

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАНИЕ**

Н. Н. Шувалова

# ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Учебник и практикум  
3-е издание



**Юрайт**  
ИЗДАТЕЛЬСТВО

Н. Н. Шувалова

# ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

УЧЕБНИК ДЛЯ СПО

3-е издание, переработанное и дополненное

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



Курс с практическими заданиями и дополнительными материалами доступен на образовательной платформе «Юрайт», а также в мобильном приложении «Юрайт.Библиотека»

Москва ■ Юрайт ■ 2024



УДК 651(075.32)  
ББК 65.050.2я723  
Ш95

**Автор:**

**Шувалова Наталия Николаевна** — кандидат философских наук, доцент кафедры государственной службы и кадровой политики факультета управления персоналом и государственной службы института государственной службы и управления персоналом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.

**Рецензенты:**

**Турчинов А. И.** — доктор социологических наук, заслуженный деятель науки Российской Федерации;

**Сильдина Г. А.** — доктор экономических наук, профессор кафедры государственного управления и права Московского государственного института международных отношений (университета) МИД России.

**Шувалова, Н. Н.**

Ш95 Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — (Профессиональное образование). — Текст : непосредственный.

ISBN 978-5-534-20349-3

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

Активное использование метода самостоятельного выявления и исправления типичных ошибок в управленческих документах путем их редактирования позволяет закрепить усвоенные знания, сформировать умения и навыки составления, оформления документов и организации работы с ними, выработать навыки критического осмысления осваиваемого материала и самостоятельную позицию.

Соответствует актуальным требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и профессиональным требованиям.

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

УДК 651(075.32)  
ББК 65.050.2я723

*Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.*

ISBN 978-5-534-20349-3

© Шувалова Н. Н., 2019  
© Шувалова Н. Н., 2023, с изменениями  
© ООО «Издательство Юрайт», 2024

# Оглавление

Список сокращений .....	5
Предисловие .....	9
<b>Тема 1. Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства.....</b>	<b>11</b>
1.1. Основные понятия делопроизводства .....	13
1.2. Функции документа .....	16
1.3. Классификация документов.....	18
1.4. Система документации на государственной службе .....	21
1.5. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства .....	23
Выводы .....	41
Рекомендуемые источники .....	42
<b>Тема 2. Стандартизация процесса документирования .....</b>	<b>43</b>
2.1. Состав реквизитов документов.....	44
2.2. Требования к оформлению реквизитов документов .....	45
2.3. Требования к бланкам документов .....	71
Выводы .....	74
Рекомендуемые источники .....	74
<b>Тема 3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление .....</b>	<b>76</b>
3.1. Организационная документация.....	78
3.2. Распорядительная документация .....	81
3.3. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация .....	85
3.4. Документационное обеспечение кадровой работы.....	96
Выводы .....	137
Рекомендуемая литература .....	138
<b>Тема 4. Организация работы с документами.....</b>	<b>140</b>
4.1. Организация документооборота .....	140
4.2. Организация контроля исполнения документов .....	155
4.3. Составление номенклатуры дел .....	158
4.4. Подготовка документов к передаче на хранение в архив.....	162
4.5. Передача документов в архив.....	175
Выводы .....	178
Рекомендуемая литература .....	179

<b>Тема 5. Современные информационные технологии в делопроизводстве .....</b>	<b>180</b>
5.1. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства .....	182
5.2. Основные понятия электронного делопроизводства.....	190
5.3. Электронное делопроизводство .....	197
5.4. Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах .....	210
Выводы .....	220
Рекомендуемые источники.....	221
<b>Литература .....</b>	<b>222</b>
<b>Новые издания по дисциплине «Документационное обеспечение» и смежным дисциплинам .....</b>	<b>224</b>
<b>Приложение 1. Унифицированная форма № Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу» .....</b>	<b>225</b>
<b>Приложение 2. Унифицированная форма № Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу».....</b>	<b>227</b>
<b>Приложение 3. Унифицированная форма № Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику» .....</b>	<b>229</b>
<b>Приложение 4. Унифицированная форма № Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)» .....</b>	<b>231</b>
<b>Приложение 5. Унифицированная форма № Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку» .....</b>	<b>233</b>

## Список сокращений

Полное название нормативного документа	Сокращенное название нормативного документа
Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-І «О государственной тайне»	Закон о государственной тайне
Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»	Закон о гербе
Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»	Закон о техническом регулировании
Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	Закон об архивном деле
Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	Закон о гражданской службе
Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»	Закон о государственном языке
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Закон о порядке обращений граждан
Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	Закон об информации
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	Закон об электронной подписи
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 14.05.2018)	КоАП
Федеральный закон от 03.07.2016 № 348 «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации в части особенностей регулирования труда лиц, работающих у работодателей субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям»	Закон от 03.07.2016 № 348

Полное название нормативного документа	Сокращенное название нормативного документа
Федеральный закон от 01.05.2017 № 86 «О внесении изменений в статью 13 Федерального закона Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и статьи 59 и 78 Федерального закона Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»	Закон от 01.05.2017 № 86
Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части регулирования дистанционной (удаленной) работы»	Закон об удаленной работе
Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ	ТК РФ
Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»	Указ о конкурсе
Указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»	Указ о примерной форме служебного контракта
Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»	Указ о персональных данных
Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»	Указ об аттестации
Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (ред. от 02.03.2021)	Указ о федеральном архивном агентстве (ред. от 02.03.2021)
Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017—2030 годы»	Указ о развитии информационного общества
Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (ред. от 16.03.2019)	Постановление о системе межведомственного электронного документооборота (ред. от 16.03.2019)



Полное название нормативного документа	Сокращенное название нормативного документа
Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»	Постановление об унифицированных формах
Постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2009 № 1088 «О единой вертикально интегрированной государственной автоматизированной информационной системе “Управление”» (ред. от 21.08.2020)	Постановление о единой вертикально интегрированной государственной автоматизированной информационной системе
Постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации электронного взаимодействия» (ред. от 20.11.2018)	Постановление об обмене документами в электронном виде его взаимодействия» (ред. от 20.11.2018)
Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»	Постановление о единой системе межведомственного электронного взаимодействия
Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8—2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст	ГОСТ Р 7.0.8—2013
ГОСТ Р 7.0.97—2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов	ГОСТ Р 7.0.97—2016
Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011—93, утвержденный постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 (ред. от 12.04.2021)	ОКУД
Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»	Приказ о трудовых книжках

Полное название нормативного документа	Сокращенное название нормативного документа
Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71	Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления
Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 24.12.2020 № 199)	Методические рекомендации
Требования организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций, утвержденные приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации от 04.12.2020 № 667/233	Требования организационно-техническому взаимодействию
Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденные приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Перечень типовых управленческих архивных документов

## Предисловие

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

Каждые два года объем информации в мире удваивается. В связи с широким развитием платформ дистанционного обучения и удаленной работы многих организаций страны с 2020 г. в условиях пандемии COVID-19 объемы генерируемой информации начали стремительно расти. По прогнозу компании International Data Corporation (IDC), объем информации, созданной в течение следующих трех лет, будет больше, чем за последние 30 лет, а в течение следующих пяти лет мир будет создавать в три раза больше информации, чем в предыдущие пять.

Мощный толчок в связи с пандемией получил процесс перехода к электронному делопроизводству, инициированный еще в 2001 г. Концепцией реформирования системы государственной службы Российской Федерации, став одним из важных условий выживаемости многих сфер жизнедеятельности российского общества в новых экстремальных условиях распространения дистанционных форм работы.

Это обусловило острую актуальность модернизации нормативно-правовой базы делопроизводства, в первую очередь, электронного, а также кадрового обеспечения сферы управления подготовленными, грамотными специалистами, владеющими современными знаниями, умениями и навыками работы не только с традиционными, но и с электронными документами, составляющими основу современного управления и главный продукт профессиональной деятельности любого управленца.

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



Основная цель курса «Документационное обеспечение управления» — помочь обучающимся в рамках основной образовательной программы профессионального образования овладеть знаниями теоретических и правовых основ документационного обеспечения управления, делопроизводственной терминологией, языком служебного документа, технологиями работы с документами на разных носителях.

# Тема 1

## ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

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

*С. Паркинсон, М. Рустомджи*

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

Информация составляет основу управления. Зафиксированная на любом материальном носителе информация является основным средством деятельности работников органов управления и в то же время ее главным продуктом, выступая способом реализации связей между управляющей и управляемой системами. От оперативности, устойчивости и оптимальности информационных потоков во многом зависят качество управления, эффективность всех его звеньев.

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

зывают недоверие населения к конкретным властным структурам и власти в целом.

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

Созданию системного единства способствуют установление единообразия состава и форм управленческих документов на разных носителях, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, требований к их оформлению и составлению, совершенствование унифицированных систем документации, цифровизация всех делопроизводственных процессов при условии формирования единой непротиворечивой нормативно-правовой базы традиционного и электронного делопроизводства.

Делопроизводство можно рассматривать как одну из важнейших сторон деятельности организации, обеспечивающую успех выполнения ее функциональных задач, учитывая, что современный работник сферы управления вынужден сегодня затрачивать на работу с документами до 75 % своего рабочего времени.

Несмотря на массовую компьютеризацию и переход во многих организациях на безбумажную технологию работы с документами, традиционное делопроизводство по-прежнему сохраняет свою жизненность и целесообразность, а электронный документ оформляется по общим правилам делопроизводства и имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе. Поэтому проблема совершенствования традиционного делопроизводства с развитием электронного делопроизводства не утрачивает актуальности.

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

Состояние делопроизводства в организациях оказывает решающее влияние на самые важные участки работы: руководство, исполнение, информацию, учет, контроль и т. д., во многом определяя эффективность, экономичность и организацию управленческого труда, а также культуру работы управленческого персонала. Не случайно в качестве синонима термина «делопроизводство» в научной

литературе последнего десятилетия стал активно использоваться термин «документационное обеспечение управления», подчеркивающий информационно-технологический характер современной организации делопроизводства.

## 1.1. Основные понятия делопроизводства

Важность упорядочения понятийного аппарата делопроизводства, содержания основных его терминов обусловлена тем, что в огромном информационном потоке документом становится лишь та информация, которая зафиксирована по определенным правилам, придающим ей юридическую силу. Определения основных понятий документационного обеспечения управления содержатся в Национальном стандарте РФ ГОСТ Р 7.0.8—2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденном приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст (далее — ГОСТ Р 7.0.8—2013).

Основные делопроизводственные термины и их определения представлены также в Приложении № 1 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 24.12.2020 № 199.

### Исторический экскурс

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

---

**Делопроизводство** — документационное обеспечение управления, самостоятельная отрасль административно-управленческой деятельности организации, учреждения, предприятия, обеспечивающая до-

кументирование и организацию работы с официальными документами, создание документационной информационной базы на различных носителях для использования управленческим аппаратом в процессе реализации его функций.

---

Важнейшей составляющей частью делопроизводства является документирование.

---

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

---

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

Способ фиксации информации определяет и выбор *средств документирования*. Это могут быть как простые орудия, используемые для составления документа (карандаш, ручка), так и механические (электромеханические средства, такие как: магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника). Это могут быть также и средства вычислительной техники.

В зависимости от средств документирования различаются *способы документирования*:

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

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

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

В разных науках в понятие документа вкладывается различный смысл. В «Кратком словаре архивной терминологии» (1968 г.) документ определялся как «результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека посредством письма, графики, рисун-



ка, фотографии, звукозаписи или другим способом на специальном материале (папирусе, пергаменте, бумаге, фотопленке и др.)». В информатике документ нередко определяется как «материальный объект, содержащий информацию в закреплённом виде». В документалистике под документом понимается «любая семантическая информация, выраженная на любом языке и зафиксированная любым способом на любом носителе с целью ее обращения в динамической информационной системе». В юридических науках документ рассматривается преимущественно как «средство документирования и доказательства правовых отношений», в сфере управления — как «средство фиксации и передачи управленческих решений», в исторической науке — как «исторические источники, носители ретроспективной информации».

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

---

**Документ** — зафиксированная на любом носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

---

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

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

### История термина

Нормативное определение термина «документ» получил впервые в Федеральном законе от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»: «документ — материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения».

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

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

---

**Юридическая сила документа** — свойство официального документа вызывать правовые последствия.

---

Созданный в процессе документирования документ должен выполнять предназначенные ему функции. Выполнение его функций обеспечивает вторая составная часть делопроизводства — **организация работы с документами**, включающая организацию документооборота, а также хранения и использования документов в текущей деятельности организации, учреждения, предприятия.

---

**Документооборот** — движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправления,

---

Документооборот отражает характер организации, ее структуру, порядок решения вопросов, степень регламентации документальных коммуникаций.

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

## 1.2. Функции документа

Любой документ полифункционален, что позволяет ему удовлетворять различные социальные потребности и выступать средством и способом реализации возложенных на аппарат управления функций, отражая все формы управленческой деятельности.

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

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

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

- *социальная*, т. е. всякий документ является выражением той или иной социальной потребности;
- *функция фиксации*, т. е. документ является средством фиксации информации о принятых управленческих решениях и результатах функционирования системы управления;
- *коммуникативная*, т. е. документ является информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности, выступая средством прямой и обратной связи между управляющей и управляемой системами, между государственными организациями, должностными лицами. Документ обеспечивает документную коммуникацию, которая без него была бы невозможна;
- *кумулятивная*, т. е. с помощью документа информация не только передается, но и накапливается, собирается, упорядочивается с целью ее сохранения для нынешнего и будущих поколений;
- *культурная*, т. е. документ — это письменный исторический источник, памятник истории и культуры, выступающий средством закрепления и передачи культурных традиций.

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

Одна из основных функций управления, реализуемых в деятельности властных структур, — *функция организации системы и процессов управления*, находит выражение в комплексе организационных документов. Это устав, положения, правила, устанавливающие статус, границы компетенции, функциональное содержание деятельности органа управления, его структуру, штатную численность, должностной состав и другие аспекты.

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

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

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



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

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

Знание функций документа позволяет:

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

### **1.3. Классификация документов**

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

*По способу документирования* различаются документы:

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

*В зависимости от источника поступления* различаются документы:

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

В свою очередь, входящие документы включают:

- правительственные (поступающие от Президента РФ, Правительства РФ, депутатов Федерального Собрания РФ и т. д.);

- ведомственные (поступающие из министерств и ведомств РФ, региональных управлений министерств и ведомств);
- обращения граждан (поступающие от граждан и трудовых коллективов).

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

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

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

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

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

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

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

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

**По срокам хранения** документы делятся на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения.

<sup>1</sup> Закон об информации; Закон о государственной тайне.

Сроки хранения документов определяются на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

**В зависимости от уровня юридической регламентации** можно выделить:

- национальные стандарты;
- стандарты организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

---

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

## 1.4. Система документации на государственной службе

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

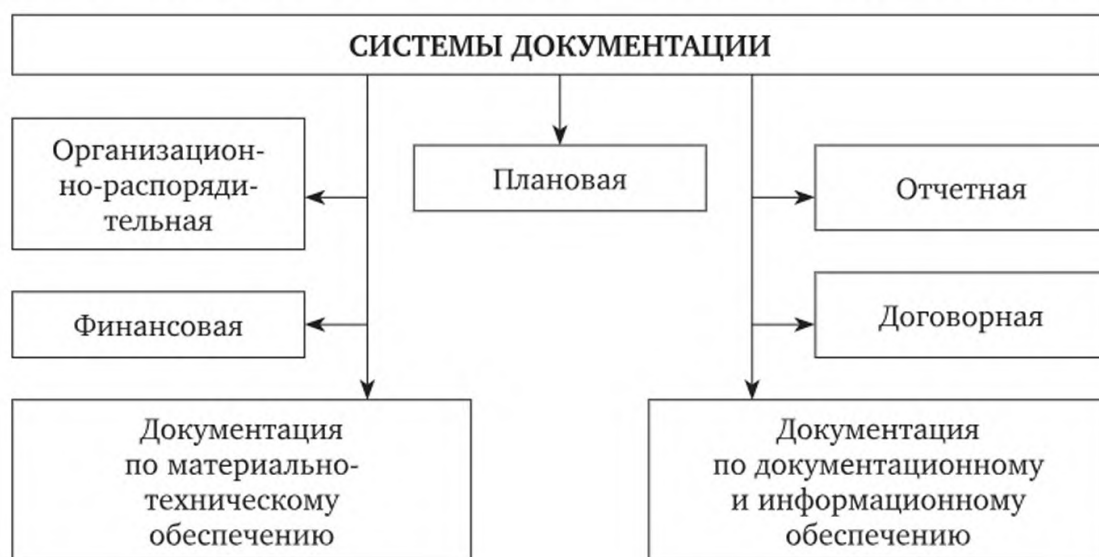


Рис. 1.1. Системы документации

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

Важнейшее место в делопроизводстве и управленческой деятельности властных структур занимает система **организационно-распорядительной документации** (ОРД). Она включает в себя пять основных групп документов:

- *организационная документация* (положение, устав, инструкция, правила, определяющие статус учреждения, организации, его структурные звенья и порядок их работы);



- *распорядительная* (постановление, распоряжение, приказы по основной деятельности, указания, характеризующие деятельность учреждения);
- *справочно-информационная и информационно-аналитическая* (письмо, телеграмма, докладная, объяснительная, служебная или аналитическая записка, сводка, запрос, справка, акт, протокол и т. д.);
- *документация по личному составу* (приказы по личному составу, личные дела и карточки, характеристики, удостоверения и т. д.);
- *документация по обращениям граждан и коллективов.*

Организационно-распорядительные документы фиксируют: решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности федеральных и муниципальных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, предприятий, организаций и их объединений.

---

**Унифицированные системы документации (УСД)** — системы документации, созданные по единым правилам и требованиям, содержащие информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

---

Унифицированные системы документации делятся на три категории:

- 1) общероссийские — ОКУД;
- 2) отраслевые (ведомственные) — налоговой документации ИФНС;
- 3) организаций и предприятий — табель и альбом унифицированных форм документов.

Унифицированные системы документации включают в себя совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению.

Создание таких систем продиктовано необходимостью упорядочения делопроизводства, сокращения и оптимизации информационных потоков, снижения затрат на подготовку и обработку документов, их поиск и использование, что приобретает особую актуальность в свете перехода на электронное делопроизводство.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации — ГОСТ Р 7.0.97—2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распоряди-

тельная документация. Требования к оформлению документов» (утвержденная приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) — устанавливает:

- область применения стандарта;
- состав реквизитов документов;
- требования к оформлению реквизитов документов;
- требования к бланкам документов.

Следование этим требованиям обеспечивает единство правил и практики документирования на всех уровнях управления, способствует достижению информационной совместимости автоматизированных баз данных в системе делопроизводства, так как эти требования распространяются как на традиционное делопроизводство, основанное на бумажных носителях, так и на организацию работы с электронными документами. В отсутствие законодательного акта, устанавливающего единые требования к составлению и оформлению служебных документов во всех организациях независимо от характера их деятельности и формы собственности, ГОСТ Р 7.0.97—2016 является на сегодняшний день единственным нормативным актом, обеспечивающим унификацию документов во всех видах экономической деятельности. Однако в соответствии с Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (далее — Закон о техническом регулировании) национальные стандарты с 2003 г. носят рекомендательный характер и не подлежат регистрации в Минюсте России.

## **1.5. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства**

Технологический процесс создания, обработки, движения документов в организации, хранения и использования их в текущей деятельности, вопросы работы службы документационного обеспечения управления, ее структура, функции, штаты, техническое обеспечение и другие аспекты регламентируются совокупностью законов, нормативных правовых актов и методических документов.

---

**Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства** — это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, содержащих общие принципы организации документационного обеспечения управления, регламентирующих процессы и технологии создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения, а также работы службы документационного обеспечения, включая ее структуру, функции, штаты и другие аспекты.

---

Нормативно-правовая база делопроизводства включает в себя:

- Конституцию РФ;
- законодательные акты РФ в сфере информации и документации;
- указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы делопроизводства;
- правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- правовые акты органов законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, касающиеся вопросов документационного обеспечения управления;
- локальные нормативные акты по делопроизводству организаций, учреждений и предприятий;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- национальные стандарты в области документационного обеспечения управления;
- правовые нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда;
- правовые нормативные документы по организации архивного хранения документации.

Статья 24 Конституции РФ закрепляет обязанность органов государственной власти и органов местного самоуправления, их должностных лиц обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. В статье указывается также на недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия.

Ряд статей Гражданского кодекса РФ, составляющего основу гражданского законодательства, устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, реорганизации, подтверждения правоотношений и т. д. В нем устанавливаются виды учредительных документов юридического лица, состав необходимых реквизитов и требования к их содержанию, предусматривающие обязательное указание в них наименования организации, ее организационно-правовой формы, места ее нахождения и порядка управления деятельностью (ст. 52); содержатся требования к оформлению ценной бумаги письменной формы сделки (ст. 142—144, 160); устанавливаются виды договоров, фиксирующих обязательства одной стороны в пользу другой стороны (ст. 307); содержатся общие положения о договоре — соглашении двух или нескольких лиц об установлении, изменении

или прекращении гражданских прав и обязанностей, определяются формы и особенности заключения, изменения и расторжения договора (ст. 420—453).

Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ в ряде статей определяет ответственность за неправомерные действия с документами и информацией в случаях: неправомерного отказа должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов, непосредственно затрагивающих права и свободы граждан, или предоставления ложной, неполной информации (ст. 140); неправомерного доступа к охраняемой законом компьютерной информации (ст. 272); нарушения установленных правил обращения с документами, содержащими государственную тайну (ст. 284); служебного подлога, т. е. внесения в официальные документы заведомо ложных сведений, исправлений, искажающих их содержание (ст. 292); похищения, уничтожения, повреждения, сокрытия официальных документов, штампов, печатей (ст. 325); подделки официального документа, изготовления поддельных штампов, печатей (ст. 327) и др.

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее — ТК РФ) включает ряд статей, определяющих содержание и форму таких документов, как трудовой договор (ст. 57, 67), трудовая книжка (ст. 66); условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими (ст. 64.1), устанавливает обязательность применения правил внутреннего трудового распорядка, графика отпусков (ст. 123, 190), сроки оформления документов и порядок ознакомления с ними работников (ст. 67, 68 и др.), порядок работы с персональными данными (ст. 86—88), порядок согласования документов или учета мнения первичной профсоюзной организации или представительного органа (ст. 8, 190 и др.); определяет документы, которыми оформляются основные кадровые процедуры (ст. 67, 68, 84.1, 193 и др.), порядок работы с трудовой книжкой (ст. 65, 66, 84.1).

Исчисление сроков возникновения и прекращения трудовых отношений, оформление увольнений, определение стажа работы и во всех иных случаях, когда приходится учитывать каждый день работы гражданина, регулирует ст. 14 ТК РФ.

В ст. 23 ТК РФ дается определение понятия трудовых отношений — социального партнерства как системы взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

Статья 57 ТК РФ содержит обязательные для включения в трудовой договор условия, а также дополнительные условия, не ухуд-



шающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. Статья также предусматривает включение в трудовой договор по соглашению сторон прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей работника и работодателя, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений.

Статьей 65 ТК РФ предусмотрен перечень документов, которые обязан предъявлять гражданин при заключении трудового договора.

Основания для прекращения трудового договора содержатся в гл. 13 ТК РФ. Ссылка на статьи данной главы ТК РФ при увольнении работника является обязательной и должна полностью соответствовать тексту соответствующей статьи.

Статья 66 ТК РФ посвящена основному документу о трудовой деятельности и трудовом стаже работника — трудовой книжке. В соответствии с ней работодатель (за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) должен вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

ТК РФ внес ряд существенных изменений в порядок документального оформления трудовых отношений:

- расширен перечень документов, которые работодатель обязан предоставить работнику по его письменному заявлению (ст. 62). В него включаются и справки о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;
- работодатель наделяется правом не только выдать дубликат испорченной трудовой книжки своему работнику, но и обязан по письменному заявлению лица, поступающего на работу, оформить новую трудовую книжку (с указанием причины отсутствия трудовой книжки);
- уточнен порядок приема и увольнения работника. Теперь приказ о приеме на работу составляется в трехдневный срок со дня фактического начала работы, а не со дня подписания трудового договора, как это было ранее;
- установлен общий порядок оформления прекращения трудового договора (ст. 84);
- работодателю — как юридическому, так и физическому лицу — вменено в обязанность принимать локальные нормативные акты для решения проблем организации труда, управления персоналом.

Глава 48.1, введенная в ТК РФ Законом от 03.07.2016 № 348-ФЗ, дает право микропредприятиям вести кадровый учет в упрощенном порядке. Для получения такого права микропредприятие должно быть включено в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, который ведет налоговая администрация (ФНС). Включенные в реестр предприятия могут полностью или частично отказаться от утверждения ряда локальных нормативных актов (правила внутреннего трудового распорядка; положение об оплате труда и премировании; график сменности и др.). При этом все регулируемые этими актами условия должны быть включены непосредственно в трудовые договоры с работниками. Типовая форма такого договора утверждена постановлением Правительства РФ от 27.08.2016 № 858 и является обязательной к применению.

При переходе на упрощенную систему кадрового делопроизводства и учета уполномоченное должностное лицо организации издает приказ (распоряжение) о том, что предприятие (индивидуальный предприниматель) с определенной даты отказывается от применения прежде использовавшейся документации в сфере управления персоналом, и указывает, что ранее действовавшие на предприятии кадровые регламенты (положения) отныне утрачивают свою юридическую силу. После этого можно ограничиться заключением с нанимаемыми на работу сотрудниками стандартных трудовых договоров, но при этом является обязательным осуществление работодателем следующих действий:

- составление и подписание обеими сторонами договора, регламентирующего трудовые отношения;
- оформление приказа (распоряжения) о трудоустройстве конкретного работника на предприятии;
- внесение нужных сведений (данных) в трудовую книжку, принадлежащую нанимаемому сотруднику;
- заполнение персональной карточки работника, зачисленного в штат организации.

В 2012 г. в ТК РФ были введены понятия квалификации работника и профессионального стандарта (ст. 195.1), в 2018 г. уточнены права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников, по направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст. 196), право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации (ст. 197).

Правовые и организационные основы и порядок проведения независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности, а также правовое положение, права и обязанности участников такой независимой оценки квалификации устанавливает Федераль-

ный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации», вступивший в силу 01.01.2017.

Закон предусматривает проведение независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности для подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, которая проводится центром оценки квалификаций. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

Правила проведения независимой экспертизы конкретизированы в постановлении Правительства РФ от 16.11.2016 № 1204.

Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ в ТК РФ введена ст. 66.1, в соответствии с которой работодатель формирует основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в электронном виде. Хотя в Законе понятие «электронная трудовая книжка» не используется, фактически в практику кадровой работы организаций с 01.01.2020 введена обязанность вести трудовые книжки в электронном виде.

#### **Важно знать!**

Введение электронных трудовых книжек не отменяет возможность использования документа в бумажном формате. ТК РФ закрепил право работника сделать выбор между бумажной и электронной формой трудовой книжки.

С 01.01.2023 Постановлением Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 вводятся трудовые книжки нового образца. Постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» и от 19.05.2008 № 373 «О внесении измене-



ния в Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» признаны утратившими силу.

В связи с ситуацией пандемии COVID-19 Федерального закона от 05.04.2013 № 60-ФЗ (новой редакцией от 01.04.2019) в Трудовой кодекс введена гл. 49.1, устанавливающая особенности регулирования труда дистанционных работников, в которой дается определение понятия «дистанционная (удаленная) работа», устанавливаются особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно, порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя, режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника; устанавливаются порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя и дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником.

Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ (далее — Закон об удаленной работе) понятие «дистанционная (удаленная) работа» включено в ТК РФ. Эти изменения вступили в силу с 01.01.2021.

---

**Дистанционная (удаленная) работа** — выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

---

На законодательном уровне утверждены:

- синонимичность понятий «дистанционная работа» и «удаленная работа» и три ее вида:
  - постоянная (на весь срок действия трудового договора),
  - временная (непрерывная, но не более 6 месяцев),
  - периодическая (чередование «удаленки» и работы на стационарном месте);
- понятие «дистанционный работник» как лицо, выполняющее работу и взаимодействующее с работодателем и персоналом не только посредством информационно-телекоммуникационных сетей (Интернета), но и сетей общего пользования (телефон, мессенджер, SMS и т. п.);

- порядок заключения трудовых договоров (дополнительных соглашений), предусматривающий возможность заключения таких соглашений с использованием квалифицированной электронной подписи, а также взаимодействия сторон в процессе дистанционной работы путем обмена электронными документами без использования квалифицированных подписей;
- порядок регулирования режима работы и отдыха, предусматривающий право работодателя регулировать режим труда и отдыха дистанционных работников и особый режим их работы в локальных нормативных актах, в том числе Правилах внутреннего трудового распорядка;
- порядок обеспечения обратной связи, предусматривающий обязанность сторон при взаимодействии посредством обмена электронными документами направлять друг другу подтверждение получения таких документов;
- право применения работодателем смешанных режимов работы, предусматривающих чередование удаленного труда и работы на стационарном рабочем месте, а также перевода в отдельных случаях сотрудника на «удаленку» без его согласия и без внесения изменений в его трудовой договор.

#### **Важно знать!**

Перечень специальных оснований увольнения дистанционных работников ограничен двумя дополнительными мерами в случае:

- невыполнения трудовой функции дистанционным работником без уважительной причины и отсутствия взаимодействия с работодателем более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя;
- изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях; при этом остальные основания увольнения сохраняют строго регламентированный характер в соответствии с нормами ТК РФ.

Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее — КоАП) определяет меры административного наказания за нарушения в сфере делопроизводства, касающиеся установленного Законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах, т. е. персональных данных (ст. 13.11); правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов (ст. 13.20); порядка представления обязательного экземпляра документов, письменных уведомлений, уставов и договоров (ст. 13.23); порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения Государственного герба РФ (ст. 19.11); вводит институт дисквалификации, т. е. лишения фи-

зического лица, осуществляющего организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в организации, права занимать руководящие должности в исполнительном органе управления юридического лица, входить в состав совета директоров, осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению юридическим лицом, а также осуществлять управление юридическим лицом в иных предусмотренных законодательством случаях (ст. 3.11); устанавливает порядок исполнения постановления о дисквалификации (ст. 32.11), административную ответственность за незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.21).

Описание и порядок официального использования изображения Государственного герба РФ на бланках официальных документов определяется Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (далее — Закон о гербе).

Законом о техническом регулировании установлено, что к документам в области стандартизации, используемым на территории РФ, относятся:

- национальные стандарты;
- правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- стандарты организаций;
- своды правил.

Данный Закон установил добровольный характер следования требованиям национальных стандартов и обязательность применения общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации при создании государственных информационных систем и информационных ресурсов и межведомственном обмене информацией. Таким образом, важнейший и единственный акт, определявший единый для всех организаций страны порядок создания организационно-распорядительной документации — ГОСТ Р 6.03—2003 — утратил силу нормативного документа.

Порядок формирования, организации хранения, учета и использования архивов и архивных фондов и управления ими определены Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее — Закон об архивном деле).

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее — Закон о гражданской службе) введены новые формы документов, используемых при осуществлении процедур прохождения государственной службы (служебный контракт, должностной регламент, аттестационный лист, служебный распорядок государственного органа, за-



ключение по результатам служебной проверки и др.). Закон установил объем компетенции кадровых служб, порядок осуществления основных процедур прохождения государственной гражданской службы, документационное сопровождение которых утверждено соответствующими указами Президента РФ.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее — Закон об информации) регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, применении информационных технологий, обеспечении защиты информации.

В соответствии с данным Законом информация в зависимости от категории доступа к ней подразделяется на общедоступную информацию и на информацию ограниченного доступа (ст. 4). Статьей 9 устанавливаются условия отнесения информации к сведениям, составляющим коммерческую тайну, служебную тайну и иную тайну, а также запрет требовать от гражданина (физического лица) предоставления информации о его частной жизни, в том числе информации, составляющей личную или семейную тайну, и получать такую информацию помимо воли гражданина (физического лица), если иное не предусмотрено федеральными законами.

Законом предусмотрено, что электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, признается электронным документом, равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью, в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Закон о порядке обращений граждан) устанавливает требования к письменному обращению граждан, порядок направления, регистрации письменного обращения и его рассмотрения, сроки рассмотрения письменных обращений, особенности рассмотрения отдельных обращений, порядок ведения личного приема граждан.

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в число мер по профилактике коррупции включил предъявление квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение государственных или муниципальных должностей и должностей государственной или муниципальной службы, а также проверку в установленном порядке сведений, предоставляемых указанными гражданами. Законом также вводится обязанность государственных и муниципальных служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Законом от 01.05.2017 № 86 внесены изменения в порядок обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности. В соответствии со ст. 2 Закона, листок нетрудоспособности с 1 мая 2017 г. может выдаваться в форме документа на бумажном носителе или, с письменного согласия пациента, в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинским работником и медицинской организацией. Порядок взаимодействия между работодателем (страхователем), страховщиком (ФСС) и медицинским учреждением устанавливается постановлением Правительства РФ от 16.12.2017 № 1567. Целями введения электронного больничного листка являются упрощение взаимодействия между лечебной организацией, работодателем, заболевшим работником и ФСС, сокращение оборота бумажных документов и повышение контроля над подлинностью листков нетрудоспособности.

#### **Важно знать!**

В соответствии с изменениями, внесенными в ТК РФ Законом об удаленной работе, дистанционный сотрудник может направлять работодателю информацию для оплаты больничных листов (в том числе для декретных выплат) одним из двух способов:

- оригинал «бумажного» больничного работника, как и ранее, направляется по почте заказным письмом с уведомлением;
- для электронного листа нетрудоспособности сотруднику достаточно передать работодателю серию и номер документа (если медицинская организация и работодатель входят в систему информационного взаимодействия).

**Указами Президента РФ** утверждены Положения: «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» от 01.02.2005 № 110; «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» от 01.02.2005 № 111; «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» от 01.02.2005 № 112; «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим» от 01.02.2005 № 113; «О персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» от 30.05.2005 № 609; «О порядке получения дополнительного профессионального образования государственными гражданскими служащими Российской Федерации» от 28.12.2006 № 1474; «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы



Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» от 16.02.2005 № 159; «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» от 21.09.2009 № 1065.

Указами Президента РФ от 18.05.2009 № 557—561 установлен порядок представления сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими государственные должности РФ, федеральными государственными служащими, претендентами на занятие государственной должности РФ или должности федеральной государственной службы и некоторыми приравненными к указанным категориям лицами, а также сведений о доходах супругов и несовершеннолетних детей перечисленных лиц. Утверждено Положение, которым определяется порядок представления таких сведений, установлены формы соответствующих справок.

Указом Президента РФ от 21.09.2009 № 1065 руководителям федеральных государственных органов было поручено создать в пределах установленной численности этих органов подразделения кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Установлено, что гражданами, претендующими на замещение руководящих должностей в государственных корпорациях, фондах и иных организациях, лицами, замещающими руководящие должности в государственных корпорациях, фондах и иных организациях впредь до издания соответствующих нормативных правовых актов РФ сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в соответствии с Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по форме Справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, которые утверждены Указом Президента РФ от 18.05.2009 № 559.

Руководителям высших исполнительных органов государственной власти субъектов Федерации данным Указом рекомендовано создать органы субъектов Федерации по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также образовывать комиссии по координации работы по противодействию коррупции в субъектах Федерации.

Типовые положения о подразделении федерального государственного органа и государственного органа субъекта Федерации

по профилактике коррупционных и иных правонарушений утверждены Указом Президента РФ от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции».

