некоторых системах можно самостоятельно создавать новые таблицы справочников
20.	Справочно-аналитическая работа; получение отчетов	В системе формируются типовые отчеты и графики (справки, сводки, журналы, списки документов). Также имеется возможность загружать генератор отчетов и графиков. При работе регистрируются действия системы, действия пользователей
21.	Настройка системы	Специализированный инструментарий позволяет в автоматизированном режиме спроектировать систему, сгенерировать отчетные формы и связи между ними, настроить механизмы репликации, настроить механизмы доступа к данным
22.	Открытость системы	Система может обеспечивать СОМ-интер-фейс, при этом сторонние разработчики могут наращивать возможности системы собственными дополнениями. Возможен вариант приобретения генеральной лицензии, позволяющей вносить модификации в исходные тексты. Предоставляется необходимая документация на систему

Окончание таблицы 13.1

23.	Регламентация прав доступа	Права пользователя в системе регламентируют как права доступа к картотекам и документам в соответствии с их грифами, так и набор функций, доступных данному пользователю (регистрация, редактирование, списание документа в дело, снятие с контроля и т. д.). При необходимости сотрудникам подразделений можно дать возможность работать только с документами своего подразделения. Документы других подразделений будут им недоступны вообще или доступны только для просмотра
24.	Масштабирование системы	Работоспособность системы не должна зависеть от числа пользователей, от уровня вложенности структур
25.	Делегирование права подписи	В системе предусмотрена электронная подпись документов и резолюций на документы. При необходимости возможно делегирование права подписания одного документа или настройка автоматического делегирования для всех документов, поступающих на подпись к руководителю
26.	Защита информации	Каждое рабочее место может быть защищено паролем от попытки несанкционированного доступа к информации и выполнения действий от лица пользователя
27.	Соответствие требованиям действующих делопроизводственных стандартов	<p>Система должна соответствовать существующей делопроизводственной практике, поддерживать полный жизненный цикл документа в организации от его первичной регистрации до списания в дело. Система должна пройти государственную сертификацию на соответствие стандартам по делопроизводству.</p> <p>Создание систем делопроизводства для организаций, имеющих особые требования по защите информации, проводятся с учетом требований законодательства и стандартов. Необходимо обеспечить совместимость системы с любыми специальными средствами защиты информации, в том числе сертифицированными, что позволит согласовать ее использование с уже действующими стандартами безопасности</p>

Вопрос для обсуждения

Наиболее важные характеристики системы управления электронными документами.

Вопросы для контроля знаний

1. Преимущества применения современных информационных технологий при организации документооборота.
2. Описание функций системы управления электронными документами.

ТЕМА 14

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Теоретический материал

Электронный документооборот – способ организации документооборота, при котором все документы или документы определенных классов в одной организации или в их совокупности (корпоративной системе) представлены в электронном виде и хранятся централизованно. Другими словами, это движение в организации документов в электронном виде с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дела.

В 2019 году в связи с внесением изменений и дополнений в Закон Республики Беларусь от 28.12.2009 № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» постановлениями Министерства юстиции Республики Беларусь утверждены новые нормативные правовые акты: Инструкция по работе с электронными документами в государственных органах, иных организациях, Правила работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций (Постановления от 06.02.2019 № 19 и № 20).

Электронный документ – документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность, которые подтверждаются путем применения сертифицированных средств электронной цифровой подписи (ЭЦП) с использованием при проверке электронной цифровой подписи открытых ключей организации или физического лица (лиц), подписавших этот электронный документ (абзац 16 ст. 1 Закона Республики Беларусь от 28.12.2009 № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», далее – Закон № 113-З).

Таким образом, электронный документ – это документ в электронном виде, подписанный ЭЦП.

Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям:

- создаваться, обрабатываться, храниться, передаваться и приниматься с помощью технических, программных и программно-аппаратных средств;
- иметь структуру, состоящую из общей и особенной частей;
- быть представляемым в форме, доступной и понятной для восприятия человеком (ст.16 Закона № 113-З).

Общая часть ЭД состоит из информации, составляющей содержание документа, в том числе реквизитов документа, формируемых до момента выработки ЭЦП. Особенная часть ЭД состоит из одной или нескольких ЭЦП лица (лиц), подписавшего (подписавших) ЭД. Каждая ЭЦП представляет собой отдельный файл (информационный объект), формат и структура которого установлены техническими нормативными правовыми актами.

Порядок работы с ЭД в организации определяется локальными правовыми актами, утвержденными руководителем организации, после согласования с государственным архивом, источником комплектования которого является организация, или структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета и государственным учреждением «Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации».

Электронный документооборот – движение ЭД в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или помещения в электронное дело (п.13 Инструкции № 19).

Электронный документооборот организации осуществляется в рамках автоматизированной системы документационного обеспечения управления (АСДОУ).

При работе с электронными документами АС ДОУ включает в себя:

- подготовку проектов ЭД с оформлением установленных реквизитов и в необходимых случаях согласование проектов ЭД;
- представление проекта ЭД на подпись (утверждение) руководителю;
- регистрацию и контроль исполнения ЭД;
- защиту ЭД;
- организацию оперативного хранения и передачу ЭД на хранение в архив организации;
- уничтожение ЭД, не подлежащих хранению (п.14 Инструкции № 19).