Составление, оформление служебных документов и управление ими регулируется также системой национальных стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст утверждена Унифицированная система организационно-распорядительной документации — ГОСТ Р 7.0.97—2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Стандарт распространяется на все организационно-распорядительные документы, в том числе включенные в ОКУД. Внесенные в него изменения касаются области его действия, состава реквизитов, порядка их оформления, в том числе с применением информационных технологий, схем расположения реквизитов на документе; видов и образцов бланков; правил создания документов, а также состава используемых в документах шрифтов.

Следование этим требованиям должно обеспечивать единство правил и практики документирования на всех уровнях управления, способствовать достижению информационной совместимости автоматизированных баз данных в системе делопроизводства, так как эти требования распространяются как на традиционное делопроизводство, основанное на бумажных носителях, так и на организацию работы с электронными документами.

В отсутствии законодательного акта, устанавливающего единые требования к составлению и оформлению служебных документов во всех организациях независимо от характера их деятельности и формы собственности, ГОСТ Р 7.0.97—2016 является на сегодняшний день единственным нормативным актом, обеспечивающим унификацию документов во всех видах управленческой деятельности. Однако в соответствии с Законом о техническом регулировании следование национальным стандартам с 2003 г. стало носить добровольный характер, а это означает, что организация самостоятельно решает вопрос о применении национального стандарта. При этом в случае его применения стандарт приобретает для нее характер нормативного документа посредством включения его положений в локальные нормативные акты, прежде всего в Инструкцию по делопроизводству.

Несмотря на добровольный характер, применение стандарта гарантирует юридическую значимость документа как судебного доказательства, экономически оправдано, позволяет исключить возможные проблемы, возникающие при взаимодействии органи-

заций посредством документов, способствует повышению культуры работы с документами. При этом исполнитель получает простые и понятные правила оформления документов, руководитель — инструмент для оценки правильности оформления документов исполнителями, а служба документационного обеспечения — инструмент для оценки качества подготовки документа.

Рекомендательный характер ГОСТ Р 7.0.97—2016 отчасти удалось преодолеть лишь в отношении государственных органов и органов местного самоуправления благодаря приказу Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, утвердившего Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления. В соответствии с данным нормативным актом требования к созданию документов, создаваемых в государственном органе, органе местного самоуправления устанавливаются инструкцией по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления в соответствии с положениями ГОСТ Р 7.0.97—2016. На основании данных Правил разработаны и утверждены приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, преодолев таким образом в отношении этих органов рекомендательный характер ГОСТ Р 7.0.97—2016.

Однако для всех иных организаций страны данный ГОСТ по-прежнему сохранил добровольный характер.

ГОСТ Р 7.0.97—2016 содержит положения, предусматривающие:

- создание документов на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов;
- нумерацию второй и последующих страниц с проставлением номера страницы посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа;
- разрешение располагать документ на лицевой и оборотной сторонах листа;
- печать текста документа абзачным отступом 2,25 см, через 1—1,5 межстрочных интервала, многострочных реквизитов — через 1 межстрочный интервал; выравнивание текста документа по ширине листа (по границам левого и правого полей документа);
- выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

Отдельным приложением определен состав и порядок расположения реквизитов титульного листа документа, используемого при оформлении многостраничных документов, относящихся к системе организационно-правовой документации (правила, положения,



инструкции, регламенты, стандарты и др.), а также при подготовке таких документов, как программы, планы, отчеты и т. п.

Внесены изменения в состав реквизитов документов. Некоторые исключены из прежнего состава реквизитов (код организации, ОГРН, ИНН/КПП) и вошли в состав реквизита «Справочные данные об организации». Исключен из перечня реквизитов идентификатор электронной копии документа. При этом в состав реквизитов введены новые реквизиты:

- наименование структурного подразделения — автора документа;
- наименование должности лица — автора документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- отметка об электронной подписи.

Произошло объединение нескольких реквизитов в один (Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, герб (геральдический знак) муниципального образования) и разделение одного реквизита на два (эмблема и товарный знак (знак качества)).

Внесены изменения в порядок оформления ряда реквизитов документа:

- в реквизите «адресат» приведено к единообразию проставление инициалов лица-адресата после фамилии, перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина; добавлено указание адреса электронной почты или номера телефона/факса, если письмо отправляется только по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте);

- реквизит «отметка о приложении» дополнен возможностью указывать в нем электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель и др.), если он и является приложением;

- реквизит «подпись» дополнен указанием, что при подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением), при этом может использоваться как сокращенное, так и полное название должности;

- уточнены правила оформления отметки о приложении на приложениях к распорядительным документам;

- реквизит «отметка об исполнителе» дополнен наименованием должности, структурного подразделения и электронного адреса исполнителя;

- правила оформления отметки о заверении копии дополнены новым положением: если копия выдается для представления в другую организацию, данная отметка дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации.

Важными средствами информационного обеспечения и систематизации экономической информации являются классификаторы технико-экономической и социальной информации, т. е. нормативные документы, в которых содержатся свод и присвоенные коды наименований объектов, информация о которых используется в деятельности органов власти и управления и содержится в унифицированных формах документов. Предназначение классификаторов как стандартного кодового языка документов, финансовых отчетов и автоматизированных систем — группировка информации по определенным признакам, минимизация объемов данных, хранящихся в информационном фонде системы, ускорение поиска и обмена данными в компьютерной среде.

Классификаторы разрабатываются как на межгосударственном уровне, так и на уровне отдельных государств и предприятий (организаций):

- международные стандартные классификаторы входят в состав *Системы международных экономических стандартов (СМЭС)* и действуют по всему миру;

- межгосударственные классификаторы используются в рамках экономических союзов и других межгосударственных объединений (ЕС, СНГ и др.);

- национальные (общегосударственные) или межотраслевые классификаторы применяются на уровне государства в соответствии с международными классификаторами;

- отраслевые классификаторы используются в рамках определенной отрасли;

- локальные, или системные, классификаторы применяются в рамках автоматизированной информационной системы отдельных организаций.

В России на основании приказа Госстандарта России от 24.11.1999 № 504 «О развитии Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации» классификаторы составляют *Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации РФ (ЕСКК)*, включающую общероссийский классификатор (ОК); отраслевые; региональные, единые для данной территории; локальные классификаторы.

В делопроизводстве организаций, учреждений и предприятий используются общероссийские классификаторы:

- ОКПО — Общероссийский классификатор предприятий и организаций;

- ОКУД — Общероссийский классификатор управленческой документации;

- ОКОГУ — Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления;



- ОКАТО — Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления;
- ОКИН — Общероссийский классификатор информации о населении;
- ОКСО — Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011—93 (ОКУД), принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299, в настоящее время действует в ред. от 21.12.2017. Он используется:

- для регистрации форм документов;
- упорядочения информационных потоков;
- сокращения применяемых форм;
- исключения из обращения неунифицированных форм документов;
- обеспечения учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;
- контроля за составом документов и исключения дублирования используемой в системе управления информации;
- организации действенного контроля за применением унифицированных форм документов.

Сроки хранения документов закреплены в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

В Перечень включены документы, образующиеся при документировании однотипных управленческих функций, выполняемых учреждениями, организациями и предприятиями, независимо от функционально-целевого назначения, форм собственности, уровня и масштаба деятельности. Его требования распространяются на все организации, однако применяются в них по-разному. Временные сроки хранения применяются всеми организациями. Постоянный срок хранения применяется государственными, муниципальными организациями и негосударственными организациями — источниками комплектования архивов. Государственные, муниципальные организации, не являющиеся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, хранят документы 10 лет, негосударственные — не менее 10 лет.

#### **Обратите внимание!**

Сроки хранения некоторых документов изменены. Например, документы по личному составу, законченные делопроизводством после 01.01.2003, хранятся теперь 50 лет, а не 75, как было установлено ранее.

Приказы о дисциплинарных взысканиях предложено хранить 3 года (вместо прежних 5 лет), а график отпусков, наоборот, придется хранить на 2 года дольше (3 года вместо 1).

---

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Отметка «до минования надобности» означает, что документация имеет только практическое значение. Срок ее хранения определяется самой организацией, но не может быть менее одного года.

Большую группу нормативных документов составляют локальные нормативные акты, создаваемые самостоятельно в каждой организации в соответствии с действующим законодательством.

**Локальные нормативные акты** — это юридические документы, содержащие нормы права, регулирующие трудовые (служебные) и иные связанные с ними отношения, принятые работодателем (представителем нанимателя) в установленном порядке в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством, коллективными договорами и соглашениями, в целях развития и конкретизации общих правил применительно к специфике соответствующей организации (органа).

Согласно ТК РФ в состав локальных нормативных актов, обязательных для каждого работодателя, должны входить:

- штатное расписание (ст. 57);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56, 189, 190);
- документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области (ст. 86—90);
- график отпусков (ст. 123);
- правила и инструкции по охране труда (ст. 212).

Эти кадровые документы входят в число тех, которые прежде всего проверяют инспектора федеральной инспекции труда.

Примерный перечень локальных нормативных актов, используемых в процессе управления персоналом организации, можно классифицировать по разным основаниям.

Для определения штатно-должностной структуры организации и правового статуса ее персонала создаются:

- устав организации;
- правила служебного (внутреннего) распорядка организации;
- положение о персонале (определяющее статус основных категорий и групп персонала);
- штатное расписание;
- положения о структурных подразделениях организации (положение о кадровой службе, о службе управления персоналом);
- положение о персональных данных и их защите;
- должностные инструкции (служебные регламенты).

Для регулирования вопросов применения основных кадровых технологий создаются положения:

- о порядке приема на работу;
- об испытательном сроке;
- о конкурсе для замещения вакантных должностей;
- профессионально-должностном развитии персонала (о карьере персонала);
- порядке назначения на руководящие должности;
- ротации персонала;
- об аттестации персонала;
- о квалификационном экзамене (о порядке присвоения квалификации);
- об оценке персонала;
- о профессиональной подготовке персонала;
- кадровом резерве;
- порядке увольнения персонала.

Для регулирования вопросов стимулирования персонала создаются положения:

- о материальном вознаграждении персонала;
- пенсионном обеспечении персонала;
- моральном стимулировании персонала;
- корпоративный кодекс поведения персонала.

## **Выводы**

1. Состояние делопроизводства в организации во многом является определяющим фактором эффективности, экономичности и качества управленческого труда, культуры работы управленческого персонала.

2. В огромном информационном потоке документом становится лишь та информация, которая зафиксирована по определенным правилам, придающим ей юридическую силу, что обуславливает необходимость уточнения и упорядочения основных понятий делопроизводства, содержания и границ основных его терминов. Однако до сих пор не выработана единая позиция в установлении содержательных границ ряда ключевых понятий делопроизводства.

3. Полифункциональность документа позволяет ему удовлетворять различные социальные потребности и выступать средством и способом реализации возложенных на аппарат управления функций.

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

5. Нормативно-правовое регулирование сферы делопроизводства охватывает практически все уровни законодательной базы РФ:

от высшего закона — Конституции РФ — до локальных нормативных актов.

6. Технологический процесс создания, обработки, движения документов в организации, хранения и использования их в текущей деятельности регламентируется совокупностью законов, нормативных правовых актов и методических документов, знание которых составляет важную часть профессионального багажа любого управленца.

### **Рекомендуемые источники**

1. ГОСТ Р 7.0.97—2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8—2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

3. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71.

4. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 24.12.2020 № 199).

5. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденные Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

## Тема 2

# СТАНДАРТИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

Если ничто другое не помогает, прочтите, наконец, инструкцию.

*Аксиома Канна*

Документирование как основа делопроизводства состоит прежде всего в фиксации управленческого решения на бумажном носителе или других носителях информации по установленным для каждого вида документов правилам, обеспечивающим его юридическую силу. Именно благодаря строгому следованию этим правилам создаваемые документы приобретают юридическую силу, т. е. свойство официального документа быть подлинным свидетельством, доказательством определенных фактов, событий, действий. Этим свойством документ наделяют действующее законодательство, компетенция издавшего его органа, а также установленный порядок его оформления.

Современные требования к оформлению документов заложены в государственных стандартах, представляющих собой унифицированные системы документации, которые устанавливают элементы оформления документа — реквизиты, а также зоны и последовательность их размещения на документе.

Требования к оформлению организационно-распорядительной документации содержатся в национальном стандарте РФ ГОСТ Р 7.0.97—2016, разработанном Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства и утвержденном приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст.

Требования ГОСТ Р 7.0.97—2016 распространяются на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), — уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., включенные в ОК 011—93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД) (класс 0200000).



Стандарт устанавливает состав реквизитов документов и правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; схемы расположения реквизитов на документе; виды и образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. СЭД, применяемая в государственном органе, органе местного самоуправления, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству, которые распространяются также на кадровую, бухгалтерскую, научно-техническую и другую специальную документацию в части общих принципов работы с документами, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

Требования к оформлению документов, создаваемых в государственных органах и органах местного самоуправления, устанавливаются инструкцией по делопроизводству этих органов в соответствии с положениями ГОСТ Р 7.0.97—2016, разрабатываемой на основе Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 7, и в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 (Приложение № 3).

## 2.1. Состав реквизитов документов

Каждый документ состоит из отдельных элементов — реквизитов.

- **Реквизит** (лат. *requisitum* — требуемое, необходимое) — обязательный элемент официального документа.

При подготовке и оформлении документа ГОСТ Р 7.0.97—2016 рекомендует использовать 30 реквизитов (табл. 2.1).

Таблица 2.1

Реквизиты документа, установленные ГОСТ Р 7.0.97—2016

ГОСТ Р 7.0.97—2016
01 — герб (Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, герб (геральдический знак) муниципального образования);
02 — эмблема;

ГОСТ Р 7.0.97—2016	
03	— товарный знак (знак обслуживания);
04	— код формы документа;
05	— наименование организации — автора документа;
06	— наименование структурного подразделения — автора документа;
07	— наименование должности лица — автора документа;
08	— справочные данные об организации;
09	— наименование вида документа;
10	— дата документа;
11	— регистрационный номер документа;
12	— ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
13	— место составления (издания) документа;
14	— гриф ограничения доступа к документу;
15	— адресат;
16	— гриф утверждения документа;
17	— заголовок к тексту;
18	— текст документа;
19	— отметка о приложении;
20	— гриф согласования документа;
21	— виза;
22	— подпись;
23	— отметка об электронной подписи;
24	— печать;
25	— отметка об исполнителе;
26	— отметка о заверении копии;
27	— отметка о поступлении документа;
28	— резолюция;
29	— отметка о контроле;
30	— отметка о направлении документа в дело

## 2.2. Требования к оформлению реквизитов документов

1. *Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, герб (геральдический знак) муниципального образования* помещают на бланках документов на основании Закона о гербе, законодательных и иных нормативных правовых актов субъектов РФ и органов местного самоуправления. Объединение изображений гербов в один реквизит объясняется тем, что в одном документе может воспроизводиться изображение только одного из названных гербов. Включение в данный реквизит герба (геральдического знака) муниципального образования обусловлено тем, что органы местного самоуправления тоже вправе иметь свои официальные сим-

волы (гербы, геральдические знаки) и использовать их на бланках документов.

В соответствии с Законом воспроизведение Государственного герба РФ на бланках документов допускается в трех вариантах:

- в многоцветном варианте — на бланках федеральных конституционных законов и федеральных законов; указов и распоряжений Президента РФ; постановлений Совета Федерации и Государственной Думы; постановлений и распоряжений Правительства РФ; решений Конституционного Суда, Верховного Суда и Высшего Арбитражного Суда РФ; а также на бланках Президента РФ; Совета Федерации и Государственной Думы, Правительства РФ; Конституционного Суда, Верховного Суда и Высшего Арбитражного Суда РФ;
- одноцветном варианте — на бланках администрации Президента РФ; полномочных представителей Президента РФ в федеральных округах; федеральных органов исполнительной власти; Генеральной прокуратуры РФ; Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации; Счетной палаты РФ; Центральной избирательной комиссии РФ; Банка России;
- одноцветном варианте без геральдического щита — на бланках Межведомственной комиссии по защите государственной тайны; органов, организаций и учреждений при Президенте и Правительстве РФ; дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств РФ за ее пределами.

Законом также установлено, что Государственный герб РФ помещается на печатях федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, организаций и учреждений, а также органов, организаций и учреждений независимо от форм собственности, наделенных отдельными государственно-властными полномочиями.

Гербы субъектов Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Федерации — республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов.

Официальные символы муниципальных образований и порядок официального использования указанных символов устанавливаются уставами муниципальных образований и (или) нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

Изображение Государственного герба РФ, герба субъекта РФ, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления располагается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

**2. Эмблема организации** помещается на бланках документов в соответствии с нормативными правовыми актами федеральных

органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы располагается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа и выравнивается относительно самой длинной строки в наименовании государственного органа, органа местного самоуправления.

Порядок использования изображения эмблемы устанавливает соответствующий государственный орган.

Эмблема организации представляет собой условное графическое изображение, разработанное и утвержденное в установленном порядке. Например:



При угловом расположении реквизитов эмблема помещается в левом верхнем углу листа, при продольном — посередине верхнего поля бланка над реквизитами организации — автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

#### **Важно запомнить!**

При наличии изображения Государственного герба РФ или герба субъекта РФ на бланке организации эмблема не воспроизводится.

**3. Товарный знак** (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном порядке, используется на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) на продольных бланках помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа, на угловых — слева на уровне наименования организации — автора документа, при этом допускается захватывать часть левого поля.

Допускается, наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов указывать коммерческое обозначение юридического лица.

Разделение реквизита «Эмблема или товарный знак организации», существовавшего в ГОСТ Р 6.30—2003, на два реквизита — «эмблема» и «товарный знак» — объясняется тем, что использование эмблем и товарных знаков преследует различные цели и регулируется разными законодательными актами.



Изображение эмблемы, как и герба, помещается посередине верхнего поля бланка документа над организацией — автором документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. Изображение товарного знака (знака обслуживания) может воспроизводиться аналогичным образом или слева на уровне наименования организации — автора документа, при этом допускается захватывать часть левого поля.

**4. Код формы документа** оформляется в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД), который является составной частью Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и охватывает унифицированные системы документации и формы документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве.

ОКУД предназначен:

- для регистрации форм документов;
- упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве;
- сокращения количества применяемых форм;
- исключения из обращения неунифицированных форм документов;
- обеспечения учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;
- контроля за составом форм документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;
- рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

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

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

Код формы документа располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа и состоит из слов «Форма по...» (наименование классификатора) и цифрового кода в виде семи цифровых десятичных знаков. Например:

*Форма по ОКУД 0221052.*

**5. Наименование организации — автора документа** должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах. Под полным наименованием



организации в скобках указывается ее сокращенное наименование (при наличии).

Над полным наименованием организации указывают сокращенное (а при его отсутствии — полное) наименование вышестоящей организации.

Наименование на иностранном языке, если оно закреплено в учредительном документе, располагают ниже наименования на русском языке.

На бланках документов государственного органа, органа местного самоуправления указывается полное официальное наименование государственного органа, органа местного самоуправления, над ним указывается полное или сокращенное наименование вышестоящего органа (при его наличии).

Сокращенное наименование (при его наличии) государственного органа, органа местного самоуправления помещают в скобках под полным наименованием. Например:

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРУД РОССИИ)**

Наименование организаций субъектов РФ, имеющих в качестве государственного языка наряду с русским государственный язык субъекта РФ, печатается на двух языках. При этом наименование организации на государственном языке субъекта РФ располагают ниже или справа от наименования на государственном языке РФ.

**6. Наименование структурного подразделения** — автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется на бланках писем и конкретных видов документов подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации. Включение этого реквизита в новый ГОСТ обусловлено тем, что эти сведения на практике используются только на бланках документов структурных подразделений.

**Обратите внимание!**

На бланках организаций этот реквизит входит в состав реквизита «Наименование организации — автора документа».

**7. Наименование должности лица** — автора документа используется на бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта РФ, муниципального образования.

Наименование должности лица — автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность. Включение этого реквизита в новый ГОСТ обусловлено тем, что эти сведения на практике используются на бланках должностных лиц.

**Обратите внимание!**

На бланках организаций этот реквизит также входит в состав реквизита «Наименование организации — автора документа».

**8. Справочные данные об организации** указываются на бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес. Элементы почтового адреса располагаются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министра связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 № 234.

**Обратите внимание!**

В соответствии с ГОСТ код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код постановки на налоговый учет (ИНН/КП) включены в состав справочных данных во всех организациях, кроме органов государственной власти и местного самоуправления.

В соответствии с новым стандартом для всех организаций, кроме органов государственной власти и местного самоуправления, в состав справочных данных включены также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код постановки на налоговый учет (ИНН/КП). Например:

Профсоюзная ул., д. 82,

Москва, 117393

Тел./факс: (495) 718-78-74

E-mail: [mail@vniidad.ru](mailto:mail@vniidad.ru); <http://www.vniidad.ru>

ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;

ИНН/КПП 7708033140/771001001

**9. Наименование вида документа**, составленного или изданного организацией, является одним из важнейших обязательных реквизитов документа. Оно регламентируется уставом или поло-

жением об организации и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000). Этот реквизит указывает на назначение документа, определяет состав его реквизитов и структуру текста.

Наименование вида документа указывается на бланках всех документов, за исключением писем, располагается под реквизитами автора документа, наименования организации, структурного подразделения, должности, печатается прописными буквами, например: ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ.

**10. Дата документа** — один из основных обязательных реквизитов документа. Его отсутствие лишает документ юридической силы.

Датой документа считается: дата его подписания (для приказов, факсов, писем, справок); утверждения (для планов, отчетов, правил, инструкций) или дата события, которое в нем зафиксировано (для протоколов, актов). Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа считается наиболее поздняя дата подписания.

Все даты в документе (в его заголовочной части, в тексте, в реквизитах «Резолюция», «Визы», «Гриф утверждения» и др.) оформляются цифровым способом арабскими цифрами в определенной последовательности: день месяца (два знака), месяц (два знака), год (четыре знака). Например, дату «1 января 2022 года» следует оформлять:

*01.01.2022*

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты. Например: *01 января 2022 г.*, а также оформление даты в принятой во многих странах последовательности: год, месяц, день месяца, например: *2022.01.01*.

Дата документа проставляется в его верхней заголовочной части ниже реквизита «Наименование вида документа» и располагается по левому краю продольного бланка документа и левее реквизита «Регистрационный номер документа» — на угловых бланках.

**11. Регистрационный номер документа** — цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа. Проставляется одновременно с датой документа и представляет собой условное обозначение документа, введенного в информационно-поисковую систему организации. Для внутренних документов (например, приказов) это обычно порядковый номер документа с начала календарного года. Для исходящих документов регистрационный номер может складываться из нескольких составляющих: индекс структурного подразделения, индекс дела в соответствии с используемыми классификаторами по номенклатуре дел, где будет храниться копия до-

кумента, и порядковый номер документа. Например: 02-12/11, где 02 — индекс структурного подразделения, 12 — номер дела по номенклатуре, 11 — порядковый номер исходящего документа.

На документах, авторами которых являются несколько организаций, регистрационные номера проставляются через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Регистрационный номер документа помещается справа от реквизита «Дата документа» на угловых бланках и по правому краю документа на продольных бланках.

#### **Важно запомнить!**

Регистрационный номер документа помещается справа от реквизита «Дата документа» на угловых бланках и по правому краю документа на продольных бланках. В ссылках на нормативные правовые акты в тексте документов данные реквизиты помещаются перед их заголовком в последовательности: дата — регистрационный номер.

Например: Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации».

**12. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа** проставляется только на ответных письмах на инициативный документ. Реквизит включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Например: на № 02-15/36 от 05.12.2021. Эта ссылка помогает организации, получившей ответ, быстро найти копию инициативного письма.

Реквизит размещается под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

**13. Место составления или издания документа** целесообразно указывать на всех документах, кроме служебных писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов. Но обязательным этот реквизит является в тех случаях, когда определение места составления или издания документа затруднено по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». В письмах этот реквизит входит в почтовый адрес.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением. Если местом составления или издания документа является Москва или город, название которого оканчивается на «град», «город» или «бург» (например, Зеленоград, Ужгород, Екатеринбург), перед названием города не следует писать сокращение «г.».

**14. Гриф ограничения доступа к документу** применяется при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством РФ. Виды используемых в ор-



ганизациях грифов ограничения доступа к документу должны быть закреплены в локальных нормативных актах и включать ограничительную надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством РФ.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам РФ и утверждаться локальными нормативными актами организации.

В соответствии со ст. 8 Закона РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» установлены три степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, и соответствующие этим степеням грифы секретности для носителей указанных сведений: «особой важности», «совершенно секретно» и «секретно».

На основании ст. 6 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» на документах, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну, должен использоваться гриф «Коммерческая тайна» с указанием ее обладателя (для юридических лиц — полное наименование и место нахождения, для индивидуальных предпринимателей — фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, и место жительства).

Необходимость проставления надписи «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Надпись размещается без кавычек в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля. Например:

*Коммерческая тайна*  
*Экз. № 2*

Применение такой ограничительной отметки на документах, содержащих информацию конфиденциального характера, — практика не новая. Такие отметки (пометки, грифы) конфиденциальности применялись не одно десятилетие в ранее действовавших стандартах, новый стандарт восстановил эту практику.

**15. Реквизит «Адресат»** используется при оформлении деловых (служебных) писем, а также внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и др.).

В качестве адресата могут выступать организации, их структурные подразделения, должностные лица или физические лица. Состав этого реквизита может включать:

- наименование организации, учреждения (в именительном падеже), например:

*Министерство культуры Российской Федерации (или Минкультуры России)*

- наименование структурного подразделения (в именительном падеже), например:

*Минюст России  
Департамент организации  
и контроля*

- указание должности лица, которому адресован документ, инициалов и фамилии должностного лица (в дательном падеже), например:

*Главному редактору Издательства «Юрайт»  
Светлановой Н. В.*

При адресации письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, оформленный в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 № 234.

Например:

*Российская академия народного хозяйства  
и государственной службы  
при Президенте Российской Федерации  
Проспект Вернадского, д. 82,  
Москва, 117454*

При адресовании письма руководителю структурного подразделения наименование организации указывается в именительном падеже, ниже — в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

*АО «Профиль»  
Руководителю договорно-  
правового отдела  
(Ф. И. О.)*

На документах, направленных физическому лицу, указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес. Например:

Образцову А. Н.  
ул. Гиляровского, д. 5, кв. 70,  
Москва, 129090

Если документ направляют в несколько однородных организаций, адресат указывается обобщенно. Например:

Администрации районов  
Московской области

или

Руководителям управлений  
Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Руководителям дочерних  
обществ АО «Профиль»  
(по списку)

На документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами), адрес не указывается.

#### **Важно запомнить!**

В реквизите «адресат» может использоваться сокращенное наименование (аббревиатура) государственного органа — адресата (при его наличии).

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

#### **Обратите внимание!**

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведом-

ственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

---

Новым элементом оформления реквизита «адресат» является указание адреса электронной почты или номера телефона/факса, если письмо отправляется только по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте). При этом почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан номер телефона/факса). Например:

*Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
mail@vniidad.ru*

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

**16. Гриф утверждения** используется в документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа и придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер.

Утверждению подлежат нормативные правовые акты (правила, положения, инструкции, регламенты и др.), внутренние нормативные акты государственного органа, органа местного самоуправления, а также документы длительного действия (планы, программы, отчеты о их выполнении и некоторые другие документы). Примерный перечень утверждаемых документов приведен в Приложении № 4 к Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления.

Документы утверждаются правовым актом (постановлением, указом, приказом, распоряжением) или непосредственно руководителем государственного органа, органа местного самоуправления или иным уполномоченным им должностным лицом посредством проставления собственноручной подписи в грифе утверждения.

В необходимых случаях собственноручная подпись руководителя государственного органа, органа местного самоуправления или иного уполномоченного им лица заверяется печатью государственного органа с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации или герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации или герба (геральдического знака) органа



местного самоуправления. Примерный перечень документов, заверяемых печатью государственного органа, органа местного самоуправления, приведен в Приложении № 5 к Методическим рекомендациям.

При утверждении документа должностным лицом этот реквизит должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами и без кавычек), наименования должности утверждающего документ лица, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Допускается в реквизите «Гриф утверждения» центрировать элементы относительно самой длинной строки. Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
Российской академии народного хозяйства  
и государственной службы  
при Президенте Российской Федерации  
  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Если документ утверждается несколькими должностными лицами, реквизиты располагают на одном уровне.

#### **Важно запомнить!**

При утверждении документа постановлением, решением, приказом или протоколом данный реквизит состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО) без кавычек, согласованного в роде и числе с наименованием вида документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства образования и науки  
Российской Федерации от 08.02.2021 № 536  
  
ИНСТРУКЦИЯ

Реквизит «Гриф утверждения» располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Допускается в реквизите центрировать его элементы относительно самой длинной строки.

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках). Например:

**ПЛАН РАЗВИТИЯ АО «ПРОФИЛЬ» на ... годы**

**17. Заголовок к тексту** обязателен для всех документов, за исключением кратких (сопроводительных) писем, текст которых не превышает четырех-пяти строк. В заголовке должно отражаться краткое содержание текста документа.

**Важно запомнить!**

Заголовок должен грамматически согласовываться с наименованием вида документа, отвечая на вопросы: о чем? (о ком?) или чего? (кого?). Точка в конце заголовка не ставится. Если текст состоит из нескольких строк, они центрируются по отношению к самой длинной строке и печатаются через 1 междустрочный интервал.

Например:

**ПРИКАЗ**

*Об укреплении исполнительской дисциплины  
в аппарате Министерства*

или

*Должностная инструкция секретаря-референта*

На бланках с угловым расположением реквизитов заголовок располагается слева от границы левого поля, ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», на бланках с продольным расположением реквизитов — по центру поля документа. На типографских бланках для этого реквизита устанавливаются ограничительные знаки.

**18. Текст документа** в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ о государственных языках составляется на государственном языке РФ или на государственных языках субъектов РФ.

Текст документа оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур.

Связный текст состоит, как правило, из двух частей: в первой указывают причины, основания, цели документа, во второй (заключительной) — решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать только заключительную часть (например, приказы, распоряжения — распорядительную часть без констатирующей, письма, заявления — просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании ранее изданных документов или документов других организаций, указывают их реквизиты в последовательности: наименование документа, наименование организации — автора документа, дата документа, его регистрационный номер, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т. д., его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа: «*приказываю*», «*предлагаю*», «*прошу*».

#### **Важно запомнить!**

Местоимение «я» в тексте документов, составленных от первого лица единственного числа, не используется.

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа: «*постановляет*», «*решил*».

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: «*решили*».

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа: «*слушали*», «*выступили*», «*постановили*», «*решили*».

В организационных документах, устанавливающих права и обязанности организации, ее структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (справка, акт), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа: «*отдел осуществляет функции*», «*комиссия постановила*», «*в состав объединения входят*».

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица единственного числа: «*направляю*», «*считаю необходимым*», «*прошу меня освободить*»;
- первого лица множественного числа: «*просим направить*», «*направляем на рассмотрение*»;
- третьего лица единственного числа: «*Министерство не возражает*», «*Академия считает возможным*».

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени: «*имеете*», «*владеете*», «*были*», «*находились*» и т. д. Выраженные словесно характеристики должны быть согласованы с наименованиями признаков.

В тексте, оформленном в виде таблицы, графы и строки должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны согласовываться с заголовками. Графы таблицы, располагаемой на двух и более страницах, должны быть пронумерованы; на каждой странице, начиная со второй, печатают только номера этих граф.

В тексте документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

Если составляемый документ издается на основании другого, то необходимо сослаться на соответствующий законодательный или иной нормативный правовой акт, ранее изданный распорядительный документ с указанием его реквизитов. ГОСТ закрепил в данном положении давно существующую практику.

Новый ГОСТ закрепил также возможность использования в текстах деловых писем, внутренней переписки организации этикетных фраз.

В деловых (служебных) письмах, адресатом которых является физическое лицо, используются вступительное обращение («Уважаемый Николай Петрович!») и заключительная формула вежливости («С уважением»). В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы («Уважаемый господин Председатель!»), в обращении по фамилии инициалы лица не указываются («Уважаемый господин Иванов!»).

---

**Важно запомнить!**

Заключительную формулу вежливости «С уважением» рекомендуется писать от руки должностному лицу, подписывающему документ. Знаки препинания в конце формулы вежливости не ставятся.

---

Конкретные правила применения этикетных фраз устанавливаются Инструкцией по делопроизводству организации

**19. Отметка о приложении** содержит сведения о документе (-ах), прилагаемом (-ых) к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах — приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении располагается ниже текста от границы левого поля. Например:

*Приложение: на 6 л. в 2 экз.*



Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

*Приложение:*

1. *Проект постановления Правительства Российской Федерации «О передаче...» на 3 л. в 1 экз.*

2. *Заключение на поручение Правительства Российской Федерации от 24.06.2018 №... на 2 л. в 1 экз.*

---

**Важно запомнить!**

Нельзя в одном пункте приложения объединять разные документы, например:

Приложение: письма Васильковой С. В. от 10.01.2014 № 27650 и Степановой З. П. от 05.01.2014 № 27678, всего на 6 л. в 1 экз.

---

Если приложение сброшюровано, количество листов не указывается.

В приложении к распорядительному документу (постановление, приказ, распоряжение, правила, инструкция, положение, решение) в правом углу его первого листа помещается слово «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Например:

*Приложение № 2  
к распоряжению  
Минэкономразвития России  
от 30.05.2018 № 156-р*

Новый ГОСТ уточнил также правила оформления отметки о приложении на приложениях к распорядительным документам (постановлениям, решениям, приказам, распоряжениям), если приложением является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом. В этом случае на первом листе приложения проставляются:

- отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ);
- гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

*Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом АО «Профиль»  
от 18.05.2015 № 67*

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

*Приложение: письмо Минсвязи России от 05.07.2014 № 03-12/94 и приложение к нему, всего на 20 л.*

Если приложением являются документы, записанные на электронный носитель, на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования записанных на него документов, имена файлов, объем байта с указанием формата файла (docx, pdf, odt или иной).

Если приложения представлены в форме электронных документов, пересылаемых по информационно-телекоммуникационной сети, отметка о приложении оформляется следующим образом:

*Приложение: Аналитическая справка о... на 20 л., Справка\_195.pdf, 55 Kb.*

При этом количество экземпляров не указывается.

Если приложений несколько, они включаются в один архивный файл формата zip с указанием количества файлов, помещенных в архив, и их объема в байтах (с добавлением информации для восстановления не менее 5 % от общего объема файла в формате zip). Например:

*Приложение: 5 приложений в одном файле (имя файла с расширением zip) объемом (в байтах).*

В организационных и распорядительных документах отметка о приложении может располагаться:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения. В этом случае в скобках указывается:... (приложение, приложение 1 или приложение № 1);
- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу. Например:

*Приложение № 2  
к приказу...от 15 августа 2020 г. № 112*

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является утверждаемый им документ, на первом листе приложения в отметку о приложении включается гриф утверждения. Например:

Если к сопроводительному письму прилагается большое количество приложений, в самом письме их не перечисляют, а составляют опись приложений на отдельном листе в произвольной форме.

Опись подписывается составителем и датируется, а в сопроводительном письме делается отметка:

*Приложение: по описи.*

---

**Обратите внимание!**

Во всех случаях слово «Приложение» всегда пишется в единственном числе, при этом для обозначения номера Приложения используется знак №.

---

**20. Грифом согласования документа** оформляется внешнее согласование с конкретным должностным лицом или с коллегиальным органом. Он выражает согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Согласование проекта документа, созданного в государственном органе, органе местного самоуправления с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями оформляется визой руководителя структурного подразделения или иного уполномоченного должностного лица, грифом (листом) согласования, протоколом, письмом о согласовании, а также может оформляться в виде заключений, отзывов, поправок.

Гриф согласования может проставляться:

- на первом листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;
- последнем листе документа под текстом;
- листе согласования.

Согласование проектов документов может осуществляться также в электронном виде в СЭД. Если документ имеет длительный срок хранения (свыше 10 лет) и подлежит подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, лист согласования, распечатанный из СЭД, по завершении процедуры электронного согласования прилагается к документу и составляет его неотъемлемую часть. Лист согласования заверяется подписью работника службы делопроизводства с указанием даты его формирования и наименования системы, в которой проводилось электронное согласование.

Реквизит состоит из слова «Согласовано» (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица (в именительном па-

деже), с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки (в последовательности: инициалы и фамилия) и даты согласования, например:

*СОГЛАСОВАНО*

*Министр культуры  
Российской Федерации*

*Личная подпись*

*Дата*

*Расшифровка подписи*

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляется следующим образом:

*СОГЛАСОВАНО*

*Письмо Российской академии народного хозяйства  
и государственной службы  
при Президенте Российской Федерации  
от 04.09.2018 № 112-56*

#### **Важно запомнить!**

Если содержание письма затрагивает интересы нескольких организаций или лиц, составляется отдельный лист согласования, о чем делается отметка на месте грифа согласования: «Лист согласования прилагается».

При этом согласование следует осуществлять в следующей очередности:

- 1) с организациями, интересы которых затрагиваются в документе;
- 2) организациями, занимающимися научными исследованиями в области, к которой имеет отношение содержание документа;
- 3) общественными организациями (при необходимости);
- 4) органами, осуществляющими государственный контроль в данной области;

5) вышестоящими или межотраслевыми органами, если законодательством предусмотрено получение разрешения этих органов.

Датой документа, согласованного с несколькими организациями, является дата последнего согласования.

В зависимости от вида документа и особенностей его оформления гриф согласования может располагаться:

— на первом листе документа (если документ имеет титульный лист — на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

— последнем листе документа ниже текста;

— листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриффы согласования двух равнозначных организаций располагают на одном уровне.

Оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) руководителем организации или иным упол-



номоченным им должностным лицом и заверяются печатью организации.

Проект документа, имеющего длительный срок хранения и подлежащего хранению на бумажном носителе, в случае его согласования в СЭД, помещается на хранение в дело вместе с листом согласования, распечатанным из СЭД, и должен содержать сведения о дате его формирования и наименовании системы, в которой проводилось электронное согласование.

**21. Виза** предполагает внутреннее согласование документа, она выражает согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Реквизит включает в себя наименование должности визирующего, его подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания. Например:

*Руководитель юридического отдела*

*Личная подпись*

*Расшифровка подписи*

*Дата*

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

*Замечания прилагаются.*

*Руководитель юридического отдела*

*Подпись И. О. Фамилия*

*Дата*

Виза может включать указание на документ, подтверждающий согласование, или на решение профсоюзного органа (при наличии). Например:

*Мнение выборного профсоюзного органа*

*от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ учтено*

Визы документа, подлинник которого остается в организации, проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Замечания визирующего или дополнения к документу оформляются на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

Внутреннее согласование (визирование) рекомендуется осуществлять в следующей последовательности:

- 1) составитель документа;
- 2) руководитель структурного подразделения, в котором составлен документ;
- 3) заинтересованные должностные лица других структурных подразделений организации;
- 4) общественные организации (при необходимости);
- 5) руководитель финансовой или бухгалтерской службы (на документах, содержащих финансовые вопросы);
- 6) заместитель руководителя организации, курирующий данное направление деятельности или данное структурное подразделение;
- 7) руководитель юридической службы или юрисконсульт организации.

Реквизит «Виза» используется также при оформлении процедуры ознакомления работника с документом, подтверждая факт доведения до его сведения содержания документа. В этом случае реквизит «Виза» включает следующие элементы:

- слова «С приказом (постановлением и т. д.) ознакомлен»;
- личная подпись работника;
- расшифровка подписи;
- дата.

Например:

*С приказом ознакомлен.*

*Личная подпись, расшифровка подписи,*

*Собственноручно проставленная дата.*

Виза ознакомления располагается ниже реквизита «Подпись».

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1.

**22. Подпись** — обязательный реквизит любого документа. Она проставляется на документе лицом, которое несет ответственность за содержание этого документа. В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное — на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

*Ректор*

*Российской академии народного хозяйства*

*и государственной службы*

*при Президенте Российской Федерации*

*Подпись*

*Расшифровка подписи*

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в той последовательности, которая соответствует занимаемой должности, например:

<i>Ректор университета</i>	<i>Личная подпись</i>	<i>М. С. Петров</i>
<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Личная подпись</i>	<i>С. В. Томин</i>

Если документ подписывают несколько должностных лиц равных должностей, их подписи располагают на одном уровне. При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке, например:

<i>Заместитель директора по финансовым вопросам</i>	<i>Подпись</i>	<i>И. О. Фамилия</i>
<i>Заместитель директора по административным вопросам</i>	<i>Подпись</i>	<i>И. О. Фамилия</i>

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением), например:

<i>И. о. генерального директора</i>	<i>Подпись</i>	<i>И. О. Фамилия</i>
-------------------------------------	----------------	----------------------

или:

<i>Исполняющий обязанности генерального директора</i>	<i>Подпись</i>	<i>И. О. Фамилия</i>
---	----------------	----------------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименовании должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

#### **Важно запомнить!**

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

**23. Отметка об электронной подписи** используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Принципы, виды и порядок использования электронной цифровой подписи утверждены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее — Закон об электронной подписи).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством РФ включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

При визуализации электронного документа на экране монитора или на бумажном носителе программными средствами отметка воспроизводится в том месте, где проставлялась бы собственноручная подпись должностного лица, если бы документ оформлялся на бумаге. Данная отметка формируется программными средствами, не заменяет электронной подписи, а лишь выступает способом ее визуализации. Например:

Эмблема

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Наименование органа / должности власти

Н. Н. Николаев

Сертификат 1a111aaa000000000011

Владелец Николаев Николай Николаевич

Действителен с 01.12.2016 по 01.12.2021

**24. Печатью** заверяется подлинность подписи должностного лица на наиболее важных документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи в соответствии с законодательством РФ. Документы заверяют печатью организации. Применять гербовую печать с воспроизведением Государственного герба РФ имеют право организации, определенные в Законе о гербе: федеральные органы государствен-



ной власти, иные государственные органы, организации и учреждения, а также органы, организации и учреждения независимо от форм собственности, наделенные отдельными государственно-властными полномочиями.

Печать проставляется в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

#### **Важно запомнить!**

Печать не должна захватывать собственноручную подпись лица, подписавшего документ, или накладываться на иные реквизиты.

**25. Отметка об исполнителе** проставляется для оперативной связи, разъяснения и уточнения затронутых в документе вопросов. Она включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона, а также может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Например:

*Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление,  
ведущий специалист, +7(495) 924-45-67,  
Zabelin@gov.ru*

Реквизит располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

**26. Отметка о заверении** соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа ставится для придания данной копии юридической силы. Она состоит из заверительной надписи «Верно», наименования должности лица, заверившего копию, его личной подписи, ее расшифровки (инициалы, фамилия) и даты заверения копии (выписки из документа). Данный реквизит располагается ниже реквизита «Подпись». Например:

<i>Верно</i>		
<i>Инспектор</i>		
<i>отдела кадров</i>	<i>Личная подпись</i>	<i>Расшифровка подписи</i>
<i>Дата</i>		

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за... год») и заверяется печатью организации:

Подлинник документа находится в (наименование органа власти) в деле № \_\_\_\_ за \_\_\_\_ год.

Всего в копии \_\_\_\_ л.

Верно

Ведущий специалист

Личная подпись

И. О. Фамилия

Дата

Печать

#### **Важно запомнить!**

Необходимо указывать дату, на которую заверение действительно, или срок, в течение которого данная копия действительна. Дата проставляется собственноручно.

Копия исходящего документа, остающаяся в организации, может быть заверена в упрощенном виде, без указания должности заверителя и даты заверения.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

**27. Отметка о поступлении документа в организацию** служит для подтверждения факта поступления документа в организацию, включает в себя входящий регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости также часы и минуты и способ доставки документа).

Допускается проставление отметки о поступлении документа в организацию в виде штампа.

**28. Резолюция** содержит указание по исполнению документа, пишется от руки соответствующим должностным лицом и включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции. Например:

Степанову Н. К.

Светлановой А. М.

Прошу подготовить проект

договора с консалтинговой

группой «Олимп» к 05.03.2019

Личная подпись

Дата

Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Если на документе больше одной резолюции, то вторая и последующие располагаются на любом свободном месте лицевой стороны документа.

29. **Отметка о контроле** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

30. **Отметка о направлении документа в дело** определяет место хранения документа после завершения работы с ним, проставляется на исполненных документах, подлежащих списанию в дело для хранения и использования в справочных целях. Реквизит включает в себя ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или краткие сведения об исполнении, отметку «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется в левом нижнем углу первого листа документа, например:

*В дело 05-30 за 2018 год*

*Подпись*

*Дата*

## 2.3. Требования к бланкам документов

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97—2016 установлены стандартные форматы бланков документов: А4 (210 × 297 мм), А5 (148 × 210 мм), при необходимости могут использоваться бланки формата А3 (297 × 420 мм).

---

**Бланк документа** — лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

---

Бланки документов изготавливают на белой бумаге или бумаге светлых тонов и оформляют в соответствии со схемой расположения реквизитов документа, установленной ГОСТ Р 7.0.97—2016.

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм — левое;
- 10 мм — правое;
- 20 мм — верхнее;
- 20 мм — нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Электронные документы изготавливаются на основе электронных шаблонов бланков и должны иметь установленный состав рек-

визитов, их расположение и оформление. Электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации. Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе, и электронные шаблоны бланков, идентичные по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта. Бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба РФ изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции.

В зависимости от расположения реквизитов используют два варианта бланков — угловой и продольный. При продольном расположении реквизитов их размещают центрированным способом (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов); при угловом — флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Для организации, ее структурного подразделения или должностного лица ГОСТом установлены три вида бланков:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

*Общий бланк* используется для изготовления любых видов организационно-распорядительной документации, кроме писем. В зависимости от учредительных документов организации он включает в себя следующие реквизиты:

- герб (Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема или товарный знак);
- наименование организации — автора документа;
- место составления или издания документа;
- отметки для проставления даты и номера документа.

*Бланк письма* в зависимости от учредительных документов организации включает в себя следующие реквизиты:

- герб (Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема или товарный знак);
- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- отметки для проставления даты и номера документа, и также регистрационного номера и даты документа, на который дается ответ.



Образец углового бланка письма организации



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
(РОСАРХИВ)

Ильинка ул., д. 12, Москва, 103132

Тел. 206-35-31. Факс 206-55-87.

ОКПО 00018483, ОГРН 1047710027683,

ИНН/КПП 7710474216/771001001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты:

- герб (Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема или товарный знак);
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- отметка для проставления даты и номера документа.

Образец бланка конкретного вида документа



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Москва

В органах власти и организациях субъектов РФ, использующих наряду с русским языком как государственным языком РФ государственный (-ые) язык (-и) республик в составе РФ, используются бланки документов на русском языке и государственном (-ых) языке (-ах) республик. На угловых бланках реквизиты располагаются на одном уровне: на русском языке — слева, на государственном (-ых) языке (-ах) республик — справа, на продольных бланках все реквизиты на русском языке располагаются выше реквизитов на государственном (-ых) языке (-ах) республик.

Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках — русском и английском или ином иностранном языке.

## **Выводы**

1. Современные требования к оформлению документов заложены в государственных стандартах, типовых и локальных нормативных актах.

2. Требования к оформлению документов, относящихся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации и включенных в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (класс 0200000), содержатся в национальном стандарте ГОСТ Р 7.0.97—2016.

3. В государственных органах и органах местного самоуправления организационно-распорядительные документы создаются и оформляются на основании локальных инструкций, разрабатываемых на основе «Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71.

4. В соответствии с данными Правилами требования ГОСТ Р 7.0.97—2016 для государственных органов приобретают обязательный характер, преодолевая таким образом установленный Законом о техническом регулировании добровольный характер использования данного национального стандарта.

3. Особенности и порядок создания, оформления документов в государственных органах и организации работы с ними отражены в Методических рекомендациях, утвержденных приказом Росархива от 24.12.2020 № 199.

## **Рекомендуемые источники**

1. ГОСТ Р 7.0.97—2016.
2. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

3. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

## Тема 3

# ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ: ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ

Любой приказ, который может быть неправильно понят, понимается неправильно.

*Армейская аксиома*

Важнейшей составной частью делопроизводства является документирование, в процессе которого на различных материальных носителях фиксируется информация по установленным правилам, придающим ей юридическую силу, иначе говоря, создается документ. Создание документа включает три этапа: «возникновение замысла документа с целью реализации какой-либо возложенной на него функции, реализация этого замысла, сопровождаемая возникновением вариантов текста документа, и оформление одного из вариантов — на основе юридически зафиксированных норм (бланк, подпись, печать, регистрационный номер и др.)»<sup>1</sup>.

Создание документа представляет собой первый этап «жизненного цикла документа», который он должен пройти, чтобы выполнить все предназначенные ему функции. За этапом создания документа наступает этап его бытования, включающий две фазы: фазу оперативного бытования и архивную фазу.

В процессе бытования документа происходит движение документа в системе документооборота организации, за которым наступает архивная фаза, или «фаза покоя», т. е. «невостребованность документа для решения тех оперативных задач, для которых он создавался».

Эти этапы существования и функционирования документа составляют «жизненный цикл документа».

---

**Жизненный цикл документа** — предсказуемые изменения его состояния, закономерности существования, а также период, в течение

---

<sup>1</sup> Козлов В. П. Документ в состоянии покоя. М. : Делопроизводство, 2002. С. 3—4.



которого документ проходит стадии своего жизненного пути до момента исполнения.

---

### Зарубежный опыт

Понятие «жизненный цикл документа» (англ. — «*document lifecycle*»), как и понятие «управление жизненным циклом документа» (англ. — «*document lifecycle management*»), широко используется в зарубежном документоведении, обозначая четыре основные стадии жизни документа: создание, обращение, хранение и уничтожение. На этой концепции основана и разработка новых информационных технологий в делопроизводстве.

---

Документы, функционирующие в сфере управления, называют организационно-распорядительными (ОРД). В эту группу входят организационная, распорядительная, информационно-справочная и справочно-аналитическая документация, документация по личному составу и документация по предложениям и обращениям граждан.

---

**Организационно-распорядительный документ (ОРД)** — вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

---

В интересах сокращения количества видов документов, применяемых в деятельности организаций, учреждений и предприятий, достижения информационной совместимости автоматизированных баз данных в 1980-х гг. в стране началась работа по унификации документов и формированию унифицированных систем документации. Целью этой работы было установление единообразия состава и форм управленческих документов.

---

**Унифицированная форма документа** — совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

**Унифицированная система документации** — совокупность взаимосвязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению.

---

### 3.1. Организационная документация

К организационным (организационно-правовым) документам относятся устав организации, положение об организации, регламент, положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах учреждения, порядок работы коллегиальных и совещательных органов управления или руководства, штатное расписание, инструкция, правила, памятка и др.

Организационные документы служат правовой основой деятельности организации. Они обеспечивают реализацию функций организации системы и процессов управления, устанавливают статус и компетенцию учреждения, его структуру, штатную численность и должностной состав, определяют функциональное содержание деятельности структурных подразделений и должностных лиц и т. д. Организационные документы считаются действительными до их отмены или до утверждения новых, поэтому они относятся к бессрочным.

Организационные документы оформляются на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов. В процессе подготовки они в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными подразделениями и лицами и утверждения.

---

**Устав** — правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации (учреждения, предприятия), регистрирующий ее деятельность.

---

Общие уставы утверждаются высшими органами государственной власти и управления, уставы общественных организаций принимаются и утверждаются их съездами или общими собраниями. Уставы государственных организаций, учреждений и предприятий утверждаются их вышестоящими органами (министерствами, ведомствами).

Текст устава обычно содержит семь разделов.

- I. Общие положения.
- II. Акционерный капитал (уставный капитал).
- III. Порядок деятельности.
- IV. Управление.
- V. Учет и отчетность; распределение прибыли.
- VI. Прочие накопления.
- VII. Прекращение деятельности.

Устав оформляется на стандартном листе бумаги и должен иметь следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;

- дата, номер документа;
- место издания;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- гриф утверждения;
- отметка о регистрации устава;
- печать регистрирующего органа.

---

**Положение** — нормативный акт, устанавливающий статус, задачи и функции, права, порядок деятельности одного органа либо его структурного подразделения.

---

Положение об организации является правовым актом, на основании которого действуют государственные органы (высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти и др.). Его текст может состоять из семи разделов.

I. Общие положения.

II. Цели и задачи.

III. Структура.

IV. Функции.

V. Права.

VI. Взаимоотношения и связи.

VII. Ответственность.

Раздел «Общие положения» включает официальное полное и сокращенное наименования организации, цели и основания ее создания с указанием наименования, даты и номера соответствующего правового акта. В этом разделе содержится также указание о том, чем руководствуется организация в своей деятельности, кем возглавляется, кому подчиняется, какие имеет печати.

В разделе «Цели и задачи» устанавливается круг вопросов, входящих в компетенцию организации.

В разделе «Функции» перечисляются действия и виды работ, которые призвана выполнять организация.

Раздел «Права» содержит перечисление прав, которыми наделяется организация, в том числе право на издание конкретных видов распорядительных и нормативных документов, которые издаются в рамках ее компетенции.

Положение печатается на бумаге формата А4. Его обязательными реквизитами являются:

- наименование вышестоящего органа;
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата, номер документа;
- место составления;
- заголовок к тексту;

- подпись;
- гриф утверждения;
- печать.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа с использованием слов «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается». Главы нумеруются римскими цифрами, пункты и подпункты — арабскими.

Требования к оформлению положения о структурном подразделении нормативно не закреплены, однако в процессе практики выработана структура текста документа, включающая шесть разделов.

- I. Общие положения.
- II. Основные задачи.
- III. Функции.
- IV. Права и обязанности.
- V. Ответственность.
- VI. Взаимоотношения.

Положения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций или структурных подразделений (например, положение о министерстве, положение о структурных подразделениях кадровых служб федеральных органов власти по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

Требования к оформлению положения о структурном подразделении распространяются на положения о коллегиальных и совещательных органах (совет директоров, правление, ученый совет, коллегия), а также на положения о временных органах (совещание, комиссия, совет). Состав реквизитов этих документов аналогичен составу реквизитов положения об организации.

Положение о структурном подразделении подписывается его руководителем, утверждается руководителем организации, в которую входит данное подразделение.

---

**Инструкция** — правовой акт, издаваемый органом государственного управления или утверждаемый его руководителем.

---

В инструкции устанавливаются правила, регулирующие организационные, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее структурных подразделений и служб, должностных лиц, содержатся разъяснения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов. К документам инструктивного порядка относятся также правила.

Заголовок инструкции должен четко определять объект или круг вопросов, на которые распространяются ее требования. Например:

**Инструкция по делопроизводству  
в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации**



Инструкция по делопроизводству может содержать положения, определяющие:

- 1) назначение правил, положений, инструкций;
- 2) порядок подготовки правил, положений, инструкций и порядок их оформления;
- 3) согласование правил, положений, инструкций с заинтересованными должностными лицами федерального органа исполнительной власти, иными государственными органами и организациями;
- 4) порядок утверждения правил, положений, инструкций (приказом федерального органа исполнительной власти или непосредственно руководителем федерального органа исполнительной власти);
- 5) порядок доведения правил, положений, инструкций до исполнителей;
- 6) внесение изменений в утвержденные правила, положения, инструкции.

Инструкция (правила) оформляется на общем бланке организации, утверждается специальным распорядительным актом (приказом) или непосредственно руководителем.

При утверждении инструкции (правил) приказом или распоряжением в нем устанавливается срок введения документа и указываются ответственные исполнители. При этом на первом листе инструкции делается пометка о том, что она является приложением к распорядительному документу.

### **3.2. Распорядительная документация**

Одна из важнейших функций управления — функция подготовки, процедур принятия и реализации управленческих решений. Эти решения фиксируются в распорядительных документах, основное назначение которых состоит в регулировании деятельности организации, реализации поставленных перед ней целей и задач, в обеспечении ее финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и иными ресурсами. Решения, зафиксированные в распорядительных документах, направлены на совершенствование организационной структуры, характера, содержания, средств и способов осуществления основной деятельности организации.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к ее структурным подразделениям и работникам.

Основанием для издания распорядительного документа может быть необходимость исполнения решений вышестоящих органов

или осуществления собственной управленческой деятельности, обусловленной целями и задачами данной организации.

В зависимости от установленного порядка управления деятельностью распорядительные документы могут издаваться в условиях коллегиальности или единоличного принятия решений.

В соответствии с действующим законодательством и компетенцией администрации организаций и учреждений издаются приказы, распоряжения, инструкции, коллегиальные органы и общественные организации — постановления, распоряжения, решения.

**Оформление приказов (распоряжений).** Приказы издаются в целях оформления решений нормативного, организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

Подготовка распорядительных документов государственных органов осуществляется в соответствии с инструкциями, разрабатываемыми на основе Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44, Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах и органах местного самоуправления.

---

**Приказ (распоряжение)** — правовой акт, издаваемый в целях разрешения важнейших оперативных вопросов деятельности организации руководителем организации, учреждения или замещающим его лицом, который действует на основе единоличного принятия решений.

---

Приказы издаются либо во исполнение нормативных документов вышестоящих органов, либо в инициативном порядке по вопросам внутренней деятельности организации.

По организационным вопросам приказы издаются в случае создания, реорганизации или ликвидации организации, создания временных или постоянных коллегиальных или совещательных органов, для утверждения структуры и штатов, введения в действие различных документов (постановлений), должностных инструкций, регламентов, правил и т. д.

Приказами по основной деятельности утверждаются порядок финансирования деятельности организации, ее информационного, документационного, материально-технического обеспечения, содержания и формы деятельности каждого ее подразделения.

Приказами по личному составу регулируются прием, передвижение, увольнение работников, вопросы отпусков, присвоения разрядов, вынесения поощрения и взысканий. Документы, создаваемые в

государственном органе, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 × 297 мм) или А5 (148 × 210 мм), либо в виде электронных документов. Бланки государственного органа разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 20 мм — левое, 10 мм — правое, 20 мм — верхнее и 20 мм — нижнее.

Проекты приказов (распоряжений) разрабатывают и вносят подразделения на основании поручений руководителя государственного органа, его заместителя либо в инициативном порядке.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) по основной деятельности федерального органа исполнительной власти и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект. Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляет служба делопроизводства.

Проекты приказов (распоряжений) печатаются на бланках приказа формы, установленной в государственном органе.

Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал. Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, центрируется.

Текст отделяется от заголовка 2—3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 13 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. Констатирующая часть содержит цели, задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа, и может начинаться словами «в целях», «во исполнение», «в соответствии» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, даты, регистрационного номера и заголовка к тексту. Преамбула в проектах приказов завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть содержит поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения. Пункты и подпункты распорядительной части нумеруются арабскими цифрами. Послед-

ний пункт может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

#### Обратите внимание!

В распорядительных документах, в отличие от научного текста, пункты перечисления оформляются следующим образом:

Распорядительный документ	Научный текст
п р и к а з ы в а ю:	.....:
1.....	1)..... ;
2.....	2)..... ;
3.....	3).....

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ с указанием его даты, номера и заголовка и начинаться словами «*Признать утратившим силу...*»

Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте даются поручения, а также руководителем службы делопроизводства и юридической службы. Проекты приказов (распоряжений), представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату, проставляются на обороте последнего листа приказа или на отдельном листе согласования (визирования).

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель государственного органа, а в его отсутствие — лицо, его замещающее. Подпись включает наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия — от правой границы текстового поля.

При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение N 1  
к приказу ФБУ «Наименование  
организации»  
от 12.11.2020 № 215

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких



приложений приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

### 3.3. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация

Эффективность деятельности организаций и учреждений находится в прямой зависимости от наличия достоверной и своевременной информации. Лишенный информации государственный организм начинает работать вхолостую и теряет управляемость. Однако действенность управления обусловлена не только наличием информации, но и состоянием технологий ее накопления, обработки и рационального использования и хранения.

Важнейшее место среди источников информации о фактическом положении дел в системе управления занимают справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Хотя по сравнению с организационно-распорядительными документами они выполняют служебную, вспомогательную роль и не содержат поручений, без них невозможен процесс подготовки, принятия и реализации обоснованных решений.

В отличие от организационно-распорядительных документов, идущих сверху вниз от управляющего органа к управляемому, справочно-информационные документы, наоборот, направляются по системе управления снизу вверх — от исполнителя к руководителю, от структурного подразделения к организации в лице ее руководителя или его заместителей или по горизонтальным связям — между соподчиненными организациями или структурными подразделениями, должностными лицами.

К справочно-информационным документам относятся:

- докладная записка;
- объяснительная записка;
- заявление;
- представление;
- предложение;
- протокол;
- служебное письмо и др.

---

**Докладная записка** — документ справочно-информационного характера, адресованный руководителю или вышестоящей организации и содержащий обстоятельное изложение вопроса, который отражает определенную сторону деятельности организации, с выводами и предложениями, или информацию о событиях, фактах, требующих принятия решения.

---

Докладная записка может быть внешней и внутренней.

Внешняя докладная записка адресуется руководителю вышестоящей организации. Она составляется на общем бланке организации и включает следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа;
- дата и номер документа;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- резолюция;
- отметка об исполнении.

Датой докладной записки является дата ее составления и подписи.

Внутренняя докладная записка инициируется работником или создается по заданию его непосредственного руководителя и адресуется руководителю подразделения. Она оформляется на стандартном листе бумаге с теми же реквизитами, что и внешняя докладная записка.

Наименование организации		Образец
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА		Адресат
00.00.0000 № _____		
Москва		
Заголовок к тексту		
Текст _____		
_____		
Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи

**Объяснительная записка** — документ, составляемый работником для представления непосредственному руководителю с объяснением причин невыполнения какого-либо поручения, нарушения дисциплины или иных действий, событий или фактов.

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги, ее обязательными реквизитами являются:

- наименование структурного подразделения;
- дата и номер документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- резолюция;
- отметка об исполнении.

Допускается исполнение объяснительной записки рукописным способом.

<i>Образец</i>	
Наименование структурного подразделения	Адресат
Объяснительная записка 00.00.0000 Москва	Резолюция
О нарушении...	
Примерный состав информации	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Должность	
Структурное подразделение	
С какого времени работает в данной организации	
Изложение причин, обстоятельств и даты нарушения, события	
Дата	(Подпись)

**Заявление** — документ, адресованный руководителю и содержащий просьбу, касающуюся принятия на работу, увольнения, предоставления отпуска и т. д.

Заявление оформляется на стандартном листе бумаги, его обязательные реквизиты:

- наименование подразделения;
- название документа;
- дата и номер документа;
- инициалы, фамилия и должность заявителя;
- подпись автора заявления;
- резолюция.

<i>Образец</i>	
Наименование структурного подразделения	(Адресат Резолюция)
ЗАЯВЛЕНИЕ	
00.00.00	

Прошу освободить меня от занимаемой должности

(наименование должности, наименование структурного подразделения, причина увольнения)

Подпись работника

Расшифровка подписи

**Представление** — документ, в котором содержится предложение о назначении, перемещении или поощрении работника организации.

Представление оформляется на стандартном листе бумаги, его обязательные реквизиты:

- наименование подразделения;
- название вида документа;
- дата, номер документа;
- адресат;
- заголовок.

В текст представления может быть включена следующая информация:

- фамилия, имя и отчество представляемого;
- дата рождения;
- образование;
- занимаемая должность;
- наименование структурного подразделения;
- стаж работы (в том числе общий, в данном подразделении и в настоящей должности);
- оценка служебной деятельности;
- оценка деловых и моральных качеств;
- повышение профессионального уровня;
- участие в общественной работе;
- мотивы назначения, перемещения или поощрения;
- должность и структурное подразделение, куда предлагается назначить или переместить работника.

Представление подписывает руководитель подразделения, адресуя его руководителю организации.

**Предложение** — документ, который составляется по поручению руководителя и содержит предложения по определенному вопросу.

Текст предложения состоит из обоснования и перечня предложений.

Предложение составляется так же, как и докладная записка.



---

**Протокол** — документ, с помощью которого документируются процедуры коллегиального принятия управленческих решений и сами решения.

---

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Записи во время совещания (заседания), сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или службу документационного обеспечения управления (ДООУ) и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта № 14 или на общем бланке организации формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование документа;
- вид заседания (совещания);
- место проведения заседания (совещания);
- дата и номер протокола;
- подпись.

Наименование документа — П Р О Т О К О Л — печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру.

Реквизит «Вид заседания» отделяется от предыдущего реквизита двумя междустрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру.

Реквизит «Место проведения заседания» выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» протокола линейкой.

Дата оформляется словесно-цифровым способом и отделяется двумя междустрочными интервалами от предыдущего реквизита.

Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста тремя междустрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один междустрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Постоянная информация вводной части (слова «председатель», «секретарь», «присутствовали») печатается прописными буквами непосредственно от края левого поля листа. Фамилии присутствующих, составляющие переменную информацию, располагаются в алфавитном порядке и печатаются через один интервал. Если их количество превышает 15 человек, составляется список присутствовавших.

Слова «повестка дня» печатают прописными буквами и располагают от левого края поля листа. Вопросы, перечисленные в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня, нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме  
СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью. При необходимости приводятся итоги голосования. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через один межстрочный интервал. Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрированным способом размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

*Образец оформления полного протокола*



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
(РОСАРХИВ)**

**ПРОТОКОЛ  
заседания Научного совета**

№ \_\_\_\_\_

**Москва**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ — И. О. Фамилия

СЕКРЕТАРЬ — И. О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы \_\_\_\_\_

Доклад заместителя Руководителя

2. О \_\_\_\_\_

**1. СЛУШАЛИ:**

И. О. Фамилия — текст доклада прилагается

**ВЫСТУПИЛИ:**

И. О. Фамилия — краткая запись выступления

И. О. Фамилия — краткая запись выступления

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.1.

1.2.

**2. СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Председатель

Подпись


Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления краткого протокола

 <b>ПРОТОКОЛ</b> <b>совещания у руководителя Федерального архивного агентства</b> <b>И. О. ФАМИЛИЯ</b>	
<b>Москва</b>	
№ _____	
<u>Присутствовали:</u>	
Наименование должности	— И. О. Фамилия
Наименование должности	— И. О. Фамилия
Наименование должности	— И. О. Фамилия
Наименование должности	— И. О. Фамилия
Инициалы и фамилии в ал- фавитном порядке	
I. О выполнении годового плана научно-исследовательской работы ВНИИДАД	
_____ (Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)	
1. Принять к сведению	
2. Директору ВНИИДАД	
II. О введении мер по ...	
_____ (Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)	
3. Принять к сведению	
Руководитель Федерального архивного агентства	И. О. Фамилия

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют состав-



ные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании. Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса. К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в федеральном органе исполнительной власти.

**Справка** — документ, составляемый с целью описания фактов основной деятельности организации либо подтверждения сведений биографического или служебного характера.

Например:

Наименование министерства или ведомства	
<b>Справка</b>	
Дата	№
Место издания	
Дана	_____ в том, что он (она)
(фамилия, имя, отчество)	
работает	_____
(указание занимаемой должности)	
Выдана для представления	_____
(название органа, куда выдана)	
Наименование должности подписавшего	И. О. Ф. подпись

Внешние справки составляются для представления в вышестоящую или другую организацию, оформляются на общем бланке организации и включают в себя реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата и номер документа;
- заголовок к тексту;
- адресат;
- отметка о наличии приложений;
- подпись.

Внутренние справки составляются для представления руководству организации или на рассмотрение в коллегиальный орган.

Заголовок отвечает на вопрос «О чем?» и включает указание периода времени, к которому относятся изложенные в ней сведения.

Текст справки может быть оформлен в виде таблицы, если он включает однородную систематизированную информацию. Если в справке содержатся сведения по нескольким вопросам, ее текст может состоять из разделов.

Внешние справки подписываются руководителем организации или его заместителем. Если справка содержит информацию финансового характера, она подписывается руководителем организации и главным бухгалтером и заверяется печатью.

Внутренние справки подписываются заместителем структурного подразделения.

---

**Служебное письмо** — обобщенное название различных по содержанию документов, которые служат средством общения с организациями, частными лицами, сообщения или уведомления о чем-либо.

---

Около 4/5 всех входящих и исходящих документов в системе справочно-информационной документации организации занимает деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями.

Многообразие видов переписки обусловлено различными способами передачи информации для решения оперативных вопросов (почтовая связь, электронная связь), содержанием переписки (запросы, уведомления, соглашения, претензии, требования, напоминания, подтверждения, разъяснения, просьбы, рекомендации, гарантии и т. д.).

Однако ко всем видам переписки предъявляются единые требования. Все письма оформляются на специальных бланках для писем.

Служебное письмо — один из наиболее распространенных на государственной службе документов передачи информации посредством пересылки по почте.

Служебное письмо оформляется на бланке для писем формата А4 или А5. Его обязательные реквизиты:

- наименование организации-автора;
- почтовые реквизиты организации;
- номер телефона, телетайпа, факса;
- дата и номер документа;
- ссылка на дату и номер входящего документа (для исходящих писем);
- адресат (кому направляется);
- заголовок к тексту, отвечающий на вопрос: «О чем?»;
- текст;
- подпись;
- отметка об исполнителе;
- отметка о наличии приложений (в сопроводительном письме).

### Обратите внимание!

В письме реквизит «Вид документа» не используется.

В сопроводительных письмах реквизит «Заголовок к тексту» не используется.

Служебные письма визируются на втором экземпляре, который остается в архиве организации, руководителем соответствующего структурного подразделения и заместителем руководителя организации, курирующим данное подразделение.

На входящих письмах проставляются отметка о поступлении, резолюция руководителя организации или структурного подразделения, отметка о контроле (если исполнение письма контролировалось службой ДОУ), отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

### Важно запомнить!

При ведении международной деловой переписки необходимо соблюдать правила, установленные стандартом международной организации ISO в отношении расположения и оформления некоторых реквизитов. Так, почтовый адрес частных лиц располагается в левой части поля документа и включает:

- наименование адресата (указание семейного положения или титула лица), например мистер, миссис, мисс, Его Превосходительство и др.;
- имена (имена и фамилии, фамилия семьи, приставка к имени (старший, младший));
- занятие, функция (судья, нотариус, торговый атташе и т. д.);
- пункт доставки (номер дома, вид и название улицы, название населенного пункта, почтовый ящик);
- почтовый код;
- название территории (региона, графства, района, кантона, страны).

Оформление даты осуществляется в соответствии со стандартом ИСО 8601:2000 в последовательности:

- год — четырьмя цифрами;
- месяц — двумя цифрами от 01 до 12;
- день месяца — двумя цифрами от 01 до 31. Например: 2021.06.05.

---

**Телеграмма** — группа различных по содержанию документов, передаваемых по телеграфной сети общего пользования.

---

Телеграммы оформляются на специальных типографских бланках или на обычном листе бумаги в двух экземплярах на одной стороне листа прописными буквами через два интервала.

Существуют различные категории и виды телеграмм. В соответствии с этим в верхней части телеграммы (кроме простой) пишется:

- Президент Российской Федерации;
- Высшая правительственная;

- Правительственная;
- Срочная.