Введение электронного документооборота в организации целесообразно начать с документов временного хранения (до 10 лет включительно). Что касается документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, то в отношении них желательно поначалу ввести практику двойного документооборота. То есть создавать два идентичных по содержанию документа: на бумаге и в электронном виде. Электронные дела формируются, оформляются и уничтожаются с учетом общих правил, установленных для документов на бумажных носителях. Автоматизированная система документационного обеспечения управления предназначена для повышения эффективности управления за счет повышения качества и оперативности осуществления делопроизводства и документооборота; сокращения накладных расходов, связанных с делопроизводством; уменьшения времени и трудозатрат на подготовку и поиск необходимых документов; сокращения времени и повышения качества исполнения заданий и документов; улучшения контроля и повышения исполнительской дисциплины, автоматизированного формирования отчетности. В Республике Беларусь внедряются следующие автоматизированные системы документационного обеспечения управления: «ДЕЛО» ООО «Электронные офисные системы» (Россия, г. Москва); LanDocs ЗАО «ЛАНИТ» (Россия, г. Москва); DWARF Центра информационных технологий БГУИР (Республика Беларусь, г. Минск); ISIDA DMS компании «Исида-Информатика» (Республика Беларусь, г. Витебск); «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» компании ИВА СП ЗАО «Международный деловой

альянс» (Республика Беларусь, г. Минск); ORCHID ЗАО «АлтоЛан» (Республика Беларусь, г. Минск) и др.

Вопросы для обсуждения

1. Основные нормативные правовые акты о порядке работы с электронными документами.
2. Обзор систем электронного документооборота.

Вопросы для контроля знаний

1. Особенности работы с документами в электронном виде.
2. Требования, предъявляемые к электронным документам.
3. Общая и особенная части электронных документов.
4. Жизненный цикл электронного документа.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. История развития системы государственного делопроизводства в связи с её современным развитием.
2. Нормативные правовые акты и методические документы по организации документооборота и архивному делу в Республике Беларусь.
3. Профессиональные качества и функции работников службы документационного обеспечения управления.
4. Электронное документирование. Сущность и преимущества электронного документооборота.
5. Необходимость и сущность стандартизации и унификации документов в Республике Беларусь.
6. Правила оформления реквизитов документов.
7. Текст документов: правила написания и оформления.
8. Лексика и стиль деловых документов.
9. Особенности и правила составления различных актов в организации.
10. Составление и содержание современных деловых писем.
11. Языковые конструкции деловых писем.
12. Композиция деловых писем.
13. Особенности переписки с иностранными корреспондентами.
14. Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.
15. Система документации по оформлению трудовых отношений.
16. Организация документопотоков в организации.
17. Систематизация дел организации, их хранение и сдача в архив.
18. Административная и уголовная ответственность за несоблюдение законодательства об организации делопроизводства.
19. Нормативные правовые акты об электронных документах.
20. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления, применимые в организациях Республики Беларусь.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации) / Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, БелНИИДАД; сост.: А. Е. Рыбаков, А. Н. Сукач, Е. В. Шумская; принимала участие Н. В. Кондакова. – 4-е изд., перераб. – Минск : БелНИИДАД, 2017. – 197 с.
2. Бойкачева, Е. В. Делопроизводство и документооборот : учеб.-метод. пособие / Е. В. Бойкачева ; М-во трансп. и коммуникаций Респ. Беларусь, Белорус. гос. унт трансп. – Гомель : БелГУТ, 2017. – 75 с.
3. Документы по делопроизводству : Минский городской методический портал // <http://mp.minsk.edu.by/main.aspx?guid=6621>.
4. Новый перечень типовых документов с указанием сроков хранения / отв. за вып. Т. А. Фалалеева. – Минск : Регистр, 2013. – 255 с.
5. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях : постановление Министерства юстиции Республики Беларусь 19 января 2009 г. № 4 // <https://www.etalonline.by/document/?regnum=w20920434>.
6. Паневчик, В. В. Технология и автоматизация делопроизводства : учеб. пособие. В 2 ч. Ч. 2 / В. В. Паневчик [и др.]; под ред. В. В. Паневчика. – Минск : БГЭУ, 2014. – 335 с.
7. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства / А. Е. Рыбаков. 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 319 с.
8. Сарычева, Л. Новые правила деловой переписки / Л. Сарычева, М. Ильяхов. – Москва : ООО «Издательство деловой литературы «Альпина». – 2018. – 256 с.

Учебное издание

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И
ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ**

Методические рекомендации по изучению курса

Составитель:

Данилевич Татьяна Алексеевна

Редактор *Т.А. Осипова*

Корректор *А.В. Пухальская*

Компьютерная верстка *Т.А. Данилевич*

Подписано к печати 11.06.2020. Формат 60x90¹/₁₆. Усл. печ. листов 3,0.
Уч.-изд. листов 4,8. Тираж 25 экз. Заказ № 173.

Учреждение образования «Витебский государственный технологический университет»
210038, г. Витебск, Московский пр., 72.

Отпечатано на ризографе учреждения образования

«Витебский государственный технологический университет».

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/172 от 12 февраля 2014 г.

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 3/1497 от 30 мая 2017 г.