Основные реквизиты телеграммы включают:

- служебный заголовок;
- указание категории телеграммы;
- отметку о виде телеграммы;
- телеграфный адрес получателя;
- текст телеграммы (составляемый без союзов, предлогов и знаков препинания, без переносов слов);
- подпись;
- регистрационный делопроизводственный номер и дату регистрации;
- адрес и наименование организации-отправителя;
- номер и дату документа, на который дается ответ (в ответных телеграммах);
- визу исполнителя;
- подпись руководителя организации;
- печать.

В тексте телеграммы используются сокращенные обозначения знаков препинания:

- точка — тчк;
- запятая — зпт;
- двоеточие — двтч;
- кавычки — квч;
- скобки — скб;
- номер — нр.

Обратный адрес пишется без сокращений, со всеми знаками препинания.

### **3.4. Документационное обеспечение кадровой работы**

В процессе функционирования любого юридического лица вопросы организации труда, управления трудовыми и иными отношениями и регламентации этих процессов занимают одно из важнейших мест, составляя основу управления персоналом. Результатом регламентирования внутренних трудовых и связанных с ними иных отношений является комплекс документов, составляющий документационное обеспечение кадровой работы.

Содержание кадровой работы определено ст. 44 Закона о гражданской службе. Оно включает в том числе:

- 1) подготовку предложений о реализации положений Закона о гражданской службе, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя;



2) организацию подготовки проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа;

3) ведение трудовых книжек гражданских служащих;

4) ведение личных дел гражданских служащих;

5) ведение реестра гражданских служащих в государственном органе;

6) оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих;

7) организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв; аттестации гражданских служащих; квалификационных экзаменов гражданских служащих;

8) организацию заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении и др.

Таким образом, состав кадровых документов включает все виды организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные, документы по личному составу.

Документальное оформление кадровых процедур является неотъемлемой обязанностью любого работодателя, независимо от масштабов и организационно-правовой формы деятельности. Для решения проблемы подбора работников, оформления с ними трудовых отношений любой организации необходимо иметь в своем составе специализированную структуру — службу кадров или специально выделенного сотрудника, занимающегося кадровой работой. Это относится и к работодателям — физическим лицам, являющимся индивидуальными предпринимателями.

---

**Кадровое делопроизводство** — комплекс мероприятий, направленных на разработку документов по управлению персоналом, первичных форм по учету кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом, учетно-регистрационной документации для регулирования трудовых правоотношений, организации учета кадров.

---

Кадровое делопроизводство — инструмент, позволяющий:

- четко регламентировать взаимоотношения работодателя и работника, права и обязанности сторон трудовых отношений для достижения «баланса интересов» сторон трудовых отношений;

- создать организационно-правовые основы трудовых отношений;
- документально закрепить единые принципы корпоративных отношений;
- построить хорошо отлаженную стабильную систему управления персоналом, отвечающую стратегическим задачам организации;
- обеспечить комплекс мероприятий, направленных на разработку локальных нормативных актов, документов по управлению персоналом и охране труда, первичных форм по учету кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом, учетно-регистрационной документации с целью регулирования трудовых правоотношений, организации учета кадров и обеспечения мер по охране труда;
- разрешать трудовые споры<sup>1</sup>.

Таким образом, ведение кадрового делопроизводства позволяет работодателю не только документально оформлять трудовые отношения и формализовать кадровые процедуры, но и решать множество других задач, обеспечивая юридическую силу документов, жизненно важных для каждого гражданина.

**Структура и содержание кадровой документации.** Весь комплекс кадровых документов можно систематизировать по различным *признакам*.

По *целевой принадлежности* выделяют две группы кадровых документов:

- документы по учету личного состава работников (приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска, увольнении, личная карточка работника и др.), включенные в состав унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты;
- документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении, должностные инструкции, структура и штатная численность, штатное расписание).

По *типовым кадровым процедурам* различают следующие виды кадровых документов:

- документация по приему на работу (заявление о приеме на работу, служебный контракт о назначении на должность, приказ о приеме на работу, протокол общего собрания трудового коллектива о приеме на работу);
- документация по переводу на другую работу (заявление о переводе на другую работу, представление о переводе на другую работу, приказ о переводе на другую работу);

---

<sup>1</sup> Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учеб. пособие для вузов. М. : Издательство Юрайт, 2021.

- документация по увольнению с работы (заявление об увольнении, приказ об увольнении, протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении);
- документация по оформлению отпусков (график отпусков, заявление о предоставлении отпуска, приказ о предоставлении отпуска);
- документация по оформлению поощрений (представление о поощрении; приказ о поощрении; протокол общего собрания трудового коллектива о поощрении);
- документация по оформлению дисциплинарных взысканий (докладная записка о нарушении трудовой дисциплины, объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины, приказ о наложении дисциплинарного взыскания, протокол общего собрания трудового коллектива о наложении дисциплинарного взыскания).

По *видам* используемых в кадровом делопроизводстве документов всю кадровую документацию можно разделить на три группы:

- организационно-кадровые документы (структура и штатная численность персонала, штатное расписание, положение о кадровой службе, правила внутреннего распорядка, положение о персонале);
- организационно-распорядительные документы (изменения штатного расписания, распоряжение, график отпусков, должностная инструкция / служебный контракт);
- документы по трудоустройству, учету и работе с кадрами (трудовой договор / служебный контракт, документы кадрового планирования, приказы по личному составу, приказы по кадровым вопросам, трудовая книжка, личная карточка работника, личное дело, лицевой счет по заработной плате, справки персоналу организаций по линии кадровых служб).

По *порядку принятия* кадровые документы делят на группы:

- требующие согласования с первичным профсоюзным органом (по условиям коллективного договора);
- требующие учета мнения первичного профсоюзного органа (график отпусков);
- требующие учета мнения представительного органа работников (локальный акт по оплате труда);
- требующие согласования с должностными лицами в соответствии с внутренними регламентами.

По *степени значимости* выделяют:

- обязательные акты, прямое указание на принятие которых содержится в трудовом законодательстве (например, в ст. 135, 189 ТК РФ);
- необязательные, прямо не предусмотренные трудовым законодательством и оставленные на усмотрение работодателя.

По **сфере действия** выделяют акты:

- общего характера, распространяющиеся на всю организацию (например, Правила внутреннего трудового распорядка, График отпусков);

- специального характера, касающиеся отдельных вопросов (например, Положение о структурных подразделениях).

По **кругу лиц** выделяют акты:

- распространяющие свое действие на всю организацию (например, Правила внутреннего трудового распорядка);

- касающиеся определенной категории работников (например, Положение о ненормированном рабочем дне).

По **способу принятия** кадровые документы делятся:

- на принимаемые работодателем единолично (например, Положение об испытании при приеме на работу);

- принимаемые с учетом мнения представительного органа работников (например, Положение о профессиональном обучении и дополнительном образовании работников).

По **сроку действия** кадровые документы делятся на акты:

- постоянного действия (например, Правила внутреннего трудового распорядка);

- с определенным сроком действия (например, Штатное расписание, График отпусков).

По **срокам хранения** выделяют акты:

- постоянного хранения (например, Положение об оплате труда);

- временного хранения 50 лет (например, должностные инструкции)<sup>1</sup>.

**Организационно-кадровые документы.** Важнейшим организационно-кадровым документом являются Правила внутреннего трудового распорядка, обязательность применения которых для любой организации установлена Трудовым кодексом РФ.

---

**Правила внутреннего трудового распорядка** — локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии со ст. 189 ТК РФ порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон профессионально-трудовых отношений, режим работы и время отдыха, меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

---

Общим руководством при разработке Правил внутреннего трудового распорядка организации до 20.10.2020 служили Типовые правила внутреннего распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций, утвержденные постановлением Госкомтруда СССР от 20.07.1984 № 213. Приказом Минтруда России от 20.10.2020 № 734 данный акт признан недействительным.

---

<sup>1</sup> Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства. С. 28—30.



Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

Заключая трудовой договор, работник берет на себя обязательство соблюдать принятые в организации правила внутреннего трудового распорядка, а работодатель вправе требовать от него соблюдения этих правил. До подписания трудового договора при приеме на работу работник обязан в соответствии со ст. 68 ТК РФ ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, подтвердив ознакомление личной подписью.

Правила внутреннего трудового распорядка составляются на бланке организации, обсуждаются на собрании трудового коллектива и согласовываются с ним, визируются юристом и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Вид документа «Положение о персонале» заимствован из зарубежной практики регулирования трудовых отношений. Его появление в российском кадровом делопроизводстве совпадает с формированием института частной собственности в современной России и появлением первых коммерческих предприятий. А вот наполнение его новым содержанием происходит с учетом российской специфики взаимоотношений работодателя и работника. Поэтому в отечественной практике Положение о персонале включает в себя все основные правила внутреннего трудового распорядка, основанные на трудовом законодательстве.

В настоящее время в российских организациях основным локальным документом может быть как Положение о персонале, так и Правила внутреннего распорядка, регулирующие трудовые отношения, а иногда — оба документа одновременно. В последнем случае юрист и менеджер по персоналу должны обеспечить непротиворечивость одного документа другому и исключение дублирования одних и тех же положений в обоих документах. При таком подходе Положение о персонале представляет собой сложный программный документ о взаимоотношениях персонала предприятия и его администрации, определяющий основные принципы корпоративной культуры организации, а Правила внутреннего трудового распорядка рассматриваются лишь как правовая база регулирования трудовых отношений.

**Штатное расписание** — важнейший в силу своей организационно-правовой значимости организационно-кадровый документ.

---

**Штатное расписание** — стратегически важный локальный документ, предназначенный для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее учредительным документом (уставом или положением).

---

Хотя обязательный характер Штатного расписания организации трудовым законодательством прямо не установлен, по мнению специалистов, этот вид документа для работодателя является необходимым как для формирования штатного состава, общей численности работников, анализа объемов выполненных работ, так и для установления уровня оплаты труда, на основании которого осуществляется наем работников по трудовому договору.

Штатное расписание включает перечень структурных подразделений, наименования должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. На основе штатного расписания кадровая служба планирует потребность в персонале, ведет подбор сотрудников на вакантные должности, формирует резерв на выдвижение, организует повышение квалификации кадров.

Отсутствие штатного расписания в организации является нарушением законодательства о труде и об охране труда.

Необходимость наличия штатного расписания в каждой организации обусловлена тем, что штатное расписание дает четкое представление об организационной структуре предприятия, содержит сведения о количестве работников, фонде оплаты труда, размере заработной платы сотрудников в зависимости от занимаемой должности, что позволяет определять степень необходимости в приеме на работу дополнительных сотрудников или в сокращении их количества, служит базой для управления персоналом, в том числе путем регулирования ставок заработной платы. Кроме того, наличие штатного расписания может быть подтверждением обоснованности применения налоговых льгот.

Обязанность по составлению штатного расписания ложится, как правило, на сотрудников кадрового и планово-экономического подразделения организации, а в небольших организациях — на сотрудников бухгалтерии.

Так как штатное расписание является не только организационным, но и первичным учетным документом, его форма унифицирована (форма № Т-3) и входит в Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате, утвержденный постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Штатное расписание подписывается руководителем кадровой службы организации и главным бухгалтером, утверждается приказом или распоряжением руководителя организации и вводится в действие на определенную календарную дату. В грифе утверждения указываются общая штатная численность предприятия и месячный фонд заработной платы.

# Унифицированная форма № Т-3 «Штатное расписание»

Унифицированная форма № Т-3  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301017

наименование организации

## ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_  
Штат в количестве \_\_\_\_\_ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) × гр. 4)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы

Главный бухгалтер

должность

личная подпись

расшифровка подписи

личная подпись

расшифровка подписи

*Положение о кадровой службе* является одним из важнейших локальных нормативных актов организации длительного действия.

---

**Положение о кадровой службе** — организационный акт, регламентирующий статус и место кадровой службы в системе управления, все стороны и направления ее деятельности: работу с персоналом, порядок построения и функционирования системы кадрового менеджмента, статус кадровой службы в иерархической структуре организации, цели и задачи, функции и взаимодействия службы персонала, права и ответственность ее сотрудников.

---

Положение о кадровой службе имеет установленную структуру текста, включающего девять разделов.

- I. Общие положения.
- II. Структура.
- III. Цели и задачи.
- IV. Функции.
- V. Права.
- VI. Руководство.
- VII. Ответственность.
- VIII. Взаимоотношения (служебные связи).
- IX. Организация работы.

Положение о кадровой службе действует до замены его новым, оформляется на общем бланке организации, подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем организации.

**Организационно-распорядительные документы.** К организационно-распорядительным документам, регулирующим вопросы кадрового устройства организации, относятся приказы о внесении изменений в штатное расписание, распоряжения о проверке штатно-финансовой дисциплины, график отпусков.

**Изменения штатного расписания.** Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя организации (директора предприятия, учреждения, фирмы). Приказ должен иметь заголовок, содержать основание для внесения изменения и сами изменения (рис. 3.1).

Приказ визируется заместителем руководителя по работе с персоналом, подписывается руководителем. После внесения изменений в штатное расписание работник кадровой службы (исполнитель) делает отметку об исполнении, ставит свою подпись и дату.

Изменения в штатное расписание отражаются в документах сотрудников: при переименовании должности — трудовую книжку и личную карточку сотрудника, при изменении окладов — в трудовой договор путем подписания сторонами трудового правоотношения дополнительного соглашения.



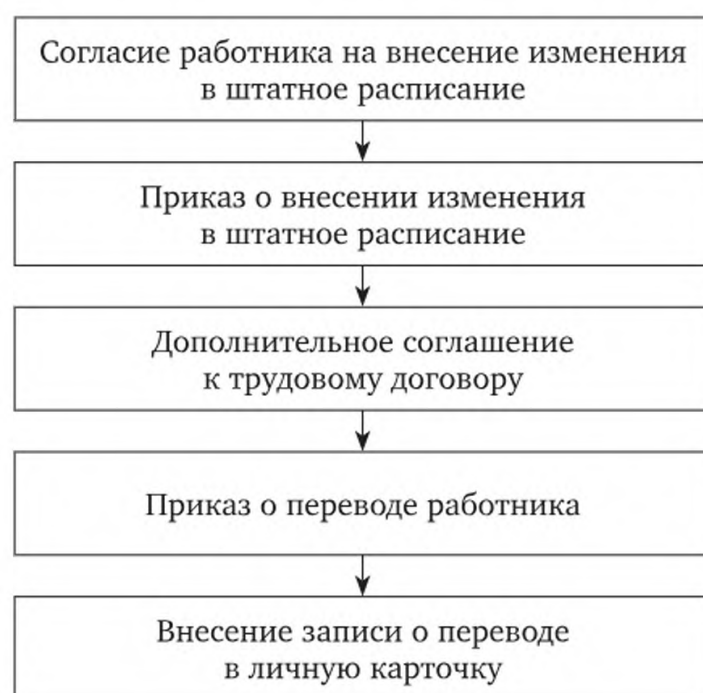


Рис. 3.1. Процедура изменения штатного расписания

**Распоряжение о проверке штатно-финансовой дисциплины.** Распоряжения о проверке штатно-финансовой дисциплины оформляются на бланке учреждения для внутренних документов и подписываются руководителем или его заместителями. Текст распоряжения, как правило, содержит:

- конкретное задание исполнителям;
- фамилию ответственного исполнителя;
- срок исполнения.

**Документирование трудовых отношений.** Обязательность документирования трудовых отношений предусмотрена ТК РФ и подзаконными нормативными правовыми актами. В ряде статей ТК РФ указаны виды и разновидности таких кадровых документов, как:

- трудовой договор (ст. 57);
- приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении с работы, применении дисциплинарного взыскания (ст. 68, 62, 84.1, 193);
- трудовая книжка (ст. 66, 84.1);
- график отпусков (ч. 2 ст. 123);
- письменное заявление работника о выдаче работнику документов, связанных с работой, об оформлении новой трудовой книжки, о переводе работника на постоянную работу к другому работодателю, об увольнении работника по его инициативе, о замене части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, о реализации права на отпуск при увольнении, о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы (ст. 62, 65, 72.1, 80, 126—128) и др.

Правильное оформление возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений имеет значение для каждого работника не только в период работы, но и после увольнения. Отсутствие необходимых документов, ошибки в оформлении кадровых документов могут лишить человека права на получение соответствующих льгот и преимуществ не только в период работы, но и после выхода его на пенсию.

**Документы, предъявляемые при приеме на работу.** Для оформления на работу гражданин согласно ст. 65 ТК РФ предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Лица в возрасте до 14 лет обязаны вместо паспорта предъявить свидетельство о рождении;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

#### **Важно запомнить!**

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае утраты или повреждения трудовой книжки лица, поступающего на работу, работодатель обязан по его письменному заявлению оформить новую трудовую книжку.

Работодатель вправе потребовать документы, подтверждающие специальный стаж для приема на данную работу. Например, в соответствии с действующими Правилами дорожного движения прием на работу без документа о профессиональной подготовке — водительского удостоверения — не допускается. Лицу, отказывающемуся представить соответствующий документ, может быть отказано в приеме на работу.

Гражданин, поступающий на государственную службу, обязан предоставить также личное заявление, медицинское заключение о состоянии здоровья, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Иностранный гражданин, прибывший в Россию с целью работы по найму, обязан предоставить подтверждение на право трудовой деятельности в Российской Федерации.

**Трудовой договор.** В соответствии с ТК РФ сторонами трудового договора являются:

- в качестве работодателя — предприятие любой формы собственности, учреждение, организация, отдельные граждане;
- работника — граждане, достигшие 16 лет (в исключительных случаях 15 лет); учащиеся, достигшие 14 лет, — в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

---

**Трудовой договор** — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

---

Трудовой договор заключается одновременно с оформлением приказа. Для заключения трудового договора законодательством установлена письменная форма, гарантирующая реализацию обязательных для сторон условий, которые содержатся в данном документе. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику, что должно подтверждаться в соответствии со ст. 67 ТК РФ подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

Статьей 57 ТК РФ определено содержание трудового договора. В нем указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя — физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными условиями трудового договора также являются:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, — место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, — также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.



В трудовом договоре могут предусматриваться и дополнительные условия (об уточнении места работы, о периоде испытательного срока; о неразглашении охраняемой законом тайны; об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя; о видах и об условиях дополнительного страхования работника; об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи и др.).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме при условии, что они не должны ухудшать положение работника.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Не оформленный надлежащим образом трудовой договор считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При этом работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Конкретный срок трудового договора с работодателем определяется соглашением сторон. По окончании срока действия трудового договора по соглашению сторон он может быть продлен или заключен на новый срок.

Основаниями прекращения трудового договора согласно ст. 77 ТК РФ являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (неудовлетворительный результат испытания при приеме на работу, смерть работника, объявление работника безвестно отсутствующим или умершим, и др.).

При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным договором, но не предусмотренным действующим законодательством, увольнение производится в соответствии со ст. 78 ТК РФ (соглашение сторон), о чем делается соответствующая запись в трудовой книжке.

Согласно ст. 14 ТК РФ течение сроков трудового договора начинается с календарной даты, которой определено начало возникновения указанных прав и обязанностей. Течение сроков, с которыми ТК РФ связывает прекращение трудовых прав и обязанностей, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено окончание трудовых отношений.

Последним днем срока договора является соответствующее число последнего года, если срок договора исчисляется годами. Если срок договора исчисляется месяцами — соответствующее число последнего месяца.

***Типичные ошибки, допускаемые при заключении трудового договора:***

- прием на работу без заключения трудового договора;
- подмена трудового договора соглашениями гражданско-правового характера;

- заключение трудового договора в одном экземпляре;

- произвольное установление испытательного срока;

- отсутствие процедуры ознакомления работников с локальными актами организации;

- отсутствие в трудовом договоре указаний на существенные условия труда.

Федеральный закон от 03.06.2016 № 348-ФЗ внес изменения в ТК РФ, согласно которым микропредприятия получили право вести кадровый учет в упрощенном порядке.

Микропредприятием считается юридическое (ООО) или физическое (ИП) лицо, которое отвечает критериям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

- штатная численность не должна превышать 15 человек;
- размер годовой выручки не должен превышать 120 млн руб.;
- доля участия государства не должна превышать 25 %.

Для получения права применять упрощенный кадровый учет микропредприятие должно быть включено в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства. При утрате своего статуса и исключении из реестра микропредприятие должно в течение четырех месяцев оформить все кадровые документы, от ведения которых оно отказалось, будучи в статусе микропредприятия.

Реестр, содержащий сведения о представителях малого и среднего бизнеса, в Российской Федерации уполномочена вести налоговая администрация (ФНС). Включенные в него предприятия могут полностью или частично отказаться от утверждения локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, таких как правила внутреннего трудового распорядка; положение об оплате труда и премировании; график сменности и др. Однако все регулируемые этими актами условия должны быть включены непосредственно в трудовые договоры с работниками. Типовая форма трудового договора, заключаемого между работником и работодателем — субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям, и работником и работодателем — некоммерческой организацией, утверждена постановлением Правительства РФ от 27.08.2016 № 858 (в ред. постановления Правительства РФ от 19.04.2021 № 618) и является обязательной к применению.

Применение упрощенного кадрового учета — право, а не обязанность микропредприятий. Если микропредприятие решает вести кадровый учет в упрощенном виде, ему нужно привести тексты заключенных трудовых договоров в соответствие с типовой формой и включить в них все условия, регулируемые локальными нормативными актами.

Для перехода на упрощенную систему кадрового делопроизводства и учета уполномоченному должностному лицу организации следует издать приказ (распоряжение) о том, что предприятие (индивидуальный предприниматель) с определенной даты отказывается от применения прежде использовавшейся документации в сфере управления персоналом, и указать, что ранее действовавшие на предприятии кадровые регламенты (положения) отныне утрачивают свою юридическую силу. После этого можно ограничиться заключением с нанимаемыми на работу сотрудниками стандартных трудовых договоров. При этом обязательно осуществление работодателем следующих действий:

- составление и подписание обеими сторонами договора, регламентирующего трудовые отношения;
- оформление приказа (распоряжения) о трудоустройстве конкретного работника на предприятии;
- внесение нужных сведений (данных) в трудовую книжку, принадлежащую нанимаемому сотруднику;
- заполнение персональной карточки субъекта, официально зачисленного в штат организации.

**Служебный контракт.** В соответствии с Законом о гражданской службе (ст. 23) трудовые отношения между представителем нанимателя в лице государственного органа и гражданином, поступающим на государственную службу, заключаются в форме служебного контракта<sup>1</sup>.

---

**Служебный контракт** — соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы.

---

Служебным контрактом устанавливаются права и обязанности сторон. Законом установлены также содержание, срок действия служебного контракта, порядок его заключения, прекращения или приостановления.

Указом Президента РФ от 16.02.2005 № 159 утверждена примерная форма служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы РФ и замещении должности государственной гражданской службы РФ.

Служебный контракт содержит 10 разделов.

I. Общие положения, касающиеся взаимных обязательств гражданского служащего и представителя нанимателя, связанных с прохождением государственной гражданской службы, с указанием даты начала исполнения должностных обязанностей.

II. Права и обязанности гражданского служащего, предусмотренные Законом о гражданской службе.

III. Права и обязанности представителя нанимателя.

IV. Оплата труда.

V. Служебное время и время отдыха.

VI. Срок действия служебного контракта.

VII. Условия профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной деятельностью, предусмотренные законодательством РФ.

---

<sup>1</sup> Приложение 1. Унифицированная форма № Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу».



VIII. Иные условия контракта, предусматривающие испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности государственного гражданского служащего РФ.

IX. Ответственность сторон служебного контракта, изменение и дополнение служебного контракта, прекращение служебного контракта.

X. Разрешение споров и разногласий.

При заключении служебных контрактов с гражданами, поступающими на государственную гражданскую службу, руководители государственных органов руководствуются утвержденной формой. Ранее заключенные трудовые договоры подлежат переоформлению.

**Должностной регламент.** Должностной регламент является составной частью административного регламента и в соответствии со ст. 47 Закона о гражданской службе вступает в силу после утверждения административного регламента соответствующего государственного органа. Вместе с тем должностной регламент является приложением к служебному контракту и согласно Указу о примерной форме служебного контракта подлежит утверждению в трехмесячный срок.

---

**Должностной регламент** — правовой акт, устанавливающий административно-правовой статус должности, в том числе права, обязанности и ответственность, условия и основания замещения, квалификационные требования по должности, предъявляемые к замещающему ее лицу, правила и процедуры юридически значимых действий, совершаемых по должности, разделяя разрешенные и обязательные сообразно рассматриваемым делам и исполняемым производствам, перечни вопросов, рассматриваемых, согласовываемых или разрешаемых лицом, замещающим должность, а также показатели результативности исполнения должности.

---

Проекты должностных регламентов подлежат согласованию со структурным подразделением по вопросам государственной службы и кадров и юридической (правовой) службой государственного органа.

Должностные регламенты утверждаются представителем нанимателя или по его поручению лицом, уполномоченным подписывать от имени представителя нанимателя служебные контракты с гражданскими служащими, замещающими соответствующие должности государственной гражданской службы.

Должностной регламент используется при проведении конкурса для замещения вакантной должности, аттестации, квалификационного экзамена, при включении в кадровый резерв.

**Приказы по личному составу.** Формирование кадрового состава — одна из важнейших функций кадровой службы, определяющая

эффективность работы всей организации, ее способность решать поставленные задачи. От качества исполнения этой функции зависит и репутация организации, и судьба каждого работника. Ошибка в неточно, небрежно, непрофессионально составленном приказе о назначении или увольнении может стать причиной несостоявшейся карьеры или даже несложившейся жизни.

---

**Приказ по личному составу** — акт, издаваемый руководителем учреждения, организации, предприятия, являющийся основным документом, упорядочивающим процесс управления персоналом и движения кадров.

---

Приказы по личному составу относятся не только к распорядительным документам, но и к первичным учетным документам. Они фиксируют факт приема, перевода или увольнения гражданина и одновременно являются основанием начисления ему заработной платы.

Приказы по личному составу ведутся отдельно от приказов по основной деятельности предприятия, несмотря на то, что оформляются на одинаковых бланках. При подготовке документов в федеральном органе исполнительной власти используются электронные шаблоны бланков документов. Образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов федерального органа исполнительной власти утверждаются руководителем этого федерального органа исполнительной власти.

Обязательными реквизитами приказов по личному составу, оформляемых на бланках организации для внутренних документов, являются:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- визы согласования документа.

Приказы по личному составу могут быть простыми и сложными.

*Простой (индивидуальный) приказ* касается одного лица, в его заголовке пишется: «О приеме на работу», «О переводе на другую работу» и т. п.

*Сложный приказ* содержит несколько распорядительных пунктов. При решении одного вопроса его заголовок формулируется в соответствии с решаемым вопросом. Если приказ содержит несколько кадровых вопросов, заголовок отсутствует или формулируется в обобщенном виде («По личному составу»), вопросы распола-

гаются в определенной последовательности (назначение, перевод, увольнение), при перечислении в одном пункте нескольких фамилий они указываются в алфавитном порядке.

Как правило, тексты приказов по личному составу не имеют констатирующей части и глагола «приказываю», что характерно для приказов по основной деятельности. Поэтому приказы по личному составу непосредственно начинаются с распорядительного действия:

- «ПРИНЯТЬ» на работу (указываются установленный размер оплаты труда, т. е. оклад, надбавка, предусматриваемая индексация; тарифная ставка, а также, при необходимости, условия приема: «временно с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ », с испытательным сроком, его продолжительность);
- «НАЗНАЧИТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ» на другую работу (указываются новая должность и подразделение, вид перевода, а для временных переводов — продолжительность, причина перевода — в полном соответствии с требованиями ТК РФ, при необходимости — изменение оплаты труда);
- «ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК» (указываются его вид, продолжительность, дата начала и окончания);
- «КОМАНДИРОВАТЬ» (указываются дата и продолжительность командировки, место направления и наименование предприятия);
- «УВОЛИТЬ» (точное указание причины увольнения).

Унифицированные формы приказов о приеме работников на работу, переводе на другую работу, прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта), о поощрении работников, предоставлении отпуска или направлении в командировку<sup>1</sup> утверждены Постановлением об утверждении унифицированных форм по учету труда и его оплаты<sup>2</sup>.

#### **Важно запомнить!**

С 01.01.2013 формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению, поэтому работодатели вправе применять формы аналогичного функционального назначения, предусмотренные действующими у них локальными нормативными актами по делопроизводству. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы) (информация Минфина России № ПЗ-10/2012).

<sup>1</sup> Приложение 5. Унифицированная форма № Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку».

<sup>2</sup> Данные формы и образцы их заполнения см. в редакторах MS-Word и MS-Excel.

Унифицированные формы организационно-распорядительных документов, применяемые в государственных органах, представлены в Приложении к Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления.

**Приказ (распоряжение) о приеме на работу.** На основании подписанного сторонами трудового договора и в соответствии с его условиями прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя. К составлению и оформлению приказов о приеме работника на работу предъявляются следующие требования:

- лицо, ответственное за прием, составляет приказ (распоряжение) по форме № Т-1 (на одного работника) и № Т-1а (на группу работников) на всех лиц, принимаемых на работу в организацию на основании заключенного трудового договора (служебного контракта)<sup>1</sup>;
- при оформлении приказа (распоряжения) о приеме работника на работу указываются наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), по которой будут исполняться трудовые обязанности, срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.);
- при заключении с работником трудового договора на неопределенный срок в реквизитах «Дата» (форма № Т-1) или «Период работы» (форма № Т-1а) строка (графа) «по» не заполняется;
- подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику под подпись.

На основании приказа (распоряжения) работником кадровой службы вносится запись в трудовую книжку о приеме работника на работу и заполняются соответствующие сведения в личной карточке (форма № Т-2 или Т-2ГС (МС))<sup>2</sup>, а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма № Т-54 или Т-54а).

**Приказы о переводе на другую работу.** Для оформления и учета перевода работника на другую работу в той же организации или в другую местность вместе с организацией используются формы № Т-5 и Т-5а<sup>3</sup>. При их составлении учитываются следующие требования:

<sup>1</sup> Приложение 1. Унифицированная форма № Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу».

<sup>2</sup> Форма № Т-2ГС (МС) — личная карточка государственного (муниципального) служащего.

<sup>3</sup> Приложение 2. Унифицированная форма № Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу».



- формы № Т-5 и Т-5а заполняются работником кадровой службы с учетом письменного согласия работника, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику под подпись;

- в случае, если трудовой договор с работником не заключался (работник принят на работу до 6 октября 1992 г.) и его прием на работу оформлен приказом, при заполнении унифицированной формы № Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу» по строке «Основание» указываются конкретные документы, на основании которых работник будет переведен на другую работу (заявление, медицинское заключение, служебная записка и др.), а реквизит «Изменение к трудовому договору» не заполняется;

- на основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке работника (форма № Т-2 или Т-2ГС (МС)), лицевом счете (форма № Т-54 или Т-54а), а также вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

**Приказы о прекращении (расторжении) трудового договора / служебного контракта.** Прекращение трудовых отношений оформляется решением в виде приказа или распоряжения в соответствии с формами № Т-8 и Т-8а<sup>1</sup> и с учетом требований, изложенных в комментарии к нормативному акту «Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплате», а именно:

- формы № Т-8 и Т-8а составляются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и объявляются работнику под расписку в порядке, установленном законодательством РФ;

- в строке (графе) «Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)» производится запись в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства РФ со ссылкой на соответствующую статью;

- в строке (графе) «Документ, номер и дата» делается ссылка на документ, на основании которого готовится приказ и прекращается действие трудового договора (служебного контракта) с указанием его даты и номера (заявление работника, медицинское заключение, служебная записка, повестка в военкомат и другие документы);

- при увольнении материально ответственного лица к приказу (распоряжению) прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику;

- при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случаях, определенных действующим законодатель-

---

<sup>1</sup> Приложение 4. Унифицированная форма № Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)».

ством РФ, к приказу (распоряжению) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) прилагается в письменной форме мотивированное мнение выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации;

- на основании приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) делается запись в личной карточке (форма № Т-2 или Т-2ГС(МС)), лицевом счете (форма № Т-54 или Т-54а), трудовой книжке, и производится расчет с работником.

**Приказы о предоставлении работнику отпуска.** Для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором или служебным контрактом, применяются формы № Т-6 и Т-6а<sup>1</sup>.

Приказы о предоставлении работнику (работникам) отпуска составляются работником кадровой службы или уполномоченным им на это лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику под расписку.

На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма № Т-2 или Т-2ГС(МС)), лицевом счете (форма № Т-54 или Т-54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику».

Приказ по личному составу содержит запись «С приказом ознакомлен», «подпись», «расшифровка подписи», «дата», визируется ответственным за кадры лицом и руководителями тех структурных подразделений, чьих сотрудников касается этот приказ, подписывается руководителем организации.

Регистрационный номер приказа по личному составу присваивается ему в пределах календарного года с добавлением буквенного обозначения «л/с» (личный состав) или «к» (кадры).

Приказы по личному составу регистрируются, рассылаются и формируются в дела в службе кадров. Основания к приказам подшиваются в личные дела работников или в отдельное дело приложений к приказам по личному составу.

Приказы о предоставлении отпусков, командировании, взыскании формируются отдельно от других приказов по личному составу, так как имеют временные сроки хранения.

**График отпусков.** В крупных организациях графики отпусков сначала составляются в каждом структурном подразделении, а затем кадровая служба готовит сводный график, который подписывает

---

<sup>1</sup> Приложение 3. Унифицированная форма № Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику».

начальник отдела кадров и утверждает руководитель управления (отдела) органа власти, предприятия, учреждения.

---

**График отпусков** — документ, реализующий конституционное право гражданина на отдых, официально закрепляющий распределение и очередность отпусков работников органов власти, предприятий, организаций, фирм на предстоящий календарный год. Он применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам.

---

При подготовке графика отпусков учитываются: действующее законодательство, особенности работы государственных учреждений, предприятий, личные пожелания сотрудников, а также графики отпусков прошлых лет и т. д. График отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом.

#### **Важно запомнить!**

В соответствии с ТК РФ график отпусков является обязательным документом для всех организаций.

---

График отпусков составляется в виде таблицы по форме № Т-7. Столбцы таблицы включают наименование структурного подразделения, должности (специальности, профессии) по штатному расписанию, фамилию, имя, отчество работника, которому предоставляется отпуск, его табельный номер, количество календарных дней отпуска, дату начала отпуска (фактическую и запланированную), основание перенесения отпуска с указанием соответствующего документа, дату предполагаемого отпуска и примечание.

Если по просьбе сотрудника с согласия соответствующего руководителя отпуск переносится на другое время, отдел кадров вносит изменения в график отпусков с разрешения лица, утвердившего график, или лица, уполномоченного им на это. Время отпуска уточняется без составления заявления. Сроки использования отпусков контролируются, как правило, работником кадровой службы, который фиксирует сроки пребывания каждого работника в очередном отпуске и причины, по которым были изменены ранее установленные сроки отпусков. Он же подготавливает приказы об отпусках сотрудников. Запись о предоставлении отпуска делается в специальном журнале об учете отпусков.

**Трудовая книжка.** Согласно ст. 66 ТК РФ трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Постановлением Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 с 01.09.2021 данное поста-

новление признано недействительным. В порядок ведения и хранения трудовых книжек внесен ряд изменений.

#### **Важно знать!**

В титульном листе отчество указывается только в том случае, если оно указано в паспорте или ином заменяющем его документе. Печать ставится только в том случае, если работодатель использует печать. Подпись лица, ответственного за заполнение трудовой книжки, оформляется по общим правилам. Слово «разборчиво» из данной графы удалено.

С 01.01.2023 в России вводятся в действие трудовые книжки нового образца.

Форма, порядок ведения и хранения, а также выдачи дубликата трудовой книжки и трудовой книжки при увольнении или при подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности утверждены приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н.

#### **Важно знать!**

Уже имеющиеся у работников трудовые книжки будут действительны и обмену на новые не подлежат. Бланки и вкладыши старого образца, хранящиеся у работодателей, также будут действительны. Устанавливать порядок изготовления бланков новых трудовых книжек и обеспечивать ими работодателей поручено Минфину России.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если эта работа является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении с указанием оснований прекращения трудового договора, а также сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги.

#### **Важно знать!**

Сведения о дисциплинарном взыскании вносятся в трудовую книжку только в случае, если оно является основанием для увольнения.

Сведения о трудовой деятельности дистанционного работника вносятся работодателем в трудовую книжку при условии предоставления их работником по почте заказным письмом с уведомлением.

Все записи производятся световодостойкими чернилами, сокращения слов не допускаются. Зачеркивание неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.



*Заполнение сведений о работнике.* Сведения о работнике (фамилия, имя, отчество, дата рождения) вносятся на первую страницу трудовой книжки (титульный лист). Изменения записей на титульном листе производятся путем зачеркивания одной чертой прежней записи со ссылкой на номер, дату соответствующих документов и выдавший их орган и записи новых данных. Ссылка помещается на внутренней стороне обложки трудовой книжки, заверяется подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации или кадровой службы.

*Заполнение сведений о работе.* Записи о выполняемой работе, переводе на другую работу, повышении квалификации, награждениях вносятся в раздел трудовой книжки «Сведения о работе» на основании соответствующего распорядительного акта работодателя не позднее пяти рабочих дней. Записи об увольнении вносятся в день увольнения в соответствии с текстом приказа (распоряжения).

В графе 2 раздела указывается дата приема на работу, в графе 3 указывается в виде заголовка полное и сокращенное (при его наличии) наименование организации, под ним ставится порядковый номер записи о принятии или назначении с указанием наименования структурного подразделения, должности, специальности, профессии с указанием квалификации. В графу 4 заносятся дата и номер распорядительного акта работодателя о приеме на работу.

---

**Обратите внимание!**

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится только по желанию работника по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

---

В случае изменения за время работы работника наименования организации отдельной строкой в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись: «Организация (наименование, дата переименования) переименована (новое наименование организации)». В графе 4 указывается основание переименования (распорядительный акт, его дата и номер).

Записи в трудовую книжку о причинах увольнения (прекращения трудового договора) вносятся в соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона. Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы.

---

**Важно знать!**

Если запись об увольнении или переводе на другую работу признана недействительной, работнику выдается по его письменному заявлению дубликат трудовой книжки в той организации, где была внесена ошибочная запись. При этом в дубликат переносятся все записи трудовой

книжки, за исключением признанной недействительной. В случае реорганизации организации, которая произвела неправильную запись, исправление осуществляет ее правопреемник, в случае ее ликвидации — работодатель по новому месту работы.

---

*Заполнение сведений о награждении.* В графе 3 раздела в виде заголовка указывается полное наименование и сокращенное (при его наличии) наименование организации. Ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи, в графе 2 — дата награждения, в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой. В графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

Работодатель ведет учет бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, трудовых книжек и вкладышей в них, разрабатывает книги (журналы) по их учету. Книги (журналы) должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, индивидуального предпринимателя и печатью организации (при наличии).

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки. Предприятия, отнесенные к малому бизнесу, имеют право выдавать копии этого документа по устному заявлению работника. Копировать необходимо все развороты, на которых есть записи. Делать копии надо с начального листа, где размещается информация о работающем, а заканчивать листом, на котором содержится запись о текущем приеме на работу. На завершающей странице ставятся отметки «Верно» или «Копия верна». Снятые копии сшиваются и скрепляются подписью и печатью с указанием количества листов. После этого ответственное лицо указывает свою должность, ставит подпись и ее расшифровку.

С 1 июля 2018 г. с вступлением в силу нового ГОСТ Р 7.0.97—2016 в порядок заверения копии трудовой книжки внесены изменения, согласно которым при заверении копии должно быть указано, где хранится трудовая книжка, с помощью отметки «Подлинник трудовой хранится в сейфе отдела кадров [наименование работодателя]».

#### **Важно запомнить!**

Отсутствие данной записи приведет к тому, что копию трудовой книжки не примут по месту запроса, и ее нужно будет делать заново, но уже по действующим правилам.

---

Трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации. На территории республики в составе Российской Фе-

дерации, установившей также свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации вестись на государственном языке этой республики.

Если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в нее вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш без трудовой книжки недействителен. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указывается серия и номер вкладыша.

В случае утраты работником трудовой книжки работодатель выдает ему дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления. При оформлении дубликата трудовой книжки в него вносятся сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления в данную организацию, подтвержденном соответствующими документами, а также о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

При увольнении работника все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью самого работника. Если трудовая книжка заполнялась на государственном языке Российской Федерации и на государственном языке республики в составе Российской Федерации, заверяются оба текста.

Оставшиеся в организации в случае смерти работника трудовые книжки и их дубликаты хранятся в кадровой службе организации в течение двух лет отдельно от остальных трудовых книжек, после чего передаются на хранение в архив организации, где они хранятся 50 лет. По истечении этого срока трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек уничтожаются в установленном порядке.

На основании приказа Министра труда и социальной защиты РФ от 31.10.2018 № 588н Правила заполнения трудовых книжек претерпели некоторые изменения. Соответствующие изменения внесены и в Инструкцию по заполнению трудовых книжек:

- печать в трудовой книжке должна ставиться только при ее наличии в учреждении. Печать проставляется на титульном листе, внутри документа на обложке, если сотрудником была изменена фамилия, на увольнительной записи. При отсутствии печати заверение происходит путем постановки подписи руководства учреждения или лица, которое согласно приказу осуществляет ведение трудовой документации;

- титульный лист заполняется подробно, без сокращений. Данные заверяются подписью лица в нижней части страницы, а также

специалиста, которые внес дополнительную информацию. Здесь же ставится печать учреждения;

- на титульном листе трудовой книжки ставится дата ее фактического заполнения;

- помимо наименования учреждения в трудовую книжку вносятся сведения о замещаемой лицом должности, дата и номер приказа, согласно которому произошло утверждение. В отдельной графе проставляется печать организации;

- при заведении вкладыша в трудовой книжке ставится отметка о его приложении с указанием даты составления. Запись вносится в титульный лист. Рукописный вариант не предусматривается; вкладыш должен быть вшит в трудовую книжку. Без нее он будет считаться недействительным; нумерация страниц вкладыша продолжается с последней цифры, отраженной в трудовой книжке. На первом листе вкладыша ставится печать организации;

- в разделе, отражающем трудовую деятельность работника, в момент внесения первых данных ставится печать учреждения со всеми реквизитами, при отсутствии печати данные вписываются от руки;

- индивидуальные предприниматели должны вести кадровый учет в соответствии с общими требованиями. При этом внесение сведений в трудовую книжку может быть упрощено;

- физическим лицам запрещено корректировать сведения в трудовой книжке и прописывать новую информацию;

- единственным способом законного исправления ошибки при заполнении трудовой книжки является надпись о недействительности произведенной записи;

- дубликат трудовой книжки оформляется специалистом кадровой службы на основании письменного заявления не позднее, чем через 15 дней после его ходатайства. Новый экземпляр должен на титульном листе содержать надпись «Дубликат».

Типичные ошибки, допускаемые при заверении трудовой книжки:

- штамп «Копия» проставлен не на всех листах, а только на первом и последнем;

- на последнем листе копии отсутствует надпись «Работает по настоящее время»;

- при заверении подписью ответственного работника не указывается его должность;

- заверение копии осуществляется неправомочным должностным лицом;

- отсутствует ссылка на место хранения оригинала документа;

- оттиск печати на всех листах не захватывает часть слова «Копия».

В соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации



в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» с 01.01.2020 установлен порядок формирования и способов получения работником сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также закреплено право работника сделать выбор между «бумажной» и «электронной» трудовой книжкой. Таким образом, для лиц, поступивших на работу 01.01.2020, сохраняется возможность ведения трудовой книжки в бумажном варианте. При этом для лиц, поступивших на работу после 01.01.2020, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности только в электронном виде.

**Личная карточка.** Личная карточка является основным документом системы учета личного состава. Личные карточки заводятся на все категории работников организации, работающих по трудовому договору, независимо от характера их работы — постоянного или временного. Ведение личной карточки осуществляется в соответствии с Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации, утвержденными Постановлением об утверждении унифицированных форм по учету труда и его оплаты.

Личная карточка заполняется после подписания руководителем организации приказа о приеме гражданина на работу. Она представляет собой типовую межведомственную форму № Т-2, утвержденную органами статистики.

В условиях функционирования автоматизированных систем управления в качестве входной формы используется машинно-ориентированный вариант этой карточки № Т-2а.

Личная карточка сотрудника заполняется работником кадровой службы на лиц, принятых на работу, на основании документов, указанных в ст. 65 ТК РФ, а именно:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- военного билета (приписного свидетельства);
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

С учетом специфики работы необходимость предъявления дополнительных документов в отдельных случаях может предусматриваться в соответствии с действующим законодательством.

Личная карточка заполняется работником кадровой службы в одном экземпляре, от руки (разборчиво) или на пишущей машинке. Все записи в личной карточке формулируются полностью, без сокращений. Основанием для записей являются соответствующие

документы (паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании и др.). В личных карточках должны своевременно отражаться все последующие изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника.

На лицевой стороне личной карточки указываются: полное наименование организации, код организации, пол (м/ж), табельный номер (он должен соответствовать номеру, по которому зарегистрирована трудовая книжка в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним), начальная буква фамилии работника (в строке «Алфавит»). В первую очередь заполнению подлежат два раздела (по два столбца) лицевой стороны личной карточки: I. Общие сведения и II. Сведения о воинском учете.

**В раздел I «Общие сведения»** заносятся фамилия, имя, отчество, дата (год, месяц, число) и место рождения (село, район, город, республика), гражданство, знание иностранного языка (указывается степень знания языка: «владею свободно», «читаю и могу объясняться», «читаю и перевожу со словарем»), образование.

Коды в зонах кодирования проставляются в соответствии с общероссийскими классификаторами: информации о населении (ОКИН), профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), специальностей по образованию (ОКСО).

В строках «Квалификация по диплому» сведения указываются полностью на основании полученного документа. Профессии работников записываются в точном соответствии с их названием в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий, а должности ИТР<sup>1</sup> — соответственно их названиям по штатному расписанию.

Общий стаж работы исчисляется с даты начала трудовой деятельности работника, включая службу в Вооруженных силах. Стаж указывается на день заполнения личной карточки на основании трудовой книжки.

В строке «Непрерывный стаж» ставится дата, с которой исчисляется непрерывный стаж работы при выплате пособий по государственному социальному страхованию.

В строках «Состояние в браке» делаются отметки о составе семьи с указанием года рождения каждого ее члена, а в строке «Паспорт» указываются серия, номер паспорта, орган, выдавший документ и дата выдачи, далее — домашний адрес, телефон.

После заполнения личной карточки работником кадровой службы принятый на работу ставит свою подпись и дату заполнения личной карточки в конце раздела I.

**Раздел II «Сведения о воинском учете»** заполняется на военнообязанных и призывников в соответствии с инструкцией о порядке

---

<sup>1</sup> Инженерно-технические работники.

учета военнообязанных и призывников (группа учета, категория учета, состав, воинское звание, военно-учетная специальность, годность к военной службе, название райвоенкомата по месту жительства).

**В разделе III** «Прием на работу и переводы на другую работу» с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу или переводе на другую работу, администрация обязана ознакомить работника под расписку.

Личная карточка включает также **разделы**: IV. Аттестация; V. Повышение квалификации; VI. Профессиональная переподготовка; VII. Награды (поощрения), почетные звания; VIII. Отпуск; IX. Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством; X. Дополнительные сведения; XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения).

В разделе «Отпуск» ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации.

Раздел «Дополнительные сведения» заполняется для полноты учета сведений о работниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и др.

Личные карточки уволенных работников хранятся в течение года в отдельной картотеке в алфавитном порядке, затем подшиваются в дело и сдаются в архив. Личные карточки № Т-2а запрещается присоединять к личным делам, они должны храниться в архиве строго отдельно.

Для граждан, поступающих на государственную (муниципальную) службу, заполняется личная карточка по форме № Т-2ГС (МС). В нее, в отличие от формы № Т-2, включены также сведения о наличии ученой степени, стаже государственной (муниципальной) службы для надбавки за выслугу лет для доплаты к пенсии и раздел IV «Присвоение квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания».

**Личное дело.** Личное дело заводится на основании приказа о приеме на работу. Личные данные необходимы работодателю в целях продвижения работника по службе, при установлении размера заработной платы.

---

**Личное дело** — основной документ персонального учета работника, представляющий собой совокупность его личных документов, содержащих наиболее полные сведения о нем и его трудовой деятельности.

---

Порядок работы с личными делами не закреплен общегосударственными стандартами, поэтому организации по-разному решают вопросы их формирования и ведения. В отношении гражданских служащих личное дело — установленная Законом о гражданской службе и осуществляемая в порядке, урегулированном Президен-

том РФ, правовая форма документирования персональных данных гражданского служащего, содержащая сведения, связанные с поступлением, прохождением им гражданской службы, а также увольнением с нее и необходимые для обеспечения деятельности государственного органа. Порядок его ведения определен Положением о персональных данных государственного служащего, утвержденным Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609.

В соответствии с данным Положением к личному делу гражданского служащего приобщаются:

- *письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы РФ;*
- *собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;*
- *документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);*
- *копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;*
- *копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;*
- *копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);*
- *копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента РФ, об объявлении благодарности Президента РФ, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);*
- *копия акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы;*
- *экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;*
- *копии актов государственного органа о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;*
- *копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);*
- *копия акта государственного органа об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;*



- *аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;*
- *экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы РФ;*
- *копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы РФ (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);*
- *копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;*
- *копии решений о поощрении гражданского служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;*
- *копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы;*
- *документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;*
- *сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего;*
- *копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;*
- *копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;*
- *копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;*
- *медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;*
- *справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.*

В личные дела лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, и лиц, приравненных к ним, а также иных работников в случаях, предусмотренных законодательством, включается декларация о доходах. В личные дела научных работников и преподавателей высших учебных заведений, прошедших конкурсный отбор на замещение вакантных должностей, включается копия

(выписка) протокола заседания ученого совета. В личное дело руководителя организации включается копия (выписка) решения учредителей о назначении его на должность. В личное дело материально ответственных лиц включается договор о материальной ответственности.

При ведении личного дела в него включаются также документы, характеризующие деловые, общественно-политические, научные и личные качества работника. К таким документам относятся:

- характеристики и аттестационные листы;
- списки научных трудов и изобретений;
- копии (выписки) приказов (распоряжений, решений, постановлений) о присвоении классов, квалификационных категорий, разрядов, званий, изменении фамилии и т. п.;
- иные документы.

Включение трудовых договоров с работниками в состав личных дел определяется кадровой службой или специалиста по кадрам организации.

В личное дело не включаются:

- копии документов о предоставлении отпусков, наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания);
- справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы;
- обходные листы, справки о состоянии здоровья и др. Эти документы формируются отдельно и хранятся в течение трех лет.

Личное дело гражданского служащего ведется кадровой службой соответствующего государственного органа и при переводе государственного служащего на новое место государственной службы передается по указанному месту государственной службы. При этом не допускается ведение нескольких личных дел на одного гражданского служащего.

В личное дело гражданского служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и увольнением и необходимые для обеспечения деятельности государственного органа. Запрещается собирать и вносить в личные дела и реестры государственных служащих сведения об их политической и религиозной принадлежности, а также частной жизни, о членстве в общественных объединениях и профессиональных союзах.

Приобщенные к личному делу документы брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Личные дела уволенных с гражданской службы хранятся кадровой службой в течение 10 лет, после чего передаются в архив.

Сведения о государственных служащих, в том числе о включенных в резерв на выдвижение на вышестоящие государственные

должности государственной службы, вносятся в федеральный реестр государственных служащих и реестры государственных служащих субъектов РФ. Личные дела и реестры государственных служащих ведутся в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, а также законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ.

Наиболее важными документами личного дела работника являются личный листок по учету кадров и дополнение к личному листку. В некоторых организациях их заменяют оформляемые по стандартному варианту анкеты.

Когда личное дело сформировано, документы включаются в него в хронологической последовательности.

Внутренняя опись составляется на документы личного дела, которое уже оформлено. В ней указываются сведения о названиях документов, которые включены в дело, их датах и индексах. Нумерация листов внутренней описи производится отдельно от листов личного дела.

Если в личное дело включаются новые документы, это должно быть отражено во внутренней описи. Изъятие документов из личных дел производится с разрешения руководителя службы кадров. Отметка об этом делается в описи документов в личном деле, а подлинный документ заменяется его копией. Факты изъятия документов из личного дела, замены подлинников копиями должны быть отражены в графе «Примечание».

Если работник поменял фамилию после оформления личного дела, то его старая фамилия помещается в скобки, а над ней пишется новая фамилия.

Личные дела хранятся в несгораемых шкафах в порядке номеров, проставленных на корешках и лицевой стороне личного дела. Для быстрого поиска личного дела ведется алфавитная картотека, а в небольших организациях — алфавитная книга учета личных дел.

**Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.** Организация и обеспечение проведения аттестации сотрудников, конкурсов на замещение вакантной должности как важнейшие составляющие кадровой работы организации предусматривают подготовку по каждой из этих процедур пакета соответствующих документов.

Разработка документационного сопровождения процедур аттестации, конкурса на замещение вакантной должности, квалификационной оценки персонала обеспечивает:

- юридическую силу документов, сопровождающих данные процедуры;
- унификацию используемых в них форм документов;
- экономию рабочего времени на создание и обработку документов;

- минимизацию возможности опротестования документально оформленных результатов данных процедур.

**Аттестация.** В системе управления персоналом аттестация занимает особое место как реальный способ повысить эффективность работы сотрудников организации. Хотя законодательство не обязывает всех работодателей проводить аттестацию своих работников, даже небольшие компании (численностью сотрудников 50—100 человек), планирующие расширение бизнеса, рассматривают ее как инструмент повышения эффективности персонала, определения соответствия работника замещаемой им должности, проверки квалификации, выявления перспективы использования его потенциальных возможностей и способностей, стимулирования роста профессиональной компетенции, решения вопросов, связанных с изменением условий и оплаты их труда.

Цель, задачи и содержание процедуры аттестации в системе государственной гражданской службы определены ст. 48 Закона о гражданской службе и конкретизированы в Указе Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (в ред. Указа Президента РФ от 31.12.2020 № 822 с изменениями, вступившими в силу 01.01.2021).

Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года, внеочередная аттестация может проводиться по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в связи либо с сокращением должностей гражданской службы в государственном органе, либо с изменением условий оплаты труда гражданских служащих.

Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности в интересах повышения профессионального уровня кадрового состава государственной гражданской службы и формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей гражданской службы в порядке должностного роста.

Состав аттестационной комиссии включает представителя нанимателя, гражданских служащих из подразделения по вопросам государственной службы и кадров и подразделения, в котором аттестуемый гражданский служащий замещает должность гражданской службы, а также независимых экспертов — представителей научных, образовательных и других организаций — специалистов по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы, число которых должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии. Отбор независимых экспертов производится федеральным органом исполнитель-



ной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной гражданской службы, или уполномоченным государственным органом субъекта Российской Федерации по запросу представителя нанимателя. Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии государственного органа не может превышать три года, его повторное включение в состав комиссии возможно не ранее чем через три года после окончания предыдущего срока

Порядок организации, проведения, подведения итогов аттестации государственных гражданских служащих устанавливает Единая методика проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденная постановлением Правительства РФ от 09.09.2020 № 1387.

Организация аттестации гражданских служащих государственного органа предусматривает:

- подготовку к проведению аттестации;
- издание правового акта государственного органа;
- формирование аттестационных комиссий;
- составление списков гражданских служащих государственного органа, подлежащих аттестации;
- утверждение графика проведения аттестации;
- подготовку отзыва о служебной деятельности гражданского служащего, подлежащего аттестации;
- подготовку документов для аттестационной комиссии.

Кадровая служба готовит проект правового акта государственного органа о проведении аттестации, который включает положения:

- о составе, сроках и порядке работы аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации и списков гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- организации ознакомления членов комиссии с документами каждого гражданского служащего, подлежащего аттестации;
- о подготовке отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период;
- об ознакомлении гражданского служащего с отзывом не позднее чем за две недели до начала аттестации;
- о методах оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности;
- подготовке кадровой службой материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

— об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

Отзыв, подписанный непосредственным руководителем гражданского служащего и утвержденный вышестоящим руководителем, и аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии), представляются в комиссию не позднее чем за две недели до начала аттестации.

Отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

- фамилия, имя, отчество;
- замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности.

К отзыву прилагается подготовленная кадровой службой выписка из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв государственного органа, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканий, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

*Проведение аттестации.* Аттестация проводится при участии аттестуемого гражданского служащего. Предусмотрена также возможность участия аттестуемого гражданского служащего в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

В случае отсутствия аттестуемого гражданского служащего на служебном месте в день проведения аттестации по уважительной причине дата проведения аттестации переносится на более поздний срок, в случае неявки на заседание комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности.

Порядок работы комиссии включает:

- рассмотрение представленных документов;
- заслушивание сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости — непосредственного руководителя аттестуемого, о его профессиональной служебной деятельности;
- обсуждение результатов профессиональной служебной деятельности аттестуемого;

— принятие решения в отношении аттестуемого гражданского служащего.

Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего включает установление:

— его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы;

— участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (государственным органом) задач;

— степени сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов;

— исполнения им должностного регламента;

— отсутствия фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, невыполнения требований к служебному поведению.

*Подведение итогов аттестации.* По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

— соответствует замещаемой должности гражданской службы;

— соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

— соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

— не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего и сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Ознакомление гражданского служащего с аттестационным листом подтверждается его подписью, в случае его отказа от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле гражданского служащего.

В Приложении к Единой методике представлены формы примерного правового акта о проведении аттестации государственных гражданских служащих и Отзыва об исполнении аттестуемым гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период.

**Конкурс на замещение вакантной должности.** Организация и обеспечение проведения конкурса на замещение вакантных должностей — одна из важных функций кадровой работы. Успех ее выполнения во многом определяется качеством подготовки документационного сопровождения процедуры конкурса.

Наиболее полно эта процедура разработана в системе государственной службы, получив закрепление в Положении о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденном Указом о конкурсе<sup>1</sup>.

Согласно данному Положению новая редакция которого вступила в силу с 01.01.2021, в состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие, в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров и подразделения, а также независимые эксперты, число которых должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии, — представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы.

Определен порядок приглашения и отбора независимых экспертов. Их отбор производится федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной гражданской службы, или уполномоченным государственным органом субъекта Российской Федерации по запросу представителя нанимателя. Общий срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии не может превышать три года. Повторное включение его в состав конкурсной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в конкурсной комиссии.

Документационное сопровождение процедуры конкурса предусматривает:

- объявление государственного органа о приеме документов для участия в конкурсе, которое размещается в органах печати, учрежденных соответствующими государственными органами, и в других печатных изданиях;
- информацию о проведении конкурса на сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования;

---

<sup>1</sup> Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (ред. Указа Президента РФ от 31.12.2020 № 822 с изменениями, вступившими в силу 01.01.2021).



- решение о дате, времени и месте проведения конкурса, которое принимает руководитель государственного органа после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности;
- правовой акт об образовании конкурсной комиссии;
- правовой акт о составе конкурсной комиссии, сроках и порядке ее работы, методике проведения конкурса;
- протокол заседания конкурсной комиссии;
- решение конкурсной комиссии по результатам голосования;
- акт представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность;
- письмо-сообщение кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса;
- информацию о результатах конкурса на сайте государственного органа;
- заключение служебного контракта с победителем конкурса.

Положением определен и состав документов, представляемых претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета<sup>1</sup>;
- копия паспорта;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
  - копия трудовой книжки,
  - копии документов об образовании и о квалификации;
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
- иные документы.

## Выводы

1. Документальное оформление управленческих решений и процедур является неотъемлемой обязанностью любого работодателя, независимо от масштабов его деятельности и организационно-правовой формы деятельности.

2. Документы, функционирующие в сфере управления, называют организационно-распорядительными (ОРД). В эту группу входят организационная, распорядительная, информационно-справочная и справочно-аналитическая документация, документация по личному составу и документация по предложениям и обращениям граждан.

---

<sup>1</sup> Форма анкеты утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р.

3. Общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации содержатся в ГОСТ Р 7.0.97—2016.

4. Обязательный характер требования ГОСТ Р 7.0.97—2016 приобрели лишь в государственных органах и органах местного самоуправления благодаря Правилам делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденным приказом Росархива от 22.05.2019 № 71.

5. В отношении иных организаций требования ГОСТ Р 7.0.97—2016 сохраняют в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании» добровольный характер.

6. Наиболее полно нормативная основа оформления организационно-распорядительной документации разработана в отношении государственных органов, органов местного самоуправления и государственных организаций.

7. Подготовка организационно-распорядительных документов федеральных государственных органов исполнительной власти осуществляется в соответствии с инструкциями, разрабатываемыми федеральными органами исполнительной власти на основе Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44, Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах и органах местного самоуправления.

8. Расширение функций кадровых служб в свете изменений трудового законодательства в целом и правового обеспечения государственной гражданской службы в частности актуализирует проблему профессионального развития работников кадровых служб как государственной, так и негосударственной сферы, обеспечения каждого из них суммой необходимых знаний, умений и навыков в работе с документами.

## Рекомендуемая литература

1. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 № 71).

2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 24.12.2020 № 199).

3. Бобылева, М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики / М. П. Бобылева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ТЕРМИКА, 2019.

4. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2014.

6. Кузнецова, Т. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т. В. Кузнецова. — Москва : ИНФРА-М, 2013.

## Тема 4

# ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Правильный подход заключается в разработке отдельных простых процессов с последующим их объединением, а не в построении единого громоздкого процесса.

*Билл Гейтс*

Организация работы с документами — важнейшая составная часть делопроизводства в цепочке «создание/поступление документа — исполнение/отправление документа — хранение документа», включающая в себя организацию документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности. Этот этап работы с документами во многом предопределяет эффективность деятельности аппарата, обеспечивая рациональный документооборот, создание информационно-поисковых систем по документации, контроль исполнения документов и подготовку документов к передаче в ведомственный архив.

### 4.1. Организация документооборота

Документооборот, т. е. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, осуществляется в виде потоков документов между пунктами обработки информации (руководители, специалисты, служащие) и пунктами технической обработки документов (экспедиция, секретарь, копировально-множительная служба и т. д.) (рис. 4.1).

Основные *потоки* документов делятся:

- на входящие (поступающие в организацию);
- исходящие (отправляемые из организации);
- внутренние (документы, создаваемые в организации и используемые в ее внутреннем управленческом процессе).

Входящие документы, в свою очередь, делятся на документопотоки, направляемые руководителям, непосредственно в структурные подразделения или конкретным исполнителям.

Важнейшей характеристикой документооборота является его *объем*, т. е. количество документов, поступивших в организацию



и созданных в ней в течение определенного времени. Этот показатель важен потому, что им определяется выбор организационной формы делопроизводства, вида информационно-поисковой системы по документам учреждения, структуры и штатного состава службы документационного обеспечения конкретной организации, степень технологической оснащенности процессов работы с документами.



Рис. 4.1. Схема документооборота

Подсчет количества документов, полученных и созданных в организации, производится ежемесячно, за полугодие и по итогам года нарастающим итогом с начала текущего года по контрольно-регистрационным формам в местах их регистрации. За единицу учета количества документов принимается сам документ с учетом размноженных экземпляров. Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно.

Учет количества документов может проводиться по организации в целом или по отдельным ее подразделениям. Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме.

По каждой группе учитываются количество документов и их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).

Подсчет объема документооборота целесообразно проводить также по группам документов: распорядительные, статистические, переписка, письма граждан, финансовые и др.

Порядок движения документов в организации можно разделить на несколько *этапов*:

- 1) организация доставки документов;
- 2) прием и первичная обработка поступающих в организацию документов;
- 3) предварительное рассмотрение документов службой документационного обеспечения управления;
- 4) регистрация и рассмотрение документов руководителем организации;
- 5) доставка документов исполнителям;
- 6) работа исполнителей над документом;
- 7) контроль исполнения документов;
- 8) обработка исполненных и отправляемых документов, формирование дел;
- 9) подготовка к передаче дел в архив, передача в архив.

**Регистрация документов в организации.** Регистрационный номер является обязательным реквизитом любого организационно-распорядительного документа. Регистрация документов осуществляется путем проставления на документе даты и регистрационного номера (индекса) с записью необходимых сведений о документе в регистрационной форме.

---

**Регистрация документа** — запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

---

Цель регистрации — придание документу юридической силы, подтверждение факта получения или отправки документа, обеспечение его учета, контроля и поиска.

Поступившие документы регистрируются в день поступления или в первый рабочий день после их поступления, создаваемые — в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

#### **Обратите внимание!**

Дата поступления документа в организацию и его регистрации могут не совпадать, если документ поступил в организацию, например, вечером в последний рабочий день недели или в выходные дни.

Регистрация документов производится в зависимости от названия вида документа, автора и содержания в пределах групп документов. Отдельно регистрируются документы, поступившие из вышестоящей организации, приказы по основной деятельности и по личному составу, служебная переписка, обращения граждан.

Документы, полученные из вышестоящих организаций, поступающие на рассмотрение руководителя организации и его заместителей, распорядительные документы и переписка за подписью руководителя, протоколы и решения коллегиальных органов регистрируются в службе ДОУ. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится в местах исполнения и создания документов.

Наиболее распространенным способом регистрации документов являются регистрационно-контрольные карточки (традиционные и электронные), используемые для всех видов документов. Такие карточки имеют ряд очевидных преимуществ: они легко подвергаются механизированной обработке, их можно группировать в картотеки, что ускоряет поиск необходимой информации, особенно при больших объемах документооборота.

Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий *состав основных реквизитов* регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

В зависимости от характера документа и задач использования информации состав основных реквизитов регистрации может дополняться следующими реквизитами:

- гриф (отметка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- код по тематическому классификатору;
- ключевые слова;
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- статус документа (проект, версия);
- вид передачи документа (почтой, факсом) и др.

При регистрации обращений граждан вводятся их фамилии, имена, отчества, адреса, в том числе электронные (e-mail), телефоны, актуальные при электронных обращениях граждан. В соответствии со ст. 4 Закона о порядке обращений граждан обращения могут ре-

гистрироваться как в письменной форме, так и в форме электронного документа.

При регистрации отправляемых документов записывается название организации и структурного подразделения должностного лица — автора документа.

При регистрации ответов на обращения граждан вводятся их персональные данные. Допускается применение сокращенного наименования организации.

В графе «Дата документа» в регистрационно-контрольную карточку переносится дата, присвоенная документу организацией — автором документа.

В графе «Регистрационный номер документа» в регистрационно-контрольную карточку переносится регистрационный номер документа, присвоенный организацией — автором документа. На входящих документах эти же данные заносятся в регистрационный штамп.

В графе «Заголовок к тексту» указывается заголовок к тексту документа, а при его отсутствии составляется аннотация, содержащая ключевые слова.

Графа «Резолюция» заполняется после просмотра документа руководителем. В ней указываются содержание поручения, фамилии исполнителя, автора поручения и дата резолюции.

В графе «Срок исполнения» проставляется индивидуальный срок, содержащийся в резолюции, а при его отсутствии — типовой срок. При регистрации отправляемого документа может записываться дата ожидаемого ответа.

Графа «Отметка об исполнении» содержит краткую запись о решении вопроса по существу, в нее переносятся регистрационный номер и дата исполнения созданного документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно. Регистрационный номер входящего и отправляемого документа состоит из порядкового номера, который исходя из информационных потребностей организации может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой. Например, 95/06-12, где 95 — порядковый регистрационный номер, а 06-12 — номер дела, в которое будет подшит документ (или его копия) после исполнения.

Внутренние документы регистрируются отдельно по видам документов: например, приказы по основной деятельности, протоколы заседаний коллегии и т. д. В пределах регистрируемой группы соблюдается свой порядок номеров, например *приказ № 14, протокол № 10*.



В практике организаций используются не только контрольно-регистрационные карточки, но и журнальная, электронная формы регистрации. Журнальную форму регистрации используют в организациях, документооборот которых составляет менее 600 документов в год. Журналы регистрации ведутся отдельно для входящих, исходящих и внутренних документов.

Листы журнала, начиная со второго, нумеруются в правом верхнем углу. Все листы прошиваются прочными нитками, их концы выводятся на последний пронумерованный лист с обратной стороны и склеиваются бумажным квадратом, в середине которого ставится печать организации. Правильность оформления заверяется надписью: *«В данном журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено круглой печатью ... листов»*, которая размещается на оборотной стороне последнего пронумерованного листа. Надпись подписывает делопроизводитель или секретарь.

После последней регистрационной записи в журнале делается, например, следующая надпись: *«В данном журнале зарегистрировано 120 документов с вх. № 1 по 120. Случайно пропущены номера 5 и 80»*, указываются название должности, подпись и расшифровка подписи делопроизводителя (секретаря).

Все регистрационные журналы имеют номер по номенклатуре дел. Оформление обложки журнала включает название журнала, наименование организации, регистрационный номер по номенклатуре дел, который размещается в верхнем правом углу обложки. В правом нижнем углу указываются даты начала и окончания журнала в соответствии с числами первого и последнего зарегистрированных в журнале документов в пределах календарного года.

Подлежащие регистрации документы должны быть перечислены в инструкции по делопроизводству организации с указанием места их регистрации.

Журналы (книги) нумеруются, шнуруются и заверяются подписью руководителя организации / индивидуального предпринимателя и печатью организации (при наличии).

Для регистрации кадровых документов организациям также рекомендуется вести:

- книгу учета договоров, изменений и дополнений к ним;
- книгу приказов по личному составу;
- книгу регистрации и контроля за поступающими и отправляемыми документами;
- книгу регистрации распорядительных и нормативных документов организации;
- журнал учета отпусков;
- другие журналы, определяемые потребностями организации.

**Общие требования к оформлению журналов регистрации документов.**

1. Твердая обложка (для соблюдения сроков хранения).
2. Клеевой переплет (во избежание добавления или удаления листов в журнале).
3. Сквозная нумерация листов журнала.
4. Прошивка журнала.
5. Наличие заверительной записи (с указанием названия журнала, количества прошитых, пронумерованных листов (цифрами и прописью), должности, подписи и расшифровки подписи руководителя организации и даты оформления журнала).

**Организация работы с входящими документами.** Обработкой поступающих в организацию документов, независимо от адресата корреспонденции, занимаются специально выделенный работник службы документационного обеспечения (канцелярии, общего отдела), секретарь учреждения или централизованная экспедиция (рис. 4.2).

Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «Лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. При этом упаковка уничтожается. Исключение составляют случаи, когда:

- обратный адрес и фамилия отправителя не указаны во вложениях;
- в документе не указана дата и ее приходится устанавливать по почтовому штемпелю;
- присланная корреспонденция требует доплаты;
- полученная корреспонденция носит личный характер, но на упаковке или конверте отсутствует гриф «Лично».

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

Документы без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в службе ДОУ, а затем направляются руководству или в подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на регистрируемые и не регистрируемые, требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Как правило, не подлежат регистрации:

- письма, присланные для сведения;
- телеграммы и письма с пометкой «Лично»;
- документы первичного бухгалтерского учета (банковские счета, кредитные справки и др.);

- документы первичного материального учета (накладные, наряды, заявки и др.);
- документы первичного статистического учета и отчетности (сводки и информация, присланная для сведения);
- документы по кадровым вопросам и повышению квалификации (объяснительные записки, планы, программы и др.);
- документы, адресуемые общественным организациям;
- печатные издания (книги, журналы, бюллетени);
- пригласительные билеты.



Рис. 4.2. Схема работы с входящими документами в организации

Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов содержится в Приложении № 11 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 24.12.2020 № 199.

Предварительное рассмотрение документов осуществляется на основании оценки их содержания и установленного в организации распределения обязанностей. На рассмотрение руководителя направляются документы правительственных и вышестоящих органов, а также документы, содержащие информацию по важнейшим вопросам деятельности данной организации, требующим решения руководства. Адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам документы передаются по назначению без предварительного рассмотрения.

Полученный документ регистрируется в регистрационно-контрольной форме.

Телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение. Текст телефонограммы записывается (печатается) на бланке, регистрируется и оперативно передается руководителю, которому она адресована. Факсограммы регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные — немедленно; поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение.

Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение руководителю или по его решению иным должностным лицам. После рассмотрения руководством документы возвращаются в службу ДОУ. Содержание резолюции вносится в регистрационно-контрольную форму, а документ передается на исполнение. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается в структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем, остальные подразделения получают копию документа.

Правила приема, обработки и распределения документов в электронном виде определяются инструкцией по делопроизводству организации с учетом имеющихся технических и программных средств.

**Организация работы с исходящими документами.** Обработка исходящих документов, подлежащих отправке почтовой связью,



осуществляется службой ДОУ в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи. Порядок передачи телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов с помощью средств электрической связи и досылки бумажного оригинала адресату определяются инструкцией по делопроизводству организации с учетом имеющихся технических и программных средств.

Основные *этапы* обработки исходящих документов включают:

- составление текста проекта исходящего документа;
- согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами путем визирования проекта документа;
- подписание (в случае необходимости — утверждение) документа;
- регистрацию в журнале или на карточке и проставление индексов;
- отправку документа адресату;
- подшивку копии исходящего документа в дело.

Для отправки принимаются только полностью оформленные, подписанные и зарегистрированные документы с указанием дела, в которое в соответствии с номенклатурой дел должен быть помещен данный документ.

Подлежащие отправке документы обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя службы ДОУ.

**Организация работы с внутренними документами.** Внутренние документы (приказы, инструкции, правила, докладные и объяснительные записки и др.) готовятся, оформляются и исполняются в пределах самой организации. Порядок их прохождения включает следующие *стадии*:

- составление проекта документа;
- согласование (визирование) документа;
- подписание документа руководителем;
- регистрация документа;
- тиражирование и доставка копии документа исполнителям;
- контроль исполнения документа;
- подшивка исполненного документа в дело.

#### **Обратите внимание!**

На этапе исполнения документа работа с внутренними документами ведется по схеме работы с входящими документами, включая:

- передачу документа исполнителю;
- контроль исполнения;
- исполнение документа;
- подшивку исполненного документа в дело.

Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в службу ДООУ, которая осуществляет контроль за правильностью их оформления. Оформленные документы передаются на подпись руководству. После подписания документы регистрируются. Тиражированные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных распорядительных документов рассылаются в соответствующие структурные подразделения.

Прием и передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном подразделении, с соответствующей отметкой в регистрационно-контрольной форме. Наиболее важные документы (в том числе поставленные на контроль) передаются под расписку через подразделение, контролирующее исполнение данного документа, или секретаря организации.

**Особенности организации работы с кадровыми документами.** Важнейшей функцией кадровой службы являются учет и ведение справочного аппарата кадровой документации. Поскольку все документы по личному составу имеют особую социальную значимость, они подлежат строгому учету и регистрации.

В кадровом делопроизводстве используются разные формы *регистрации*:

- журнальная;
- карточная;
- автоматизированная электронная.

Журнальная форма используется для регистрации приказов по личному составу, учета личных дел, движения и выдачи трудовых книжек. Вместе с документами по личному составу эти журналы сдаются в архив.

Для учета движения кадров могут также использоваться журналы регистрации приема на работу, переводов работников, увольнения с работы. Однако при внедрении автоматизированных систем в работу кадровых служб необходимость в ведении таких журналов отпадает.

Главным справочным массивом, к которому сотрудники кадровой службы обращаются постоянно, являются личные учетные карточки работников. Для работников, на которых в организациях не ведется личное дело, личная карточка является единственным заменяющим его учетным документом.

В небольших организациях (фирмах) личные карточки стоят по алфавиту фамилий, в крупных — систематизируются по структурным подразделениям, а внутри них — по алфавиту фамилий. При увольнении работника его личная карточка вынимается из картотеки и после дооформления перемещается в картотеку уволенных работников, где она хранится до подготовки к сдаче в архив.

Особенности работы с кадровыми документами проявляются в процессе осуществления основных кадровых процедур приема на работу, перевода, увольнения работника, каждая из которых оформляется цепочкой документов. Эта пошаговая процедура может быть дополнена другими этапами (например, конкурсом на должность или обязательным медицинским осмотром при заключении трудового договора с лицами, не достигшими возраста 18 лет, а также иными лицами в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами).

При переводе на другую постоянную работу работник пишет заявление о переводе, на основании которого вносятся изменения в трудовой договор и составляется приказ о переводе по унифицированной форме № Т-5, который подписывает руководитель организации или уполномоченное им лицо. Работник знакомится с текстом приказа под подпись. На основании приказа соответствующие записи вносятся в трудовую книжку и личную карточку работника.

Поощрения документируются приказом, изданным на основании докладной записки (представления) руководителя структурного подразделения, в котором работает поощряемый работник. На основании приказа работник кадровой службы вносит соответствующие сведения в трудовую книжку и личную карточку работника.

Увольнение работника также отражается в цепочке документов, начиная с заявления или служебной записки, на основании которых составляется приказ с указанием причины увольнения и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ. После подписания руководителем приказ регистрируется, соответствующая запись производится в трудовой книжке, личной карточке и лицевом счете (рис. 4.3).

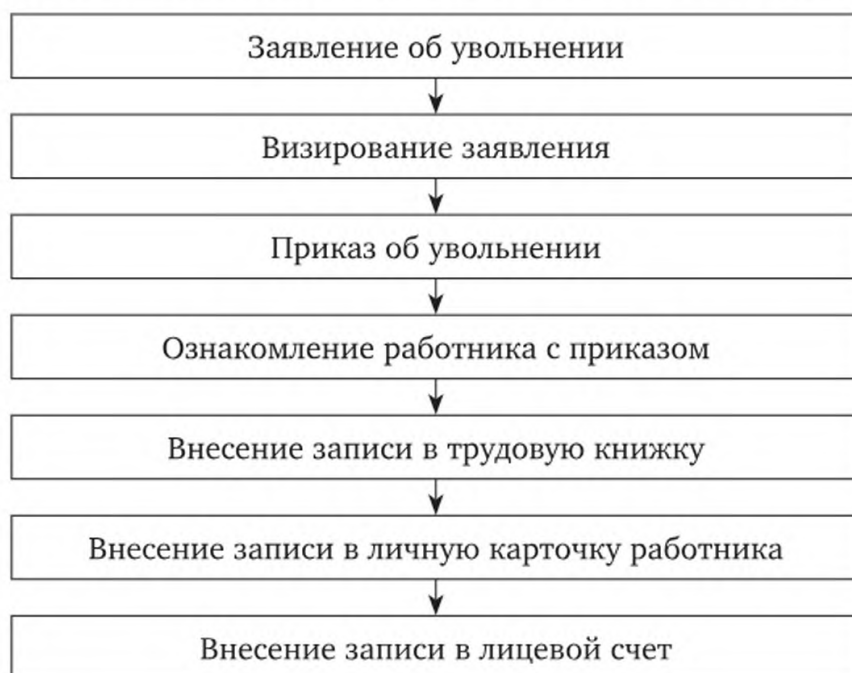


Рис. 4.3. Пошаговая процедура увольнения работника по собственному желанию

Все записи о работе, награждениях, поощрениях, внесенные в трудовую книжку в период работы в данной организации, заверяются подписью руководителя организации или кадровой службы и печатью организации.

Работник знакомится с текстом приказа и ставит свою подпись. Копия приказа об увольнении и заявление работника (служебная записка) помещаются в личное дело, после чего оно закрывается и обрабатывается для передачи в архив. Личная карточка перемещается в картотеку уволенных работников и ставится по алфавиту фамилий. Трудовая книжка выдается на руки уволенному в день увольнения под подпись в журнале регистрации трудовых книжек.

**Организация работы с обращениями граждан.** Порядок работы с устными и письменными обращениями граждан в государственную организацию определяется Законом о порядке обращения граждан.

В соответствии с данным Законом устанавливается следующий порядок работы с обращениями граждан (рис. 4.4):

- регистрация письменного обращения;
- принятие к рассмотрению и рассмотрение обращения;
- организация личного приема граждан;
- контроль за соблюдением установленного порядка рассмотрения обращений граждан.



Рис. 4.4. Пошаговая процедура работы с обращениями граждан



Обращение гражданина, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. Государственному органу, органу местного самоуправления или должностному лицу вменяется в обязанность:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (в случае необходимости — с участием гражданина, направившего обращение);
- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- давать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- сообщать гражданину о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Все письменные обращения принимаются централизованно. В правом нижнем углу документа проставляется штамп организации-адресата с указанием даты его поступления в организацию и регистрационный номер, состоящий из начальной буквы фамилии автора обращения и порядкового номера поступившего обращения.

#### **Обратите внимание!**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

Регистрацию рекомендуется вести на компьютере или на карточках. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с порядком, установленным Законом о порядке обращений граждан.

Если в письменном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, его направляют в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий

щий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. При этом в случае необходимости Законом о порядке обращений граждан предусмотрено направление в указанные органы или должностным лицам запроса по поводу результатов рассмотрения письменного обращения.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо, рассматривающие обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять по направленному запросу документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Ответ на обращение подписывается руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов может не даваться, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и его почтовый адрес;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении гражданина не приводятся новые доводы или обстоятельства по вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

При этом авторам обращений сообщается о причинах отказа в рассмотрении по существу поставленных в них вопросов. Если эти причины в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

В исключительных случаях должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Обращения граждан считаются исполненными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан ответ в устной или письменной форме.

О результатах рассмотрения письма составляется справка за подписью исполнителя или ставится отметка об исполнении и делается запись в регистрационно-контрольной карточке.

Исполненные письма вместе с материалами, относящимися к работе по ним, копиями ответов заявителям сдаются в службу документационного обеспечения, где они формируются в дела.

## **4.2. Организация контроля исполнения документов**

Контроль исполнения документов является важной составной частью управления документами в организации.

Общий порядок организации контроля движения и использования документов установлен и введен в действие с 01.01.2020 национальным стандартом ГОСТ Р ИСО 15489-1—2019<sup>1</sup>.

В государственных органах и органах местного самоуправления порядок организации контроля исполнения документов установлен Правилами делопроизводства, утвержденными приказом Росархива от 22.05.2019 № 71.

Основными задачами контроля исполнения документов являются:

- отслеживание хода исполнения и фиксация сведений о фактическом исполнении документов и распоряжений руководства;
- обобщение данных о ходе исполнения документов и его результатах, доведение этих сведений до руководства учреждения;
- выработка предложений по совершенствованию организации работы с документами и повышению исполнительской дисциплины.

Контроль исполнения документов призван обеспечивать своевременное и качественное выполнение поручений, содержащихся в документах, получать аналитическую информацию, необходимую для оценки деятельности подразделений и отдельных исполнителей.

Регламентация контроля исполнения документов в организации закрепляется в инструкции по документационному обеспечению управления. В ней определяются субъект контроля исполнения документов в организации; виды документов, которые ставятся на контроль; этапы контроля и сроки исполнения документов; формы отражения данных о контроле в регистрационно-контрольных формах; порядок обобщения и анализа данных о результатах кон-

---

<sup>1</sup> Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1—2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.

троля исполнения документов, а также информирования руководства организации о результатах контроля.

На контроль ставятся документы, которые содержат поручения, требующие исполнения в установленный срок. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными.

В государственных органах контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается руководителем государственного органа. При постановке документа на контроль на левом поле документа делается отметка о контроле, обозначаемая буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

Типовые сроки устанавливаются законодательными или иными нормативными правовыми актами и не могут быть изменены. Перечень типовых сроков исполнения документов прилагается к инструкции по делопроизводству организации.

Индивидуальный срок исполнения документов содержится в тексте документа или резолюции руководителя, изменить или продлить срок исполнения документа может то должностное лицо или учреждение, которое этот срок установило.

#### **Это важно!**

Продление срока исполнения документа должно быть обосновано.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

- внутренних — с даты подписания (утверждения) документа;
- поступивших из других организаций — с даты их регистрации;
- обращений граждан — с даты регистрации обращения.

В государственных органах сроки исполнения документов определяет руководитель исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения — в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» — в течение одного-двух дней, «срочно» — в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» — в 10-дневный срок;
- остальные — в срок не более месяца;
- по парламентским запросам — не позднее чем через 15 дней со дня получения;
- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы — не позднее чем через 30 дней со дня получения;
- поручениям Правительства РФ, данным федеральным органам исполнительной власти по доработке проектов постановле-



ний и распоряжений, рассмотренных на заседании Правительства РФ, — до 10 дней;

— письмам Министерства иностранных дел без согласования с другими организациями — в течение 15 дней, с согласованием — 30 дней;

— обращениям граждан, поступившим в федеральный орган исполнительной власти и требующим дополнительного изучения и проверки, — до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям — не более 15 дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

**Технология организации контроля исполнения документов** включает следующие этапы:

- постановка документа на контроль;
- проверка своевременности доведения документов до исполнителей;
- предварительная проверка и регулирование хода исполнения документа;
- снятие с контроля;
- направление исполненного документа в дело;
- учет исполненных документов;
- обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;
- информирование руководителей о результатах исполнения документов и содержащихся в них поручениях.

Контроль исполнения документов может осуществляться посредством электронного журнала (например, *MS Excel*) или регистрационно-контрольных карточек (РКК), составляющих контрольно-справочную картотеку. Для осуществления контроля исполнения документов в регистрационную форму вводятся необходимые сведения о документе (автор документа, наименование вида, дата и регистрационный номер (дата поступления и регистрационный номер поступления) документа, заголовок к тексту, резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении и номер дела, в котором будет храниться документ).

В службе ДОУ организации формируется общая контрольно-справочная картотека, в подразделении — контрольно-справочная картотека подразделения.

В государственных органах контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документа (указы, распоряжения, поручения Президента РФ, постановления, распоряжения, поручения Правительства РФ, приказы федерального органа исполнительной власти, решения коллегияльного органа и др.).

Исполненные документы снимаются с контроля. На копии документа проставляется отметка об исполнении документа и направлении в дело, включающая краткие сведения об исполнении или ссылке на документ-ответ (дата и номер), отметку «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дату и подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

В регистрационно-контрольную форму также вносятся сведения об исполнении, ставится подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), и дата. Копия исполненного документа помещается в дело в соответствии с отметкой об исполнении.

Для обобщения данных о контроле исполнения документов используются различные формы сводок (справок, отчетов), в которых указываются общее количество документов, находящихся на исполнении, количество исполненных в срок документов, количество неисполненных документов или исполненных с превышением срока, причины задержек исполнения документов.

После подписи руководителем службы ДОУ данные о контроле исполнения документов представляются руководству организации.

### 4.3. Составление номенклатуры дел

Формирование номенклатуры дел является одним из основных видов работ по организации документов в делопроизводстве, обеспечивая сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве организации и их передачу архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Росархива и иными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

Номенклатура дел создается для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, закрепления индексов дел и установления сроков их хранения и служит основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

---

**Номенклатура дел** — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

---

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об организации и ее структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями

документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации. Названиями ее разделов являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой федерального органа исполнительной власти.

Графы номенклатур дел оформляются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, состоящие из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 04-12, где 04 — обозначение службы кадров, 12 — порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей), в обобщенной форме отражающие основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «переписка по кадрам» и т. д.), вводных слов и сложных оборотов, сокращенных слов и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти и учреждений.

Заголовки дела могут формироваться по следующим признакам:

- номинальный (название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы));
- авторский (наименование органа, должностного или иного лица, создавших документ(ы));
- корреспондентский (наименование организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);
- предметно-вопросный (краткое содержание документов дела);
- хронологический (дата (период), к которой(ому) относятся документы дела);
- географический (название местности (территории), с которой связано содержание документов дела);
- указание на копийность документов дела.

Элементы заголовка дела располагаются в следующей последовательности:

- 1) название вида дела (переписка, журнал и т. д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т. д.);
- 2) название организации — адресата или корреспондента документа, от которого он получен;
- 3) краткое содержание документов дела;
- 4) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

5) даты (период), к которым относятся документы дела;

6) указание на то, что документы являются копиями.

Заголовок дела должен отвечать следующим требованиям:

- если дело содержит переписку, в его заголовке указывается, с кем и по какому вопросу она ведется;
- если дело содержит переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например: *«Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией».*

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются. Например: *«Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий».*

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

- если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название;
- если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, в заголовке указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку, помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В процессе формирования и оформления дел заголовки дел могут уточняться.

Заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и формируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству организации.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года и содержит количество фактически сформированных дел (томов).

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, по типовой или примерной номенклатуре дел или по согла-



сованию с Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Федерального архивного агентства.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию и др.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Номенклатура дел структурного подразделения составляется секретарем подразделения или сотрудником, ответственным за делопроизводство, согласовывается с архивом и службой ДОУ, подписывается руководителем подразделения и представляется в службу ДОУ. Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел и представляет ее в службу ДОУ федерального органа исполнительной власти.

Сводная номенклатура дел составляется службой ДОУ на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива организации, подписывается руководителем службы ДОУ, согласовывается с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) федерального органа исполнительной власти, с экспертной проверочной комиссией (ЭПК) федерального архива, в который документы передаются на постоянное хранение, и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем федерального органа исполнительной власти. В конце каждого года сводная номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

С федеральным архивом номенклатура дел согласовывается не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре федерального органа исполнительной власти<sup>1</sup>.

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения  
государственного органа, органа местного самоуправления**

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

<sup>1</sup> Приложение 13 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству.

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения

Дата

Подпись

Расшифровка  
подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

структурного подразделения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности,  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

#### 4.4. Подготовка документов к передаче на хранение в архив

Завершающим этапом делопроизводственного процесса является подготовка документов к передаче на хранение в архив организации или непосредственно в кадровой службе.

Подготовка документов к хранению включает в себя группировку документов в целях формирования дел, экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, описание и уничтожение подлежащих уничтожению дел, обеспечение сохранности дел, передачу дел в архив организации.

**Формирование дел.** Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполните-

лем лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела.

---

**Формирование дел** представляет собой систематизированную группировку исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел, обеспечивающую их сохранность и оперативный поиск.

---

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Обычно дела в организациях формируются децентрализованно, т. е. в структурных подразделениях. Однако в организациях с ограниченным документооборотом и компактным расположением подразделений возможно централизованное формирование дел в службе документационного обеспечения управления.

Все документы организации группируются в дела по определенным признакам, а внутри дела — в определенной последовательности:

- по разновидностям документов (распорядительные документы, некоторые виды информационно-справочных документов), например: *«Приказы за 2021 год»*;

- авторам документов дела, например: *«Протоколы заседаний коллегии Министерства образования и науки Российской Федерации»*;

- названию корреспондента, например: *«Переписка с Министерством внутренних дел Российской Федерации за 2021 год»*;

- одному вопросу, например: *«Поручения Правительства Российской Федерации по реализации Национального плана противодействия коррупции»*;

- территориальному расположению корреспондентов, например: *«Переписка с Региональным управлением в Республике Коми (г. Сыктывкар) по вопросу издания учебной литературы за 2021 год»*;

- хронологическому признаку, например: *«Квартальные отчеты о финансовой деятельности организации»*.

Дела по личному составу, как правило, систематизируются по хронологическому признаку. В архивах крупных организаций с большим количеством работников может использоваться структурно-хронологический принцип систематизации личных дел.

В пределах каждого года дела по личному составу систематизируются по степени важности: приказы о зачислении на службу (в учебное заведение и т. д.), перемещении, увольнении (окончании учебного заведения и т. д.), лицевые счета, списки, журналы учета документов по личному составу, другие регистрационно-учетные документы, личные дела, личные карточки.

Личные дела и личные карточки уволенных сотрудников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

При формировании дел следует соблюдать ряд установленных **правил**:

- в дело помещают только исполненные и правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре с необходимым набором реквизитов, отметкой об исполнении и надписью «В дело»;

- в дела группируются документы одного календарного года, располагаясь в хронологическом, алфавитном порядке или по порядковым номерам. Исключение составляют лишь переходящие дела;

- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

- в дело подшивается только один экземпляр документа (подлинник или заверенная по установленной форме копия), за исключением черновиков особо ценных документов, судебных и личных дел;

- подлежащие возврату документы в дело не подшиваются;

- учредительные документы, устав организации помещаются в одно дело;

- в дело объединяются документы только по одному вопросу;

- приложения присоединяются к основным документам независимо от даты их утверждения или составления; приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела;

- документы коллегий группируются в два дела: 1) протоколы и решения коллегии, 2) документы к заседаниям коллегии;

- документы ограниченного доступа формируются в дела отдельно от других;

- документы по личному составу формируются по алфавиту фамилий сотрудников;

- при больших объемах переписки входящие и исходящие документы формируются в отдельные дела по видам документов (письма, письма-ответы, письма-запросы, факсы и т. д.);

- запросы и ответы, сопроводительные письма и их приложения не должны разобщаться;

- ксерокопии факсограмм, телефонограммы, машинограммы помещаются в дела на общих основаниях;

- дело не должно превышать по объему 250 листов;

- при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе (части) с добавлением «т. 1», «т. 2» и т. д.

Внутри дела документы располагаются в определенной последовательности в соответствии с **требованиями** государственных, от-



раслевых стандартов государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ):

- распоряжительные документы группируются в дела в хронологическом порядке по видам документов вместе с относящимися к ним приложениями;
- положения, инструкции, утвержденные в качестве самостоятельного документа, группируются в самостоятельные дела;
- протоколы располагаются в деле в хронологическом порядке по номерам;
- документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов;
- утвержденные планы, отчеты и другие документы группируются отдельно от проектов;
- документы в личные дела группируются по мере их поступления;
- лицевые счета по заработной плате, анкеты располагаются в деле в алфавитном порядке по фамилиям;
- накладные, квитанции и другие документы располагаются в деле по номерам;
- документы, имеющие приложения с разными датами составления или утверждения, группируются в вопросно-логической последовательности;
- стенограммы заседаний формируются в отдельные дела;
- статистическая информация группируется отдельно;
- предложения, заявления граждан по вопросам совершенствования работы организаций и заявления и жалобы по личным вопросам формируются отдельно, внутри них документы группируются в алфавитном порядке по фамилиям заявителей. Относящиеся к одному заявителю документы образуют самостоятельную группу, которая формируется в хронологической последовательности;
- документы подведомственных организаций группируются в самостоятельные дела;
- переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности по датам создания или поступления документа. Документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса предыдущего года.

**Оформление дел.** Оформление дела — это подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами. Оно включает в себя комплекс работ по оформлению обложки дела, подшивке или переплету дела (брошюровке), нумерации листов, составлению листа-заверителя и внутренней описи документов дела (в необходимых случаях).

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Оформление дел проводится работниками службы ДОУ и соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел при методической помощи и под контролем архива организации.

Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку или переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

**Обложка дела** постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются **реквизиты**:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- номер (индекс) дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

### Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Код федерального архива \_\_\_\_\_  
код государственного органа \_\_\_\_\_

_____	Ф. № _____
_____	Оп. № _____
_____	Д. № _____

\_\_\_\_\_ (наименование федерального архива)

\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа и структурного подразделения)



постоянного хранения в архиве организации черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК соответствующего архива (до этого он проставляется карандашом).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования федерального архива, в который будут передаваться дела, кодов федерального архива и федерального органа исполнительной власти по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления ОК 006-2011 (ОКОГУ).

Установлен следующий порядок нумерации листов дела:

- все листы дела, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа;
- лист большого формата, сложенный и подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу;
- документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке;
- листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно;
- фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;
- подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в следующем порядке: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;
- приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

По завершении нумерации листов составляется *заверительная надпись (лист-заверитель дела)*, в которой цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т. п.). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления и располагается в конце дела.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т. д.), составляется *внутренняя опись* документов дела. Внутренняя опись документов дела составляется также на дела по-



стоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

### Форма листа-заверителя дела<sup>1</sup>

#### ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов),  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

### Форма внутренней описи документов дела

#### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера ли- стов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

<sup>1</sup> Приложение 26 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству.

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив.

**Проведение экспертизы ценности документа.** В соответствии с Законом об архивном деле решение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда РФ, осуществляется Центральной экспертной комиссией (ЦЭК).

---

**Экспертиза ценности документов** — изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ.

---

Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта РФ или муниципальной собственности.

Экспертиза ценности документов в организации на стадии делопроизводства проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к передаче в архив организации.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в организации создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК).

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив федерального органа исполнительной власти;
- отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения осуществляется на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел организации путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

*Опись дела* — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи осуществляется в прямой последовательности (валовый);
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью);
- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т. п.

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы ДОУ и утверждается руководителем структурного подразделения.

### Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения<sup>1</sup>

Наименование организации
Наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя

структурного подразделения

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хра- нения	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6*	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководи-  
теля службы ДОУ

Подпись

Расшифровка  
подписи

СОГЛАСОВАНО\*\*

Протокол ЭК структурного  
подразделения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата

<sup>1</sup> Приложение № 17 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления.



Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам\*\*\*  
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника  
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Принял \_\_\_\_\_ дел и \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам.

Наименование должности  
работника архива федерального  
органа исполнительной власти

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

\* Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

\*\* При наличии ЭК структурного подразделения.

\*\*\* Передаются вместе с делами канцелярии.

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения.

Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всей организации. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

### **Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению<sup>1</sup>**

Наименование организации  
**АКТ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка  
подписи

(место составления)

**о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих хранению**

Дата

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности  
и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

<sup>1</sup> Приложение № 21 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления.

№ п/п	Заголовки дел или групповой заголовки дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей	Индекс дела по номенклату- ре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хране- ния дела и но- мера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК \_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

на бумажном носителе

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

На бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг

(наименование организации)

сданы на уничтожение;

на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

(способ уничтожения)

Наименование должности

работника, сдавшего документы

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

архива (службы ДОУ), внесшего

изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

Порядок подготовки электронных документов к передаче в архив государственного органа, органа местного самоуправления в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных орга-

нах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22.05.2019 № 71, предусматривает:

- преобразование текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1;
- формирование:
  - описей электронных дел, документов структурных подразделений,
  - контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1,
  - электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа,
  - транспортного контейнера, содержащего электронные дела, включенные в опись электронных дел, документов структурного подразделения (опись дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу);
- перенос электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив государственного органа, органа местного самоуправления не по информационно-коммуникационным каналам;
- проверку электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ и их воспроизводимости.

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт на основе формы акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов и считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

## **4.5. Передача документов в архив**

Основные правила работы архивов организаций установлены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, утвердившим Правила организации хранения, комплектования, учета и использования доку-

ментов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Они распространяются на архивы государственных организаций, а также негосударственных организаций в части обеспечения сохранности, описания, учета и использования документов Архивного фонда РФ, отнесенных к государственной собственности.

Организации, не отнесенные к составу источников комплектования государственных архивов, могут руководствоваться данными правилами в процессе организации и обеспечения работы своих архивов.

Для хранения документов Архивного фонда РФ, относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение государственный орган образует архив.

Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района и городского округа обязаны создавать архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов. Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы.

После проведения экспертизы ценности документы в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в федеральный архив как часть Архивного фонда РФ.

Передача дел с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу производится только по описям дел.

Дела и описи на сдаваемые документы передаются в архив делопроизводителями структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив. Передача документов в архив осуществляется на основании описей дел структурных подразделений по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем организации. Принимает дела работник архива государственного органа, органа местного самоуправления в присутствии делопроизводителя структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описей дел структурных подразделений отметок о наличии каждого дела.



В конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива государственного органа, органа местного самоуправления и лица, передавшего дела. После передачи дел в графе «Примечание» номенклатуры дел проставляется отметка «Передано в архив, опись от... N...»

При ликвидации или реорганизации структурного подразделения государственного органа, органа местного самоуправления делопроизводитель ликвидируемого (реорганизуемого) структурного подразделения формирует все исполненные документы в дела, оформляет дела и передает их в архив государственного органа, органа местного самоуправления независимо от сроков хранения либо в соответствующие структурные подразделения (в случае реорганизации). Передача дел осуществляется по описям (дела постоянного и длительного сроков хранения, в том числе по личному составу) и номенклатурам дел (дела временно-го (до 10 лет) сроков хранения). Прием-передача дел оформляется актом.

Передача электронных документов в архив организации производится в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкульта России от 31.03.2015 № 526. Электронные документы передаются в архив на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

В соответствии с Законом об архивном деле для временного хранения документов Архивного фонда РФ до их поступления в государственные и муниципальные архивы установлены **сроки**:

- для включенных в состав Архивного фонда РФ документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов РФ, а также документов государственных внебюджетных фондов и федеральных организаций — 15 лет;
- включенных в состав Архивного фонда РФ документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов РФ и организаций субъектов РФ — 10 лет;
- включенных в состав Архивного фонда РФ документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций — 5 лет;
- включенных в состав Архивного фонда РФ отдельных видов архивных документов:
  - записей актов гражданского состояния — 100 лет,

- документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов — 75 лет,
- проектной документации по капитальному строительству — 20 лет,
- технологической и конструкторской документации — 20 лет,
- патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец — 20 лет,
- научной документации — 15 лет,
- кино- и фотодокументов — 5 лет,
- видео- и фонодокументов — 3 года.

До передачи в архив дела хранятся в соответствующих подразделениях организации (в канцелярии, в секретариате), в ряде случаев (особенно это касается крупных организаций) непосредственно в структурных подразделениях.

## **Выводы**

1. Составной частью делопроизводства в цепочке «создание/поступление документа — исполнение/отправление документа — хранение документа» является организация работы с документами, обеспечивающая рациональный документооборот, создание информационно-поисковых систем по документации, контроль исполнения документов и подготовку документов к передаче в ведомственный архив.

2. Движение документа в организации начинается с его регистрации, т. е. записи учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения и обеспечивающей учет документов, контроль за их исполнением и создание банка данных о документах организации.

3. Своевременное и качественное выполнение поручений, содержащихся в документах, аналитическую информацию, необходимую для оценки деятельности подразделений и отдельных исполнителей, обеспечивает контроль исполнения документов.

4. Для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, закрепления индексов дел, установления сроков их хранения в организации создается специальный классификационный справочник многоцелевого назначения — номенклатура дел.

5. Подготовка документов к хранению — завершающий этап организации работы с документами, включающий группировку документов в целях формирования дел, экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, описание и уничтожение подлежащих уничтожению дел, обеспечение сохранности дел, передачу дел в архив организации.

6. Правовое и нормативно-методическое обеспечение организации работы с документами, в том числе с электронными, в государственных органах, органах местного самоуправления осуществляет Федеральное архивное агентство (Росархив).

### Рекомендуемая литература

1. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1—2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.

2. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 № 71).

3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденные приказом Росархива от 02.03.2020 № 24.

5. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 24.12.2020 № 199).

6. *Бобылева, М. П.* Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики / М. П. Бобылева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ТЕРМИКА, 2019.

7. *Доронина, Л. А.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.

8. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2014.

9. *Кузнецова, Т. В.* Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т. В. Кузнецова. — Москва : ИНФРА-М, 2013.

## Тема 5

# СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

В XXI в. будет два типа предприятий: те, которые находятся в Интернете, и те, которые больше не существуют.

*Билл Гейтс*

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

Актуальные задачи совершенствования управления во всех сферах народного хозяйства потребовали поиска путей и современных форм информационного взаимодействия как одного из важнейших условий обеспечения деятельности органов управления всех уровней.

За последние два десятилетия делопроизводство прошло путь от стандартизации через унификацию и автоматизацию к созданию электронного делопроизводства в рамках цифровизации всех социально-экономических процессов. Сегодня проблема электронных технологий в делопроизводстве — это прежде всего проблема использования в традиционных условиях новейших технологий, ускоряющих процессы на всех стадиях делопроизводства — от документирования до архивного хранения. Большинство автоматизированных систем делопроизводства являются именно технологиями в традиционной среде, учитывая, что на практике делопроизводство не только в России, но и во всем мире продолжает в значительной мере (до 30 %) поддерживать письменную, бумажную форму документа, даже при высоком уровне компьютеризации в организации.

Применение новых информационных технологий привело к изменению основной парадигмы управленческого документооборота и состава его участников. Традиционный документооборот выполнял одну из основных делопроизводственных функций по обеспечению процессов работы с документами внутри организации. В условиях цифровизации всех управленческих процессов и меж-



ведомственного взаимодействия документооборот стал рассматриваться как управляемая документальная коммуникация, осуществляемая с применением современных информационных технологий как внутри организации, так и во взаимодействии с внешней средой<sup>1</sup>.

Наиболее эффективными направлениями использования электронных технологий в современном делопроизводстве сегодня остаются:

- подготовка документов с использованием электронных технологий;
- электронная передача информации;
- электронная регистрация поступления документов в единую информационную систему;
- электронная форма архивного хранения документов.

Благодаря многофункциональности компьютерных технологий в делопроизводстве их использование в документировании и организации работы с документами, автоматизации рутинных процедур, повышении эффективности управленческого труда позволяет снижать стоимость хранения информации, увеличивать скорость поиска документов и доступа к ним, сокращать расходы на копирование, экономить время на передачу документов между исполнителями и исключить несанкционированный доступ к документам. Таким образом, открываются новые возможности:

- в создании документа (документ может создаваться либо самостоятельно в соответствующем редакторе (текстовом, графическом), либо на основе подготовленных шаблонов), редактировании и размещении его в памяти;
- передаче документа на расстояние с помощью локальной компьютерной сети, электронной почты, сети «Интернет»;
- автоматической регистрации документов;
- контроле исполнения документа, обеспечивающем устойчивое управление организацией, позволяющем автоматически информировать руководство организации о состоянии исполнительской дисциплины персонала;
- работе с взаимосвязанными документами, с корреспонденцией;
- защите документов от несанкционированного или случайного доступа к ним с помощью антивирусной защиты и функции восстановления документа;
- обеспечении поиска и архивного хранения документов;
- переводе текста документа с одного языка на другой в автоматическом режиме;

---

<sup>1</sup> Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. 2-е изд., перераб. и доп. М. : ТЕРМИКА, 2019. С. 103.

- обеспечении автоматизации справочно-аналитической работы (формирование типовых отчетов, графиков, справок, сводок, журналов, списков документов);
- регламентации прав доступа (как права доступа к картотекам и документам в соответствии с их грифами, так и набора функций, доступных данному пользователю (регистрация, редактирование, списание документа в дело, снятие с контроля и т. д.));
- делегировании права подписи путем введения электронной подписи документов и резолюций на документы.

#### **Мнение специалиста**

Внедрение электронного делопроизводства в государственных структурах способно на 15—20 % сократить расходы на бюрократический аппарат и на 25—30 % — непосредственно аппарат, на 20—25 % увеличить производительность труда персонала, на 80 % сократить стоимость архивного хранения электронных документов в сравнении со стоимостью хранения бумажных архивов<sup>1</sup>.

Вне зависимости от организационно-правовых форм организаций, учреждений и предприятий автоматизация и цифровизация всех делопроизводственных процессов преследует общие цели:

- повышение качества и оперативности управления организацией путем совершенствования делопроизводства;
- объединение в единый делопроизводственный цикл всех структурных подразделений организации, включая территориально отдаленные;
- обеспечение оперативного и в то же время разграниченного доступа к документационным ресурсам организации;
- достижение экономического эффекта за счет снижения трудовых, временных и материальных затрат;
- повышение уровня исполнительской культуры персонала.

### **5.1. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства**

Интерес к проблеме рационализации технологии и техники делопроизводственных процессов в России проявился к началу 60-х гг. прошлого века, приведя к разработке комплекса теоретических и прикладных исследований, созданию системы стандартов по документации, Единой государственной системы документации

<sup>1</sup> Глинских А. Мировой рынок систем электронного документооборота. URL: [http://www.iteam.ru/publications/it/section\\_64/article\\_2582](http://www.iteam.ru/publications/it/section_64/article_2582)

(ЕГСД), общесоюзных классификаторов, унифицированных систем документации, совершенствованию специальных систем документации, изданию в 70—80 гг. прошлого века первых государственных стандартов на управленческие документы.

Правовые основы стандартизации в России были заложены Федеральным законом от 10.06.1993 № 5154-1 «О стандартизации».

Стандартизация представляет собой процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов. Стандарт как нормативно-технический документ устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждается компетентным органом. Применение стандартов способствует улучшению качества создаваемого документа.

---

**Стандартизация** — деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг.

---

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» основными целями стандартизации в применении к документам являются:

- обеспечение единства требований в области делопроизводства;
- обеспечение технической совместимости, сопоставимости создаваемых документов;
- содействие проведению работ по унификации форм документов и требований к их оформлению и составлению;
- приведение документации к единообразию.

Активное использование новых информационных технологий в делопроизводстве потребовало унификации документированной информации, прежде всего в сфере управления. Это побудило начать работу по созданию унифицированных форм документации (УФД). Целью унификации документов было сокращение количества применяемых в деятельности организаций документов, типизация их формы, установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных задач, упрощение работы с документами за счет сокращения временных и материальных затрат на их подготовку и обработку, достижение информационной совместимости автоматизированных баз данных.

Процесс унификации документов проходил несколько *стадий*:

1) *унификация форматов бумаг*. Международная организация по стандартизации (*International Organization for Standardization*,

ISO) разработала стандарты бумаг, закрепив их в стандарте ISO 216:1975 «Бумага писчая и некоторые виды печатной продукции. Потребительские форматы рядов А и В». Принятые международным документом стандарты форматов бумаг обязательны и в нашей стране для управленческой документации;

2) *унификация полей документов*. ГОСТ Р 7.0.97—2016 установил рекомендуемые для служебных документов минимальные размеры полей:

- левое поле — 20 мм,
- правое поле — 10 мм,
- верхнее поле — 20 мм,
- нижнее поле — 20 мм;

3) *унификация форм документов*, т. е. закрепление расположения реквизитов документа на листе бумаги и требования к ним. Разработка унифицированных форм документов осуществляется как на общегосударственном уровне, так и на уровне организаций (например, Альбомы унифицированных форм документов или отдельные формы документов);

4) *унификация текста документов*. Например:

- в ТК РФ содержатся требования к тексту трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка,
- в постановлении Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» дана типовая структура текста административного регламента, а также указана информация, которая должна быть изложена в каждом разделе,
- распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р утверждена унифицированная форма анкеты, заполняемой при приеме на государственную гражданскую службу, и др. К унификации текста документа можно отнести разработку и использование в документах наборов стандартных фраз и выражений, речевых формул, языковых клише, устоявшихся словосочетаний;

5) *унификация терминологии*. Прежде всего, потребовалось определение терминов в новой сфере — автоматизированных технологиях, так как именно в этой области введено большое число новых терминов, а ряд терминов получил новые, уточненные толкования. В связи с этим возникла потребность в разработке стандартов на термины и определения. Так, с 1 июля 2007 г. был введен ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007, с 1 марта 2014 г. действует ГОСТ Р 7.0.8—2013.

Унифицированные системы документации и формы документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве, включены в ОКУД, который является составной частью Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации. ОКУД предназначен:



- для регистрации форм документов;
- упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве;
- сокращения количества применяемых форм;
- исключения из обращения неунифицированных форм документов;
- обеспечения учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;
- контроля за составом форм документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;
- рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

В результате работы по унификации документов были разработаны:

- общероссийские унифицированные формы;
- отраслевые унифицированные формы;
- формы документов субъектов РФ;
- унифицированные формы документов организаций и предприятий.

Унифицированная система документации состоит из взаимосвязанных общероссийских унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности. Непосредственными разработчиками конкретных форм и систем документации являются министерства (ведомства), возглавляющие ту отрасль деятельности, документы которой унифицируются. Они разрабатывают и утверждают унифицированные формы бланков документов, учитывая возможность их компьютерной обработки. В организациях, на предприятиях по итогам унификации разрабатывается Табель унифицированных форм документов, утверждаемый руководителем организации.

---

**Табель унифицированных форм документов** — перечень установленных к применению унифицированных форм документов.

---

На основе Табеля форм документов в организациях создается Альбом форм документов, разрабатываемый в бумажном варианте (эталонный образец) и в его электронной копии, которая должна быть на каждом рабочем месте.

---

**Альбом унифицированных форм документов** — сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.

---

Таким образом, к настоящему времени сформирована правовая и нормативно-методическая основа стандартизации делопроизводства, включающая:

- федеральные законы;
- указы и распоряжения Президента РФ;
- постановления и распоряжения Правительства РФ;
- правовые акты федеральных органов исполнительной власти и субъектов РФ;
- нормативные акты и методические документы по делопроизводству организаций, учреждений и предприятий;
- ГОСТ на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации и др.

В связи с расширением сферы применения электронных документов в управленческой и организационной деятельности стала трансформироваться и нормативно-правовая база, регулирующая основы документационного обеспечения управления. Начало активному переходу к электронному документообороту в России положила Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации, утвержденная Президентом РФ 15.08.2001 № Пр-1496. Для повышения эффективности функционирования системы государственной службы и уровня информированности общества о деятельности государственных органов и государственных служащих Концепцией предусмотрены широкое использование современных информационных технологий, разработка новых стандартов делопроизводства, основанных преимущественно на электронном документообороте с применением электронной цифровой подписи, обеспечение более широкого доступа государственных служащих к государственным и иным информационным ресурсам.

В целях внедрения новых информационных технологий в работу органов государственного управления и организаций был принят ряд правительственных программ и решений. В 2002 г. стартовала Федеральная целевая программа «Электронная Россия (2002—2010 годы)», утвержденная постановлением Правительства РФ от 28.01.2002 № 65 «О федеральной целевой программе “Электронная Россия (2002—2010 годы)”», важнейшими задачами которой являлось повышение эффективности межведомственного взаимодействия и внутренней деятельности органов государственной власти на основе организации межведомственного информационного обмена и обеспечения эффективного использования органами государственной власти информационных и телекоммуникационных технологий; повышение эффективности управления путем внедрения информационных и телекоммуникационных технологий в деятельность органов государственной власти; обеспечение оперативности и полноты контроля за деятельностью органов государственной власти.

Одним из направлений Программы являлось совершенствование деятельности органов государственной власти и местного самоуправления на основе использования информационных технологий, главные мероприятия которого ориентированы на «повышение эффективности работы органов государственной власти и местного самоуправления путем обеспечения совместимости стандартов хранения информации и документооборота; подключения к компьютерным сетям органов государственной власти и местного самоуправления, бюджетных учреждений; реализации отраслевых программ информатизации; создания межведомственных и местных информационных систем и баз данных».

Формирование единого информационного поля ознаменовалось разработкой первого международного стандарта ИСО 15489-1—2001 «Информация и документация. Управление документацией». На его основе в ряде зарубежных стран разработаны национальные стандарты по управлению деловой документацией. В России стандарт ИСО «методом обложки» был утвержден как ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007.

В соответствии со Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации, утвержденной Президентом РФ от 07.02.2008 № Пр-212, целями формирования и развития информационного общества в Российской Федерации являются повышение качества жизни граждан, обеспечение конкурентоспособности России, развитие экономической, социально-политической, культурной и духовной сфер жизни общества, совершенствование системы государственного управления на основе использования информационных и телекоммуникационных технологий.

В поддержку данной Стратегии и для ее успешной реализации распоряжением Правительства РФ от 20.10.2010 № 1815-р утверждена Государственная программа РФ «Информационное общество (2011—2020 годы)», предусматривавшая, в частности, в отношении организации электронного документооборота доведение его доли в общем объеме документооборота до 70 %. В связи с этим в ряд нормативно-правовых актов были внесены отдельные нормы применения электронных документов и принципов организации электронного документооборота.

В 2009 г. постановлением Правительства РФ было утверждено Положение о системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО), которое явилось правовой основой для создания единой инфраструктуры обеспечения электронного взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления. Постановлением Правительства РФ «О единой вертикально интегрированной государственной автоматизированной информационной системе “Управление”» в 2012 г. эта система была введена в эксплуатацию.

Отдельные нормы применения электронных документов и электронного документооборота содержат: Закон об архивном деле, Закон об информации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Закон об электронной подписи, Закон о порядке обращений граждан, Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С 1 июля 2017 г. вступил в силу Федеральный закон от 01.05.2017 № 86, согласно которому медицинские учреждения наряду с традиционными бумажными листками нетрудоспособности стали выдавать и электронные больничные. По состоянию на 30 марта 2018 г. в некоторых регионах доля электронных листков нетрудоспособности от общего числа выданных больничных уже превышает 45—60 %. Электронный больничный лист формируется и хранится в специализированной информационной базе и заверяется усиленной электронной цифровой подписью (ЭЦП) лечебной организации и ответственного за лечение врача. Основная цель введения электронной формы листка временной нетрудоспособности — упрощение документооборота участников процесса, подтверждения и оплаты временной нетрудоспособности и освобождение от бумажной волокиты врачей для выполнения ими своих непосредственных лечебных функций.

Развитие электронного межведомственного взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов РФ, государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления между собой, а также с гражданами и организациями признано одним из приоритетных направлений в рамках реализации «Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017—2030 годы», утвержденной Указом Президента РФ от 09.05.2017 № 203.

В соответствии с целями и задачами государственной политики по созданию необходимых условий для развития цифровой экономики Российской Федерации распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.07.2017 № 1632-р утверждена Программа «Цифровая экономика Российской Федерации», ключевым моментом которой стало нормативное правовое и научно-методическое обеспечение вопросов управления документами.

Указом Президента РФ от 21.07.2020 № 474 цифровая трансформация страны отнесена к числу национальных целей развития Российской Федерации. Она предполагает увеличение доли социально значимых государственных и муниципальных услуг, доступных в электронном виде, до 95 % от их общего числа.

В декабре 2020 г. утверждена Концепция развития электронного документооборота в хозяйственной деятельности. Приказом Минздрава России от 07.09.2020 № 947н «Об утверждении Порядка



организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов» ознаменован переход медицинских учреждений страны с 01.02.2021 полностью на электронный оборот медицинских документов.

Как видим, в сфере документационного обеспечения управления цифровая трансформация в массовом порядке на сегодняшний день охватывает лишь второй этап всего делопроизводственного процесса — электронный документооборот, т. е. этап движения уже созданных на любом материальном носителе документов организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки с использованием автоматизированной информационной системы.

Однако будущее цифровизации сферы документационного обеспечения управления — развитие электронного делопроизводства, которое должно включать в себя и процесс электронного документирования, при котором документы изначально создаются в электронном виде, и организацию работы с электронными документами, включающую электронный документооборот, и заключительный этап делопроизводства — подготовку к хранению и хранение документов в электронных архивах.

Первыми стали осваивать систему электронного делопроизводства государственные органы. Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, предусмотрено создание в государственных органах в том числе электронных документов в цифровой форме, имеющих статус подлинника документа.

Теоретико-методологическая основа и методическое обеспечение этапа электронного документооборота на сегодняшний день уже достаточно хорошо разработаны. Создано большое количество качественных научных трудов, учебников, учебных и учебно-методических пособий, рынок представляет широкий выбор различных систем электронного документооборота (СЭД).

Что же касается электронного документирования, то нормативно-методическое обеспечение этого этапа электронного делопроизводства пока делает только первые шаги, и касаются они лишь сферы государственного управления. Однако за короткий период Росархиву удалось разработать пакет правовых актов, регулирующих именно вопросы работы с электронными документами. Ценность этих актов выходит за пределы лишь государственных органов, поэтому их содержание представляет интерес, общий для делопроизводства любой организации будущего. Анализу правовой и методической основы электронного делопроизводства в государственных органах посвящен п. 5.4 данного курса.

## 5.2. Основные понятия электронного делопроизводства

Переход к электронному делопроизводству привел к расширению его терминологического аппарата и потребовал уточнения содержания новых понятий, получивших распространение как в нормативных документах, так и в управленческой практике: электронный документ, электронное делопроизводство, электронный документооборот, оцифрование, электронный образ документа и др.

Многофункциональностью документа объясняется наличие большого числа определений этого понятия, в каждом из которых на первый план выступают те или иные характеристики и функции документа.

---

**Электронный документ** — документированная информация, представленная в электронной форме, т. е. в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

---

Из данного определения выделяется функция электронного документа как средства фиксации информации.

ГОСТ Р 52292—2004 «Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения» определяет *электронный документ* как «объект информационного взаимодействия в социальной среде, предназначенный для формального выражения социальных отношений между другими объектами этой среды», акцентируя внимание на коммуникативной функции документа. При этом на первый план выступают такие требования к документу, как фиксированность, доступность, целостность, легитимность.

ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007 определяет *электронный документ* как зафиксированную на материальном носителе идентифицируемую информацию, созданную, полученную и сохраняемую организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности. На первый план здесь выдвигается правовой аспект документа.

В наиболее общей форме понятие «электронный документ» представлено в Федеральном законе от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», а также в ГОСТ Р 7.0.8—2013.

---

**Электронный документ** — документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

---

Таким образом, основу понятия «электронный документ» составляют три основных компонента: информация, материальный

носитель информации и фиксация информации с возможностью ее идентификации через реквизиты.

В последнее время происходит перенос смысловой нагрузки в определении документа с материальной составляющей на информационную, что нашло отражение в появлении синонима понятия «делопроизводство» — «документационное обеспечение управления». Введение в практику законодательным путем понятия «документированная информация (документ)» утвердило понятие документа как двуединства информации (сведений) и материального носителя (в виде символов, знаков, букв, волн и т. д.), в результате чего происходит как бы материализация и овеществление сведений.

Путем сканирования документа, изначально изготовленного на бумажном носителе, создается его электронная копия, названная *электронным образом документа*.

Этот термин введен в терминологическую систему документационного обеспечения управления Постановлением Правительства РФ об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти в 2000 г.

---

**Электронное делопроизводство** — делопроизводство, где основным носителем информации выступает электронный документ, вспомогательным — бумажный документ, а исполнителями предписанных инструкций являются человек, компьютер и компьютерная сеть.

---

Такое определение электронного делопроизводства позволяет вычленить в нем две важнейшие составляющие — *создание* электронного документа в процессе его документирования с использованием информационных технологий (электронное документирование) и *организацию работы* с электронным документом в процессе электронного документооборота и электронного архивирования.

---

**Электронный документооборот** как составная часть электронного делопроизводства представляет собой такую систему ведения документации, при которой весь массив созданных, передаваемых и хранимых документов поддерживается с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединенных в сетевую структуру.

---

Хотя понятие электронного документооборота вошло в научный оборот давно, в его содержании остается много неопределенного. Архивисты на первый план в документообороте выдвигают делопроизводственные процедуры приема-передачи документов, их движения в организации. Юристы прежде всего обращают внимание на юридическую значимость электронного документооборота. Специалисты по информационным технологиям рассматривают



документооборот как средство и канал доставки электронных документов и обмена электронными информационными сообщениями. Поэтому в систему электронного документооборота включают не только процесс движения документа по информационным сетям в организации, но и электронные почтовые системы, и Интранет, и корпоративные порталы и другие корпоративные ресурсы, а также способы взаимодействия с территориально удаленными подразделениями и лицами<sup>1</sup>.

Электронный документооборот должен представлять собой целостную, комплексную управленческую технологию, обеспечивающую основные процессы работы с электронными управленческими документами (входящими, исходящими и внутренними), а также их метаданными, с соблюдением требований к оформлению и удостоверению документов.

На почве неупорядоченности делопроизводственной терминологии не только в печатных изданиях, но и в официальных документах, а за ними и в практике появилось некорректное использование или подмена двух понятий: «электронное делопроизводство» и «электронный документооборот». Например, в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти было написано, что «электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти», однако в системе *электронного документооборота* электронные документы не создаются. Они создаются в системе *электронного делопроизводства* на стадии их документирования, и только потом, на второй стадии процесса делопроизводства, т. е. в процессе документооборота, происходит их обработка.

Процедура хранения электронных документов также не входит в процесс документооборота, начинаясь уже за его пределами, а именно там, где завершено исполнение электронными документами основных функций и решается вопрос об их дальнейшей судьбе.

Представляется также некорректным использовать эти понятия в порядке перечисления как однопорядковые, так как электронный документооборот составляет лишь часть организации работы с электронными документами, которая, в свою очередь, является одной из частей всего делопроизводства. Также некорректно учебную дисциплину «Делопроизводство (документационное обеспечение управления)» называть «Документационное обеспечение управления и делопроизводство».

Отсутствие унифицированной терминологии привело к появлению в специальной литературе различных терминов для обозначения системы автоматизации делопроизводства: система автоматизации документооборота, система управления делопроизводством,

---

<sup>1</sup> Бобылева М. П. Указ. соч. С. 8—9.



распределенная система управления документами, система электронного документооборота, электронный архив, система автоматизации делопроизводства и документооборота. Главным недостатком этих терминов является смешение или подмена понятий «делопроизводство» и «документооборот», а также использование одной и той же аббревиатуры СЭД для разнопорядковых понятий «система электронного делопроизводства» и «система электронного документооборота».

Эффективность управления предприятиями и организациями не в последнюю очередь зависит от решения задач оперативного и качественного формирования электронных документов, контроля их исполнения, а также продуманной организации их хранения, поиска и использования. Потребность в эффективном управлении электронными документами привела к созданию *систем электронного делопроизводства*, призванных обеспечить процесс создания, управления доступом и распространения больших объемов документов в компьютерных сетях, конвертацию и безопасность данных, а также контроль над потоками документов в организации.

---

**Система электронного делопроизводства** — организационно-техническая система, обеспечивающая весь цикл процесса создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также контроль над потоками документов в организации и их хранение.

---

Главное назначение системы электронного делопроизводства — охватить весь цикл делопроизводства организации от постановки задачи на создание документа до его списания в архив, обеспечивать централизованное хранение документов в любых форматах, объединить разрозненные потоки документов территориально удаленных организаций в единую систему; обеспечить управление документами как с помощью жесткого определения маршрутов движения, так и путем свободной маршрутизации документов, разграничивая доступ пользователей к различным документам в зависимости от их компетенции, занимаемой должности и назначенных им полномочий.

Одним из характерных свойств системы электронного делопроизводства является возможность интеграции с различными приложениями, что дает возможность системе выступать в качестве связующего звена между различными корпоративными приложениями, создавая основу для обеспечения делопроизводства не только в отдельной организации, но и в межведомственном обмене документами.

Благодаря возможности разграничения полномочий и контроля за доступом к документам обеспечивается полный контроль над документом:

- право создавать и редактировать документ, не уничтожая его;
- создавать новые версии или читать его, не редактируя;
- право доступа к карточке, но не самому документу;
- протоколирование каждого действия пользователя.

При одновременной работе с документом сразу нескольких пользователей предусмотрена возможность автоматического отслеживания версий и подверсий документов.

Из-за неуточненности и смешения двух понятий «система электронного делопроизводства» и «система электронного документооборота» для обоих понятий сегодня используется одна и та же аббревиатура СЭД. Это можно наблюдать при классификации этих систем, которая предусматривает выделение основных типов систем:

- СЭД, ориентированные на бизнес-процессы. Эти системы обеспечивают полный жизненный цикл работы с документами, включая работу с образами, управление записями и потоками работ, управление содержимым, хранение и поиск документов и др.;
- корпоративные СЭД. Системы этого типа обеспечивают корпоративную инфраструктуру, доступную всем корпоративным пользователям, для создания документов, коллективной работы над ними и их публикации. Разработкой и продвижением корпоративных СЭД занимаются компании *Lotus* (система *Domino.Doc*), *Novell* (*Novell GroupWise*), *Open Text* (система *LiveLink*), *Keyfile* и др.;
- системы управления содержимым. На мировом рынке известны системы управления содержимым от компаний *Adobe*, *Excalibur*, *BroadVision*, *Documentum* и др.;
- системы управления потоками работ. Системы данного типа предназначены для обеспечения маршрутизации потоков работ любого типа (определения путей маршрутизации файлов).

В соответствии с данной классификацией большинство отечественных СЭД относится к классу систем, ориентированных на бизнес-процессы. В большинстве из них реализованы такие **функции**, как:

- обработка/хранение документов;
- управление потоками работ (передача документов между исполнителями);
- контроль исполнения документов;
- поиск документов по атрибутам и полнотекстовый поиск;
- работа со взаимосвязанными документами;
- регламентация прав доступа;
- списание документов;
- интеграция с внешними системами электронной почты и др.

Современные офисные системы созданы российскими компаниями на основе пакетов офисных систем *Lotus Notes*, *DOCS Open*, *Microsoft Office*. Наиболее известными офисными программами являются:

- система автоматизации конфиденциального документооборота *OPTIMA-WorkFlow* (разработана компанией «Оптима»), входящая в число лидирующих систем управления документами на российском рынке, обеспечивающая управление процессами создания, обработки, тиражирования, хранения документов и организации работы с документами, защиты от преднамеренного или случайного вмешательства. Система позволяет использовать документы на электронных и бумажных носителях и вести обработку данных в составе *Microsoft Office*;

- система электронного документооборота «ИнтерТраст», включающая комплект баз данных для автоматизации документооборота предприятия на основе требований традиционного делопроизводства «Делопроизводство»; систему «Канцелярия», предназначенную для автоматизации делопроизводства крупной государственной или коммерческой организации; комплект для автоматизации офисной деятельности малых предприятий «Малый Офис»;

- система автоматизации делопроизводства крупных организаций на базе *DOCS Open* и *WorkRoute*, выпускаемая компанией «Весть-Метатехнология» и позволяющая поуровневое внедрение автоматизированной системы делопроизводства;

- система автоматизации делопроизводства «Дело» (разработана компанией «Электронные офисные системы»), которая стала первой на российском рынке промышленных систем, обеспечивающих возможность полноценной работы с юридически значимыми электронными документами. Основной функцией программы «Дело» является обеспечение полного жизненного цикла документа в организации от создания проекта документа до списания в дело и передачи в архив. Система применяется в службах документационного обеспечения управления организаций для выполнения операций, связанных с организацией работы с документами (регистрация документов, рассылка сообщений, ввод резолюций, отправка, контроль исполнения, направление в дело, поиск и др.). Система эффективно используется как в небольших коммерческих компаниях, так и в распределенных холдинговых или ведомственных структурах<sup>1</sup>.

С помощью криптографического комплекса «Юридически значимый документооборот» система позволяет придать юридическую силу любому электронному документу, электронная цифровая подпись которого признается аналогом собственноручной подписи, обеспечивающим юридическую силу документа в рамках российского законодательства.

В области управления документооборотом в России активно применяются системы класса *Workflow*, включающие элементы кон-

---

<sup>1</sup> Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров. М. : Издательство Юрайт, 2014. С. 381—389.

троля, маршрутизации, обработки и распределения информации, типовые процедуры сбора, регистрации, учета, индексации, организации доступа к документам, хранения и поиска документов.

С распространением информационных технологий в делопроизводстве появился термин «**метаданные**», введенный в оборот международным стандартом ИСО 15489-1—2001 «Информация и документация. Управление документацией». Однако и сегодня этот термин толкуется различными специалистами неоднозначно.

ГОСТ Р 7.0.8—2013 определяет метаданные как данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе.

Согласно ГОСТ Р 7.0.95—2015 метаданные — структурированные данные, описывающие контекст, содержание и структуру электронного документа, предназначенные для его идентификации и поиска, а также процессы управления на протяжении всего жизненного цикла документа.

В Приложении № 1 Методических рекомендаций по делопроизводству метаданные (metadata for records) определяются как структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности.

Наиболее лаконичное определение термину дает ГОСТ 33707—2016 «Информационные технологии. Словарь»: метаданные (metadata) — данные, которые определяют и описывают другие данные.

---

**Метаданные** — информация, которая позволяет идентифицировать информационные ресурсы, в том числе электронные документы, управлять ими, осуществлять их поиск и хранение<sup>1</sup>.

---

Метаданные описывают как бумажные, так и электронные документы, обеспечивая неизменность структуры электронного документа при различных операциях, производимых с ним.

Стандартом ИСО 15489-1—2001 установлен универсальный набор метаданных для любых информационных ресурсов — «Дублинское ядро», включающий 15 элементов описания информации.

На основе Дублинского ядра в России в 2003 г. был разработан ГОСТ 7.70—2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик», введенный в действие постановлением Госстандарта России от 13.01.2004 № 7-ст, включивший для описания информационного

---

<sup>1</sup> Рысков О. И. Метаданные в делопроизводстве: зарубежный опыт стандартизации // Делопроизводство. 2004. № 12. С. 44—47.



ресурса 29 реквизитов, в том числе 10 обязательных для всех категорий ресурсов:

- 1) идентификатор информационного ресурса;
- 2) наименование ресурса (название, присваиваемое создателем или владельцем);
- 3) владелец (наименование юридического лица или имя физического лица);
- 4) описание (текстовое изложение содержания ресурса);
- 5) коды рубрикатора (коды Государственного рубрикатора научно-технической информации);
- 6) ключевые слова (основные понятия);
- 7) язык (указание языка текста);
- 8) период обновления (с какой периодичностью обновляется ресурс);
- 9) финансирование (указание формы финансирования);
- 10) дата последнего обновления информационного ресурса.

### 5.3. Электронное делопроизводство

*Электронное делопроизводство* представляет собой новый, современный этап автоматизации делопроизводственного цикла на платформе его цифровизации, где основными объектами являются электронные документы и процессы, представляемые как их движение, обработка и хранение. Это позволяет вычленить в электронном делопроизводстве две важнейшие составляющие — *создание* электронного документа в процессе его документирования с использованием информационных технологий (электронное документирование) и *организацию работы* с электронным документом в процессе электронного документооборота и электронного архивирования.

Система электронного делопроизводства должна обеспечивать:

— создание документа на основе электронного шаблона конкретного вида документа либо путем включения в СЭД неунифицированного текста (файла), подготовленного на автоматизированном рабочем месте исполнителя, а также поддерживать формирование, актуализацию и применение электронных шаблонов документов. Электронные шаблоны (унифицированные формы) документов по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе. Требования ГОСТ Р 7.0.97—2016 распространяются на организационно-распорядительные документы как на бумажном, так и на электронном носителе;

— включение дополнительных полей ЭРК для документов, созданных в электронном виде и подписанных с использованием средств электронной подписи; для внесения дополнительной не-

структурированной информации; для включения в состав метаданных сведений о документах, необходимых для работы с учетом специфики деятельности государственного органа.

**Электронное документирование.** Исходя из содержания понятия «электронное делопроизводство», создание электронного документа осуществляется на этапе его документирования.

Сегодня электронные документы в сфере управления создаются и используются наряду с бумажными носителями. Хотя в целом объемы документооборота из года в год увеличиваются, рост электронных документов происходит стремительнее, ежегодно удваиваясь, в то время как количество бумажных документов увеличивается в год на 8—9 %.

Электронные документы имеют ряд очевидных преимуществ, касающихся времени транспортировки документа, поиска информации в информационном фонде, возможности работать одновременно с несколькими документами, редактировать документ, выделять фрагменты документа и делать копию документа путем сканирования.

Вместе с тем в работе с электронными документами не утрачивается актуальность таких проблем, как сохранность информации и ее доступность для восприятия человеком, информационная безопасность и защита информации, расширение сферы применения электронных документов. Настоятельно требуют уточнения используемые в электронном делопроизводстве термины, требования к оформлению электронных документов, обеспечивающие их юридическую силу.

Если требования к оформлению бумажных документов разработаны и закреплены в стандартах и унифицированных формах, то требования к оформлению электронных документов ограничиваются пока вопросами, касающимися использования электронной цифровой подписи (ЭЦП). Более четко требования к созданию электронных документов сформулированы в Правилах делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 и разработанных на их основе Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству, утвержденных приказом Росархива от 24.12.2020 № 199, а также в приказе Росархива от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов».

В соответствии с данными актами в государственных органах, органах местного самоуправления, использующих единую систему электронного документооборота, применяется Инструкция по делопроизводству, устанавливающая единый порядок делопроизводства в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации и(или) органах местного самоуправления. Положения данной Ин-

струкции распространяются на организацию работы с документами на бумажном носителе и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий, а СЭД, применяемая в государственном органе, органе местного самоуправления, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

Типовые функциональные требования к системам электронного делопроизводства и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов утверждены приказом Федерального архивного агентства от 15.06.2020 № 69.

К общим требованиям относятся:

- поддержание аутентичности, достоверности, целостности и пригодности для использования электронных документов в системе электронного документооборота (СЭД) и системе хранения электронных документов (СХЭД);

- обеспечение преемственности метаданных электронных документов в этих системах;

- обеспечение интеграции СЭД и иных информационных систем государственного органа в части проведения экспертизы ценности документов в целях их отбора для передачи на хранение в архив государственного органа и(или) выделения к уничтожению;

- обеспечение информационной и функциональной совместимости СЭД и СХЭД в архиве государственного органа, включая передачу на хранение электронных документов;

- соответствие процессов и процедур управления документами в СЭД и СХЭД нормативным требованиям, установленным Правилами делопроизводства, обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, а также хранения документов.

Для осуществления задач документирования, организации внутреннего документооборота, формирования документального фонда государственного органа и подготовки документов для дальнейшего архивного хранения СЭД должна обеспечивать возможность включения и управления электронными документами (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронными копиями документов: регистрацию, индексирование и классификацию документов, хранение документов в СЭД, отбор документов для выделения к уничтожению или для дальнейшего архивного хранения, перемещение документов в другую информационную систему, в том числе в СХЭД, а также управление доступом должностных лиц и специалистов государственного органа, являющихся пользователями СЭД, защиту от несанкционированного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения документа.

**Создание электронных документов.** Электронное документирование осуществляется на базе комплекса программных средств электронного офиса *Microsoft Office*, включающего:

- универсальный редактор текстов и средство подготовки оригинал-макетов — *Microsoft Word*;
- электронную таблицу с аналитическими функциями и средствами построения диаграмм — *Microsoft Excel*;
- программу презентационной графики для создания слайдов и мультимедиа-презентаций — *Microsoft PowerPoint*;
- систему управления переменными базами данных для создания отчетов, запросов, списков почтовой рассылки — *Microsoft Access*;
- информационную систему для работы с электронной почтой и документами — *Microsoft Outlook*;
- другие продукты и возможности (*OneNote, Publisher, Lync, Project, Visio, InfoPath*), а также вспомогательные средства (графический редактор, поддержка, помощник) и др.

Первый выпуск *Microsoft Office 365* вышел 28 июня 2011 г., а 3 декабря 2012 г. была представлена новейшая версия офисного пакета компании — *Microsoft Office 2013*.

В приложениях *Office* содержатся стандартные команды, основные операции для совместной работы, шаблоны документов, которые можно использовать при создании юридических документов, служебных записок, писем, факсимильных сообщений, отчетов, справочников, бюллетеней, расписаний, повесток дня и т. п.

Программное обеспечение текстовых и табличных редакторов, используемых для создания, редактирования и сохранения документов в государственных органах, должно обеспечивать:

- создание электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);
- открытие существующих электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);
- сохранение электронного текстового документа в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, DOCX) и Portable Document Format (PDF);
- создание новых электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);
- открытие существующих электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);
- сохранение таблиц в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document



Format, Office Open XML (OOXML, XLSX) и Portable Document Format (PDF).

При создании электронных документов используются электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, в том числе интерактивные, идентичные по составу реквизитов и их расположению документам на бумажном носителе.

---

**Шаблон** — особый вид документа (бланк, формуляр), предоставляющий специальные средства для стандартного оформления итогового документа, содержащий одинаковые для этих документов текст, стили оформления, элементы автотекста, макросы, меню и присвоенные сочетаниям клавиш операции, панели инструмента.

---

В поставку *Word* включены стандартные шаблоны для часто используемых типов документов, включая письма и факсы, памятки, отчеты, информационные бюллетени и *web*-страницы. При создании документа с помощью шаблона весь фиксированный текст и все фиксированные графические элементы располагаются автоматически. Использование включенных в шаблон стилей гарантирует, что все созданные с помощью шаблона документы содержат одни и те же шрифты, параметры расположения на странице и т. д.

В шаблонах хранятся стандартные тексты, стили, элементы автотекста, настраиваемые панели инструментов. Наиболее простой способ создать шаблон — открыть подготовленный документ, содержащий элементы, которые требуется использовать повторно, и сохранить его в каталоге *Шаблоны* или в одном из его подкаталогов.

Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов включаются в Инструкцию по делопроизводству или утверждаются отдельно в виде альбома шаблонов бланков и шаблонов (унифицированных форм) документов.

Помимо шаблонов при создании новых документов в *Office* предусмотрена возможность использования средства, называемого *мастер*.

---

**Мастер** — специальный автоматизированный документ, позволяющий руководить пошаговым процессом создания нового документа.

---

Преимущество использования мастера состоит в том, что он упрощает процедуру создания документа, в процессе которой требуется ответить на вопросы мастера, полученные данные автоматически вставляются в текст документа с соответствующим форматированием.

**Редактирование текста документов.** Среди множества программ для редактирования текста документов, используемых в ор-

ганизациях, наиболее популярен текстовый редактор *Microsoft Word*. Он позволяет:

- выводить текст редактируемого документа на экран дисплея;
- вносить в него изменения, дополнения, исправления;
- переставлять местами фрагменты текста;
- автоматически проверять орфографию;
- использовать различные шрифты;
- обогащать текст таблицами, рисунками, диаграммами и др.;
- работать одновременно с несколькими документами;
- переносить фрагменты одного документа в другой.

Новые версии офисных комплексов позволяют осуществлять коллективную работу с документами, взаимодействовать с Интернетом.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба РФ.

При передаче электронных документов в другие государственные органы документы заверяются электронной подписью федерального органа исполнительной власти — автора документа в соответствии с Законом об электронной подписи.

При определении сроков хранения электронных документов, уничтожении и др. действуют правила, установленные для документов на бумажном носителе.

Главной проблемой электронных документов является придание им юридической силы. В соответствии с Законом об информации при хранении, обработке и передаче документов с помощью информационных и телекоммуникационных систем достоверность информации может подтверждаться электронной цифровой подписью, а также шифрованием, созданием надежной системы защиты от несанкционированного доступа к документам за счет построения системы разграничения прав доступа к информации на различных уровнях иерархии управленческого аппарата.

Для подписания электронных документов федерального органа исполнительной власти используются электронные цифровые подписи, сертифицированные в установленном порядке.

---

**Электронная подпись** — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

---

Закон об электронной подписи регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении граждан-

ско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий, в том числе в случаях, установленных другими федеральными законами.

**Оцифрование как способ создания электронных документов.** В управленческой деятельности документы создаются и функционируют в двух формах: на бумажном носителе и в электронной форме. Для создания электронного документного массива используется метод оцифрования.

---

**Оцифрование** (от англ. *imaging*, синоним терминов «имиджинг» и «цифровой электронный имиджинг») — процедура сканирования документа и перевода его из аналогового в цифровой формат электронного документа.

---

Юридическую силу оцифрованных документов, т. е. электронных копий отсканированных бумажных документов, обеспечивает заверение с помощью технологии электронной цифровой подписи. Оцифрование регламентируется организационным документом (положением, регламентом, инструкцией), устанавливающим порядок и правила перевода документов в электронную форму.

**Электронный документооборот.** Если в начале нынешнего века только около 30 % всей корпоративной информации обрабатывалось и хранилось в электронном виде, то в настоящее время это соотношение быстро меняется в пользу электронной формы документа. Все эти документы образуют документопотоки, управление которыми становится одной из актуальных задач, обуславливая остроту решения проблемы перехода документооборота от традиционного (бумажного) к электронному и создания электронного архива.

Корректное решение задач оперативного и качественного управления электронным документооборотом является одним из важнейших условий эффективного управления организациями и предприятиями.

Внедрение СЭД позволяет решать задачи, с которыми традиционному документообороту справиться было гораздо сложнее:

- повысить эффективность управления за счет ускорения доставки управленческой информации, требуемой для принятия решений, обеспечения единого хранилища документов с соответствующими мерами безопасности доступа;
- усилить контроль за исполнением документов;
- повысить уровень исполнительской дисциплины путем оперативного контроля конкретных заданий, предоставления аналитической информации, касающейся объема обрабатываемых документов, времени, затрачиваемого каждым исполнителем/под-

разделением; сокращения времени на внедрение управленческих решений, согласование приказов, распоряжений и т. п.;

- повысить качество работы организации за счет сокращения времени доступа к документам, согласования документов, создания и обработки документов, передачи документов между сотрудниками в процессе коллективного редактирования документов, поиска документов, сокращения вероятности утери документов<sup>1</sup>.

При внедрении СЭД приобретаются не только тактические выгоды (сокращение расходов при внедрении СЭД в результате освобождения места для хранения документов, уменьшения затрат на копирование и доставку документов в бумажном виде, сокращения расходов на персонал и оборудование и др.), но и стратегические преимущества, связанные с повышением эффективности работы организации.

#### **Мнение специалиста**

По данным Forrester Research, 38 % компаний из списка Fortune 500 считают, что приобретение современной СЭД является критически важным для успешного ведения их бизнеса. Выгоды для корпоративных пользователей при внедрении СЭД достаточно многообразны. Например, по данным Siemens Business Services, при использовании СЭД производительность труда персонала увеличивается на 20—25 %, стоимость архивного хранения электронных документов на 80 % ниже в сравнении со стоимостью хранения бумажных архивов.

Система электронного документооборота предусматривает:

- ведение журналов регистрации в электронном виде;
- хранение электронных данных;
- обмен электронной информацией;
- межведомственное взаимодействие;
- предоставление услуг в электронной форме.

Система документооборота складывается из нескольких подсистем:

- системы автоматизации делопроизводства (фиксация документов в специальной базе данных посредством заполнения специальной карточки документа);
- архивы документов (хранение либо образа документа, либо его содержания, либо и того, и другого, или самого документа, а также навигация по иерархии документов и их поиск);
- система ввода документов и системы обработки образов документов (перевод документов из бумажного в электронный вид);
- система управления стоимостью хранения документов (возможность работы с различными периферийными устройствами — на-

<sup>1</sup> Кузнецова Т. В. Делопроизводство в бухгалтерии. М. : Бухгалтерский бюллетень, 2003. С. 144—145.



копителями на жестких магнитных дисках, оптическими стойками, накопителями на магнитной ленте и СБ-ЯОМ-устройствами обеспечивает автоматический перенос данных на более «дешевые» устройства в случае, если доступ к ним осуществляется не очень часто);

- система маршрутизации документов (обеспечивают пересылку документов на рабочие места исполнителей, сбор информации о текущем статусе документов, группирование документов по завершении работы с ними на отдельных этапах, доступ к информации о текущем состоянии работы с документами, содержат средства описания типовых маршрутов прохождения документов в организации);
- система комплексной автоматизации бизнес-процессов<sup>1</sup>.

Включение документа в СЭД должно осуществляться при регистрации путем присвоения документу индивидуального индекса, создания электронной регистрационной карточки (ЭРК) и присоединения к ЭРК файла документа или электронной копии документа.

Система электронного документооборота должна обеспечивать пользователям возможность регистрации документов (ввода и обработки сведений о документах); обмена документами и совместной работы с ними; контроля исполнения документов; создания баз данных (хранение и поиск документов); приема и пересылки документов; систематизации документов и формирования дел; подготовки документов к архивному хранению их архивирования.

Базовыми функциями электронного документооборота являются прием электронных документов, хранение, управление движением документов, аутентификация пользователя и разделение прав пользования.

Современные системы электронного документооборота, используемые в российских и зарубежных организациях, носят комплексный характер, что позволяет им не только усилить контроль за исполнением документов и поручений по ним, но и обеспечить непосредственную поддержку управленческих процессов, решая практически все задачи, связанные с организацией работы с документами на стадии документооборота.

Работа с исходящими документами в системах электронного документооборота позволяет автоматизировать шаблонные процессы регистрации, отправки документов и др., освобождая исполнителей высшего уровня от рутинных процедур (рис. 5.1).

Работа с исходящими документами включает:

- регистрацию, контроль и учет исходящей корреспонденции;
- регистрацию переданных по электронной почте документов в автоматизированном режиме, в том числе защищенных электронной цифровой подписью;

---

<sup>1</sup> Иванова Е. В. Электронный документооборот как форма современного делопроизводства // Гуманитарии Юга России. 2017. Т. 23. № 1.

- настройку структуры регистрационного номера в соответствии с номенклатурой дел, принятой в организации;
- оформление резолюций, контроль исполнения, создание и просмотр отчетов по резолюциям;
- пересылку документов для исполнения внутри организации по заданным маршрутам;
- поиск по реквизитам;
- списание документов в дело и возможность передачи на архивное хранение.



**Рис. 5.1. Работа с исходящими документами в системе электронного документооборота**

Процедура включения входящих документов в СЭД предусматривает:

- получение документов по телекоммуникационным каналам (в том числе посредством МЭДО, СМЭВ, через интернет-приемную на официальном сайте государственного органа);
- предварительную фиксацию факта поступления документа;
- проверку подлинности электронной подписи;
- формирование уведомления отправителю документа об отказе в регистрации в случае отрицательных результатов проверки электронной подписи;
- предварительное рассмотрение входящих документов, группировку документов на регистрируемые и нерегистрируемые, передачу документов на регистрацию;
- включение электронной копии входящего документа на бумажном носителе посредством его оцифровки (сканирования).

Автоматизация процесса обработки входящей документации делает его более прозрачным и управляемым, позволяет руководителям делегировать часть своих функций, связанных с обработкой входящих документов, сотрудникам подразделений организации (рис. 5.2).

Работа с внутренними документами организации предусматривает поддержку полного цикла работы с проектами документов:

- изменение проекта с хранением предыдущих версий;
- согласование проекта документа;
- утверждение проекта документа;
- регистрацию документа, созданного на основе проекта;
- формирование поручений по документам;
- передачу документов сотрудникам на исполнение/ознакомление;

- контроль движения и исполнения документов;
- управление доступом к документам;
- создание и хранение шаблонов документов.



Рис. 5.2. Работа с входящими документами в системе электронного документооборота

Современная система электронного документооборота позволяет автоматизировать такую важную управленческую процедуру, как учет и контроль исполнения поручений, повышая тем самым исполнительскую дисциплину и эффективность управления в целом. Автоматизация учета и контроля исполнения документов и поручений повышает исполнительскую дисциплину и эффективность управления (рис. 5.3).

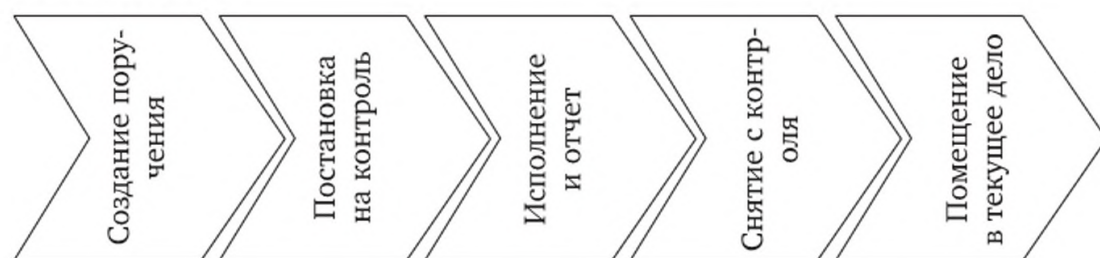


Рис. 5.3. Процедура контроля исполнения поручений

Контроль за сроками исполнения поручений ведется в СЭД самостоятельно. По существу вопроса контроль исполнения поручения может выполняться самим руководителем, давшим поручение, или специально назначенным должностным лицом.

Обеспечение информационной безопасности достигается путем разграничения прав доступа пользователей к документам, а также использования методов криптографической защиты информации — электронной цифровой подписи и шифрования.

С появлением электронных документов и увеличением их доли в документообороте технологические операции с ними осуществляются несоизмеримо быстрее, они легче поддаются автоматизации, и большинство операций с электронными документами могут выполнять сами участники управленческого процесса, что приводит к повышению эффективности управления организацией.



**Хранение электронных документов.** В большинстве СЭД представлена иерархическая система хранения документов (по принципу «шкаф/полка/папка»). Каждый документ помещается в папку, которая, в свою очередь, находится на полке и т. д. Один и тот же документ может входить в состав нескольких папок и полок за счет применения механизма ссылок, при этом исходный документ остается неизменным и хранится на месте, определенном администратором СЭД.

Любому документу в СЭД присущ определенный набор атрибутов: его название, автор документа, время его создания и др. Набор атрибутов может меняться от одного типа документа к другому, однако в пределах одного типа документов он остается неизменным. В СЭД атрибуты документа хранятся в реляционной базе данных. Для каждого типа документов с помощью визуальных средств создается шаблон карточки, где в понятном графическом виде представлены наименования атрибутов документа. При введении документа в СЭД берется необходимый шаблон и заполняется карточка (заносятся значения атрибутов). После заполнения карточка оказывается связанной с самим документом.

В большинстве случаев серверная часть СЭД состоит из логически связанных компонентов:

- хранилище атрибутов документов (карточек);
- хранилище документов;
- сервисы полнотекстовой индексации.

Под хранилищем документов обычно понимается хранилище содержимого документов. Хранилище атрибутов и хранилище документов часто объединяют под общим названием «архив документов». Хранение документов в исходном формате и автоматическое распознавание множества форматов файлов является большим преимуществом систем электронного документооборота.

Для хранения непосредственно содержимого документов в большинстве СЭД применяются файл-серверы *MS Windows NT*, *Novell NetWare*, *UNIX* и др. Однако достаточно распространено хранение документов вместе с атрибутами в базе данных, что значительно повышает безопасность доступа к документам.

Решение оптимизации работы с большими объемами документов организации находят в создании электронного архива.

---

**Электронный архив документов** — это система хранения бухгалтерской, кадровой и иной документации, позволяющая значительно оптимизировать и автоматизировать управленческие процессы современной организации.

---

Основная задача электронного архива организации — оперативное обеспечение доступа всех отделов к необходимым документам



и сохранности документации. Одной из самых важных причин создания электронного архива в организации является значительное сокращение времени на поиск и обработку информации. Нужный документ можно найти и распечатать за считанные минуты. Поиск документа в бумажном архиве может отнимать до недели рабочего времени, но и по истечении недели не каждый документ будет найден. Как следствие, общая эффективность работы бумажного архива с каждым годом падает. Информация, хранящаяся в бумажном виде, со временем приходит в негодность. Документ, выданный из архива для временного пользования, может быть безвозвратно утерян.

Пользование электронным архивом обеспечивает удобный и быстрый поиск нужной документации, защиту документации от безвозвратной утери или повреждения, упорядоченное ее хранение с возможностью формирования различных отчетов, мгновенную отправку копий документов. Благодаря переводу всех документов в электронный вид офисные площади высвобождаются от накопившихся бумаг. Организация электронного архива документов позволяет систематизировать документацию, распределять ее по видам и срокам хранения, что способствует стандартизации процессов работы с документами. Резервирование информации значительно снижает риск ее потери, кроме того, это во много раз менее дорогостоящая операция, чем создание резервных бумажных копий обычного архива.

Использование электронного архива делает более эффективным и простым управление служебной информацией, решает проблему оптимизации документооборота, сокращает время поиска необходимых бумаг, исключая потерю важных документов и их несанкционированное изменение. Благодаря ограничению прав доступа, протоколированию действий пользователей и автоматическому резервному копированию обеспечивается высокий уровень информационной безопасности.

Первым этапом создания электронного архива документов организации является подготовка к сканированию и перевод в электронный вид на профессиональном оборудовании всех документов, т. е. создание их электронных образов со всеми артефактами (резолуции, визы, подписи, печати, штампы и т. д.).

Далее электронные документы индексируются по различным информационным полям (тип, название, номер, дата создания и т. д.). После перевода в электронный вид документы заносятся в электронный архив. Система управления электронным архивом интегрируется в действующую информационную систему организации.

При приеме в архив архивных документов сведения о них вносятся в книгу учета поступлений документов. Каждый впервые поступивший в архив архивный фонд (объединенный архивный фонд,

архивная коллекция) записывается в список фондов (приложение № 5 к Правилам), на него заполняются лист фонда, карточки указателя к листу фонда (при необходимости), заводится дело фонда. На аудиовизуальные документы при их нефондовой организации заполняются листы учета аудиовизуальных документов. Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей дел, документов.

Таким образом, электронный архив нужен почти каждой организации, независимо от характера ее деятельности и формы собственности.

Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов утверждены приказом Росархива от 15.06.2020 № 69. Они определяют общие функциональные требования к системам электронного документооборота (СЭД) и системам хранения электронных документов (СХЭД) в архивах государственных органов.

Общие правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24.

#### **5.4. Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах**

В государственном органе, органе местного самоуправления наряду с документами на бумажном носителе создаются электронные документы, имеющие статус подлинника документа, и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе. Используемые в них системы электронного документооборота должны соответствовать требованиям, установленным нормативными правовыми актами Росархива, поддерживать функцию создания электронных документов, при визуализации электронных документов и их воспроизведении на бумажном носителе должны воспроизводиться реквизиты, обязательные для соответствующего вида документа.

При создании электронных документов используются электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, в том числе интерактивные, идентичные по составу реквизитов документам на бумажном носителе. Они включаются в Инструкцию по делопроизводству государственного орга-

на или утверждаются отдельно в виде альбома шаблонов бланков и шаблонов (унифицированных форм) документов.

**Правовые основы электронного делопроизводства в государственных органах.** Функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства с 2016 г. в соответствии с Указом Президента РФ от 22.06.2016 № 293 выполняет Федеральное архивное агентство (Росархив). Руководство деятельностью Росархива осуществляет Президент Российской Федерации.

В число задач, поставленных перед Росархивом, входит разработка и утверждение правил делопроизводства в государственных органах, примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков их хранения, типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов.

В течение пяти лет создана фундаментальная нормативная и методическая основа современного делопроизводства, в том числе электронного, в федеральных органах и органах местного самоуправления, которая может служить базовой платформой для создания аналогичных систем управления документами в иных организациях и в целом в масштабах всей страны. Это особенно важно в контексте преодоления рекомендательного характера единственного до того времени нормативного акта, регулирующего порядок оформления документов во всех организациях страны — ГОСТ Р 7.0.97—2016, и достижения цели цифровизации всех делопроизводственных процессов, обеспечения межведомственного взаимодействия государственных органов и создания единой информационной системы в стране:

— приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 утверждены Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, пришедшие на смену аналогичному документу от 2009 г.;

— приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 утверждены Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления;

— приказом Росархива от 15.06.2020 № 69 утверждены Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов;

— приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 утверждены Правила организации хранения, комплектования, учета и использования



документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях;

— приведен в соответствие с действующими нормативными правовыми актами важнейший для каждой организации документ — «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Новая редакция этого акта утверждена приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

Единые Правила делопроизводства, установленные приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 для государственных органов и органов местного самоуправления, разработаны в целях совершенствования делопроизводства, повышения эффективности работы как с бумажными, так и электронными документами на единой правовой основе и в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97—2016 путем регламентации процессов документирования, организации работы с документами, подготовки к передаче в архив органа государственной власти, органа местного самоуправления, обеспечения информационного взаимодействия государственных органов и органов местного самоуправления в системе межведомственного электронного делопроизводства (СМЭД) в процессе цифровизации всех сфер социально-экономической жизни страны.

Государственные органы вправе разрабатывать и утверждать локальные нормативные документы (правила, положения), устанавливающие порядок подготовки нормативных правовых актов, создаваемых в целях реализации полномочий государственного органа и должностных лиц, правила их оформления, согласования, утверждения, опубликования.

Документы государственного органа, органа местного самоуправления могут создаваться и храниться исключительно в форме электронных документов вне зависимости от сроков их хранения. Это актуализирует проблему правового и методического обеспечения важного этапа жизненного цикла электронного документа в системе электронного делопроизводства — его документирования.

Функциональные требования к документированию, организации электронного документооборота и исполнения документов в государственных органах, формирования документального фонда государственного органа и подготовки документов для дальнейшего архивного хранения закреплены в приказе Федерального архивного агентства от 15.06.2020 № 69. В соответствии с этими требованиями СЭД должна обеспечивать:

- создание и получение документов;
- включение документов в СЭД, их регистрацию, индексирование и классификацию;



- хранение документов в СЭД и обеспечение их сохранности;
- отбор документов для выделения к уничтожению или для дальнейшего архивного хранения;
- перемещение документов в другую информационную систему, в том числе в СХЭД.

Бланки и состав реквизитов документов государственного органа, органа местного самоуправления разрабатываются и утверждаются в составе инструкции по делопроизводству государственного органа в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97—2016.

#### **Обратите внимание!**

Бланки документов и состав реквизитов документов, создаваемых в государственном органе, органе местного самоуправления, должны соответствовать положениям ГОСТ Р 7.0.97—2016. Электронные шаблоны (унифицированные формы) документов по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

Особенности состава документов, образующихся в деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, и процесса их документирования определяются его полномочиями, кругом выполняемых государственных функций и предоставляемых государственных услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется руководителем государственного органа на основе рекомендаций Федерального архивного агентства и в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов. Такой перечень утверждается руководителем государственного органа по согласованию с Росархивом.

Состав издаваемых государственными органами документов включает:

- правовые акты в форме постановлений, решений, приказов, правил, положений, инструкций, регламентов, административных регламентов, должностных регламентов, порядков и др.;
- индивидуальные правовые акты (распорядительные документы) в форме приказов, распоряжений;
- локальные нормативные акты, издаваемые в форме положений, правил, инструкций, регламентов, порядков и других документов;
- протоколы заседаний (координационных, совещательных, методических, экспертных и других органов);

— информационно-аналитические документы в форме актов, аналитических и информационных справок, докладных и служебных записок, деловой (служебной) переписки и др.

Особенности подготовки проектов законодательных и иных нормативных правовых актов содержатся в Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления.

Распорядительные документы в форме приказов, распоряжений издаются по вопросам основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам.

Проекты распорядительных документов готовят и вносят подразделения государственного органа, местного самоуправления в установленном порядке либо на основании поручений руководителя государственного органа.

Деловые (служебные) письма могут создаваться в форме:

— доклада о выполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

— ответа на запросы: федерального государственного органа, территориального органа федерального органа исполнительной власти, государственного органа субъекта Федерации о выполнении поручения; члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания РФ, на парламентский запрос;

— ответа на обращение гражданина или организации;

— сопроводительного письма;

— инициативного письма, направляемого в целях исполнения функций государственного органа и др.

В зависимости от компетенции государственного органа и полномочий руководителя могут использоваться бланки:

— постановления;

— распоряжения;

— указания;

— приказа;

— протокола (коллегии, совещательного, координационного, методического органа);

— письма государственного органа, должностного лица, структурного подразделения государственного органа;

— письма государственного органа для переписки с зарубежными корреспондентами;

— резолюций;

— иных видов документов (поручений, актов, предупреждений, разрешений и др.).

Бланки документов государственного органа, органа местного самоуправления разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97—2016.

При использовании в государственных органах субъектов Российской Федерации наряду с русским языком государственный язык (государственные языки) республик используются бланки документов на русском языке и государственном языке (государственных языках) республик. На угловых бланках реквизиты располагаются на одном уровне: на русском языке — слева, на государственном языке (государственных языках) — справа, на продольных бланках все реквизиты на государственном языке (государственных языках) республик располагаются ниже реквизитов на русском языке.

Электронные документы государственного органа, органа местного самоуправления создаются в форматах, обеспечивающих аутентичность, достоверность, целостность и неизменность электронных документов, пригодность их для использования.

Программное обеспечение текстовых и табличных редакторов, используемых для создания, редактирования и сохранения документов, представлено в Методических рекомендациях. Оно должно обеспечивать:

- создание электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);

- открытие существующих электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);

- сохранение электронного текстового документа в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, DOCX) и Portable Document Format (PDF);

- создание новых электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

- открытие существующих электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

- сохранение таблиц в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, XLSX) и Portable Document Format (PDF).

Файлы электронных документов и электронных копий документов, передаваемых посредством системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО) с внедренными графическими элементами регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и отметок об электронной подписи должны иметь формат PDF/A-1.

Электронные документы, создаваемые в государственном органе, состоят из контента (содержания) и метаданных, составной

частью которых являются данные, фиксируемые в электронной регистрационной карточке документа (ЭРК).

**Организация работы с документами.** Порядок прохождения документов в государственных органах регламентируется инструкцией по делопроизводству государственного органа, разрабатываемой на основе Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, а также табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работникам.

При применении в федеральных органах исполнительной власти электронного документооборота служба ДОУ совместно со службой автоматизации разрабатывает маршруты движения документов с целью определения последовательности операций, производимых с документами, и пути их движения.

**Доставка документов** в государственные органы осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты, СЭД, через сайт государственного органа, органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, печатные издания. По каналам электрической связи поступают телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте. С помощью фельдъегерской связи документы доставляются специальными военными курьерами.

В системе МЭДО процессы доставки и отправки электронных документов средствами МЭДО регулируются Положением о системе межведомственного электронного документооборота и Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия.

Организация движения электронных документов и доступа к ним осуществляется в соответствии с распределением документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов) и особенностями обработки документов с применением СЭД, что должно исключать дублирование операций и возвратное движение документов.

**Регистрация документов.** Созданные в соответствии с Инструкцией по делопроизводству государственного органа и подписанные



электронной подписью ответственных должностных лиц электронные документы подлежат регистрации. Структуру регистрационного номера исходящего документа и используемые для регистрации классификаторы устанавливает Инструкция.

Регистрация исходящих документов в государственных органах осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. При включении исходящего документа в СЭД сведения о нем фиксируются в ЭРК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа. Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с документопотоками. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации.

Регистрация документов, предназначенных для отправки по МЭДО, осуществляется в соответствии с Требованиями к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации от 04.12.2020 № 667/233.

В процессе регистрации документа должны формироваться:

- регистрационный номер и дата регистрации документа;
- элементы визуализации регистрационных данных документа (даты документа и регистрационного номера документа) и электронной подписи должностного лица, подписавшего документ (отметка об электронной подписи), создаваемые в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, государственных организациях, государственных внебюджетных фондах;
- данные о местоположении элементов визуализации регистрационных данных и отметки об электронной подписи (координаты).

Графические элементы визуализации регистрационных данных и отметки об ЭП, а также данные об их положении формируются в соответствии с Требованиями к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций.

**Электронный документооборот** в государственных органах осуществляется с использованием СЭД в порядке, установленном Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 и разработанной на их основе Инструкцией по делопроизводству государственного органа.

Информационные системы, обеспечивающие работу с отдельными комплексами документов, должны быть интегрированы с СЭД в целях отбора документов временных и постоянного сроков хранения для передачи на хранение в архив государственного органа, органа местного самоуправления и выделения к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

При включении документа в СЭД ему присваивается регистрационный номер, структура которого определяется инструкцией по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления. Предусмотрена распечатка электронных документов с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

Организация работы с электронными документами, поступающими и отправляемыми посредством системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО), осуществляется в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 (ред. от 16.03.2019).

---

**Межведомственный электронный документооборот (МЭДО)** представляет собой взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации.

---

Порядок информационного взаимодействия государственных органов установлен Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494, и Требованиями к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде, утвержденными совместным актом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации — приказом от 04.12.2020 № 667/233.

В соответствии с данными Требованиями формат электронного документа должен включать в свою структуру:

- основную часть в виде файла документа в электронном виде в формате PDF/A-1;
- приложения в виде файлов в форматах, предназначенных для текстовых, табличных, графических и структурированных данных;

— электронные подписи основной части и приложений в виде файлов квалифицированной электронной подписи;

— элементы визуализации электронных подписей основной части документа в электронном виде, а также регистрационных данных документа в виде файлов элементов визуализации в формате PNG;

— описание документа в электронном виде, содержащее реквизиты документа, данные о местоположении элементов визуализации на визуальном отображении документа в электронном виде, представленное в виде, установленном форматом транспортного контейнера.

Транспортный контейнер должен быть представлен в виде одного файла в формате ZIP-архива.

При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте государственного органа могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что применяемые программные средства позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

Правилами предусмотрено, что:

- прием и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства;
- при получении электронных документов служба делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи;
- при передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителя федерального органа исполнительной власти, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям федерального органа исполнительной власти, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (хранятся) их регистрационные данные;
- исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел федерального органа исполнительной власти;
- при составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

Функционирование и взаимодействие системы электронного документооборота (СЭД) и системы хранения электронных документов (СХЭД) в государственных органах регулируется приказом Федерального архивного агентства от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов».

Общие требования, предъявляемые к СЭД и СХЭД, предусматривают обеспечение:

- преемственности метаданных электронных документов, аутентичности, достоверности, целостности и пригодности для использования их в СЭД и СХЭД;

- интеграции СЭД и иных информационных систем государственного органа при проведении экспертизы ценности документов для передачи на хранение в архив государственного органа и(или) выделения к уничтожению;

- информационной и функциональной совместимости СЭД и СХЭД в архиве государственного органа;

- соответствия процессов и процедур управления документами в СЭД и СХЭД нормативным требованиям, установленным Правилами делопроизводства и правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, а также правилами хранения документов.

В СЭД и СХЭД должны формироваться и сохраняться метаданные о документах, создаваемых при включении документов в системы, управлении ими, передаче на архивное хранение в государственный архив, а также при взаимодействии СЭД и СХЭД с другими информационными системами, в том числе с системой межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). В состав метаданных документа должны включаться элементы относящихся к документу справочников, которые обеспечивают учет пользователей, а также возможность настройки на конкретные виды действий пользователей в соответствии с правами доступа.

## **Выводы**

1. Научно-технический прогресс привел к появлению электронной документации.

2. В связи с расширением сферы электронного документооборота и внедрения его принципов на уровне государственного управления и в области коммерческой деятельности в большинство нормативных правовых актов были внесены дополнения и изменения, касающиеся современных информационных технологий работы.

3. Основные преимущества внедрения электронного делопроизводства — сокращение временных затрат практически на все рутинные операции с документами (создание, поиск, согласование и т. д.); ускорение документооборота и, как следствие, всех процессов в организации; исключение несанкционированного доступа к документации; повышение исполнительской дисциплины; обеспечение информационного взаимодействия; сравнительная легкость внедрения инноваций и обучения; развитие корпоративной культуры благодаря оптимизации взаимодействия сотрудников и разви-



тия горизонтальных связей; повышение скорости и качества обслуживания клиентов за счет ускорения движения информационных потоков и четкого контроля всех процессов.

4. Дальнейшее развитие электронного делопроизводства тормозят нерешенные проблемы: не выработана единая информационно-технологическая политика в области разработки и внедрения СЭД; не разработана единая методологическая база ведения делопроизводства в рамках современных информационных технологий; отсутствуют регламенты информационного обмена и юридической базы электронного документа, общие стандарты и нормативные акты, регламентирующие разработку СЭД; не развита мотивационная сфера; недостаточно подготовлены кадры для работы в новом информационном поле.

5. Автоматизация делопроизводства требует уточнения используемой в нем терминологии и корректного применения ее в практике документационного обеспечения управления.

6. Создание документов в организации, использующей СЭД, в целях повышения эффективности использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

7. Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе, установленным ГОСТ Р 7.0.97—2016.

8. В государственных органах, органах местного самоуправления процессы цифровизации делопроизводства регулируются пакетом правовых нормативных и методических документов, разработанных в последние годы Федеральным архивным агентством (Росархивом).

## **Рекомендуемые источники**

1. Приказ Федерального архивного агентства от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов».

2. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

3. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

4. Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации от 04.12.2020 № 667/233 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций».

## Литература

1. Бобылева, М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М. П. Бобылева. — Москва : Термика, 2010.
2. Бойко, Э. В. Компьютеризация кадрового делопроизводства / Э. В. Бойко. — Москва : Управление персоналом, 2008.
3. Водина, Н. С. Культура устной и письменной речи делового человека : справочник-практикум / Н. С. Водина, А. Ю. Иванова. — Москва : Флинта ; Наука, 2009.
4. Грудцына, Л. Ю. Настольная книга инспектора по кадрам / Л. Ю. Грудцына. — Москва : Эксмо, 2010.
5. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.
6. Журавлев, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво / И. В. Журавлев, М. В. Журавлева. — Москва : ИНФРА-М, 2010.
7. Кирсанова, М. В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила : практическое пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. — Москва : Омега-Л, 2007.
8. Крылова, И. Ю. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / И. Ю. Крылова. — Санкт-Петербург : Питер, 2007.
9. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. — Москва : ИНФРА-М, 2014.
10. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2014.
11. Кузнецов, С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления : учебное пособие для вузов / С. Л. Кузнецов ; под общей редакцией Т. В. Кузнецовой. — Москва : МЭИ, 2010.
12. Кузнецова, Т. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т. В. Кузнецова, Т. А. Быкова. — Москва : ИНФРА-М, 2013.
13. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика : учебное пособие / С. П. Кушнерук. — Москва : Флинта ; Наука, 2011.

14. Макарова, Н. В. Компьютерное делопроизводство / Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова. — Санкт-Петербург : Питер, 2006.

15. Митрофанова, В. В. Оформляем кадровые документы : настольная книга практика / В. В. Митрофанова. — Санкт-Петербург : Питер, 2014.

16. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / А. А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2007.

17. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : учебное пособие / Л. В. Рахманин. — Москва : Флинта ; Наука, 2012.

18. Сазыкин, А. В. Кадровое делопроизводство на основании Трудового кодекса Российской Федерации / А. В. Сазыкин. — Москва : Экзамен, 2009.

19. Соколов, В. С. Документационное обеспечение управления / В. С. Соколов. — 3-е изд. перераб. и доп. — Москва : Форум, 2010.

20. Чуковенков, А. Ю. Деловая переписка : практическое пособие / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. — Москва : Дело, 2004.

## **Новые издания по дисциплине «Документационное обеспечение» и смежным дисциплинам**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с.

2. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

4. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

5. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

7. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

8. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.



Приложение 1

**Унифицированная форма № Т-1**  
**«Приказ (распоряжение)**  
**о приеме работника на работу»**

Унифицированная форма № Т-1

Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301001

наименование организации

**ПРИКАЗ**

**(распоряжение)**

**о приеме работника на работу**

Номер документа	Дата составления

**Принять на работу**

	Дата
с	
по	
	Табельный номер

фамилия, имя, отчество

В

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
цифрами

надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
цифрами

с испытанием на срок \_\_\_\_\_ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Руководитель  
организации**

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_**

личная подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 2

**Унифицированная форма № Т-5**  
**«Приказ (распоряжение)**  
**о переводе работника на другую работу»**

Унифицированная форма № Т-5

Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301004

\_\_\_\_\_  
наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**

**(распоряжение)**

**о переводе работника на другую работу**

**Перевести на другую работу**

	Дата
с	
по	
	Табельный номер

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

В

\_\_\_\_\_  
структурное подразделение

\_\_\_\_\_  
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

\_\_\_\_\_  
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
цифрами

надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
цифрами

с испытанием на срок \_\_\_\_\_ месяца (ев)

Основание:

трудовой договор от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Руководитель  
организации**

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** \_\_\_\_\_

личная подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_

вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее  
место  
работы

\_\_\_\_\_

структурное подразделение

\_\_\_\_\_

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

\_\_\_\_\_

причина перевода

Новое место  
работы

\_\_\_\_\_

структурное подразделение

\_\_\_\_\_

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

цифрами

надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

цифрами

Основание:

изменение к трудовому договору от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_; или  
другой документ \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

**Руководитель  
организации**

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** \_\_\_\_\_

личная подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



# Унифицированная форма № Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»

Унифицированная форма № Т-6  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301005

наименование организации

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата составления

ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК

Табельный  
номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

за период работы с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на  календарных дней

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

и (или)

Б. \_\_\_\_\_  
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на  календарных дней

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

В. Всего отпуск на  календарных дней

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Руководитель  
организации

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

\_\_\_\_\_

личная подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 4

**Унифицированная форма № Т-8**  
**«Приказ (распоряжение)**  
**о прекращении (расторжении)**  
**трудового договора с работником (увольнении)»**

Унифицированная форма № Т-8  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 5 января 2004 г. № 10

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301006

\_\_\_\_\_  
наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**

**(распоряжение)**  
**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником**  
**(увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_,

уволить «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(ненужное зачеркнуть)

Табельный  
номер

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
структурное подразделение

\_\_\_\_\_  
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

\_\_\_\_\_  
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание

(документ, номер, дата): \_\_\_\_\_

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.

Руководитель  
организации

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

\_\_\_\_\_

личная подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Мотивированное мнение выборного  
профсоюзного органа в письменной форме  
(от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ рассмотрено)



# **Унифицированная форма № Т-9** **«Приказ (распоряжение)** **о направлении работника в командировку»**

**Унифицированная форма № Т-9**

Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301022

\_\_\_\_\_  
наименование организации

**ПРИКАЗ**

**(распоряжение)**

**о направлении работника в командировку**

Номер документа	Дата составления

**Направить в командировку:**

Табельный  
номер

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
структурное подразделение

\_\_\_\_\_  
должность (специальность, профессия)

\_\_\_\_\_  
место назначения (страна, город, организация)

сроком на

календарных дней

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с целью \_\_\_\_\_

Командировка за счет средств \_\_\_\_\_

указать источник финансирования

Основание

(документ, номер, дата): \_\_\_\_\_

служебное задание, другое основание (указать)

Руководитель  
организации

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

\_\_\_\_\_

личная подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Наши книги можно приобрести:**

**Учебным заведениям и библиотекам:**  
в отделе по работе с вузами  
тел.: (495) 744-00-12, e-mail: vuz@urait.ru

**Частным лицам:**  
список магазинов смотрите на сайте urait.ru  
в разделе «Частным лицам»

**Магазинам и корпоративным клиентам:**  
в отделе продаж  
тел.: (495) 744-00-12, e-mail: sales@urait.ru

**Отзывы об издании присылайте в редакцию**  
e-mail: gred@urait.ru

**Новые издания и дополнительные материалы доступны  
на образовательной платформе «Юрайт» urait.ru,  
а также в мобильном приложении «Юрайт.Библиотека»**

*Учебное издание*

**Шувалова Наталия Николаевна**

## **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

*Учебник для спо*

Формат 70×100<sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Гарнитура «Charter». Печать цифровая.  
Усл. печ. л. 19,16.

**ООО «Издательство Юрайт»**  
111123, г. Москва, ул. Плеханова, д. 4а.  
Тел.: (495) 744-00-12. E-mail: izdat@urait.ru, www.urait.ru