

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Нижевартовский государственный гуманитарный университет»
Гуманитарный факультет
Кафедра документоведения и всеобщей истории

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ

Материалы III Всероссийской научно-практической конференции

Нижевартовск, 5—6 февраля 2009 года

*Конференция проводилась в рамках Фестиваля науки
Нижевартовского государственного гуманитарного университета
и 11-летия кафедры документоведения и всеобщей истории*



**Издательство
Нижевартовского государственного
гуманитарного университета
2009**

ББК 60.844я431

Д 63

Печатается по постановлению Редакционно-издательского совета
Нижевартовского государственного гуманитарного университета

Ответственные редакторы:

доктор исторических наук, профессор *В.В. Степанова*;
кандидат философских наук, доцент *Е.А. Давыденко*

Оргкомитет конференции:

доктор физ.-мат. наук, проф. *С.И. Горлов* (ректор НГГУ, председатель оргкомитета), канд. биолог. наук, доц. *Д.А. Погоньшев* (проректор по научной работе, зам. председателя), канд. ист. наук, доц. *С.Н. Васильева* (декан гуманитарного факультета, зам. председателя), доктор ист. наук, проф. *В.В. Степанова* (зав. кафедрой документоведения и всеобщей истории, зам. председателя), канд. ист. наук, доц. *В.И. Гребенюков* (проректор по учебной работе), канд. филос. наук, доцент *Е.А. Давыденко*

Д 63 Документационное обеспечение в системе управления:

Материалы III Всероссийской научно-практической конференции (Нижевартовск, 5—6 февраля 2009 года) / Отв. ред. В.В. Степанова, Е.А. Давыденко. — Нижевартовск: Изд-во Нижеварт. гуманит. ун-та, 2009. — 278 с.

ISBN 978–5–89988–621–8

Сборник содержит материалы III Всероссийской научно-практической конференции «Документационное обеспечение в системе управления», проводившейся 5—6 февраля 2009 года в Нижевартовском государственном гуманитарном университете.

Для преподавателей, аспирантов и студентов высших учебных заведений.

ББК 60.844я431

ISBN 978–5–89988–621–8

© Издательство НГГУ, 2009

ИМИДЖ СПЕЦИАЛИСТА-ДОКУМЕНТОВЕДА

Новый этап развития современного информационного общества потребовал и новых специалистов: программистов, информационных логистов, документоведов и др.

В современных условиях процесс информационного обеспечения управления, являясь основой для принятия управленческих решений, требует от специалиста широкого круга умений и навыков. Работа по сбору информации, обработке и хранению, создание банков данных в рамках единых информационных систем представляет собой самостоятельную сферу деятельности и требует особой профессиональной подготовки.

Документовед разрабатывает, внедряет и обеспечивает функционирование единого в организации технологического процесса документирования информации и работы с документной информацией на основе использования современных автоматизированных технологий.

Создание и функционирования ДОУ на предприятиях округа ХМАО — Югра в настоящее время вызывает много вопросов у руководителей, особенно коммерческих предприятий. Вопросы: для чего нужна дополнительная структура, каков эффект ее действия, постоянно обсуждается на научных конференциях всех уровней.

В настоящее время требует доказательства положение о том, что налаженная система документационного обеспечения увеличивает эффективность управления организацией, что в свою очередь, влияет на успех всей деятельности организации¹.

Управление документами на современном этапе развития общества включает: обеспечение единой политики в сфере управления документами, основанной на применении стандартов, распределение ответственности и полномочий по управлению документами, утверждение и применение регламентов работы с документами и руководящих указаний, предоставление ряда услуг, относящихся к управлению документов и их использованию, проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами, интегрирование

процессов управления документами в системы и процессы деловой деятельности².

Новая специальность — документовед — заявила о себе, идет интенсивная подготовка специалистов такого уровня. Существует много проблем в подготовке этих специалистов.

Однако, в общественном сознании специалист-документовед ассоциируется с делопроизводителем, секретарем. В этом, на наш взгляд, существует серьезная проблема не понимания обществом важности использования такого ресурса управления как специалиста-документоведа, способного планировать, организовывать и совершенствовать деятельность служб ДООУ, осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в организации, проектировать эффективные системы документационного управления, с использованием передового отечественного и зарубежного опыта в области ДООУ.

Поиск путей престижности новой специальности необходимо искать в государственной политике по созданию, формированию и распространению имиджа документоведа, то есть единства представлений и эмоционального восприятия у руководителей всех уровней образа документоведа.

Теоретические разработки по руководителям компаний, отделов, регулярно печатают журналы «Управление персоналом», «Справочник по управлению персоналом» и т.д. (Комаров Е., Магура М., Курбанова М, Евдокимов А.). В журналах «Секретарское дело», «Секретарь-референт», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятиях» рассмотрение престижности специальности не заняло достойного места. В отдельных статьях авторы анализируют роль и место специалистов-документоведов в организациях и косвенно выходят на данную проблему (Фионова Л.Р., Пащенко В.Г.), об информационно-документационном обслуживании руководителя (Кузнецова Т.В.), о «разгневанном шефе» (Санкин М.Н.), о подготовке выступлений руководителя (Рогожин М.Ю.), типы современных руководителей (Денисова А.В.), о формах представления информации руководителю (Трубицина И.И.), о кабинете руководителя (Горшкова М.В.) и т.д.

Однако в учебниках по истории специальности продолжает фигурировать унылый образ делопроизводителя, не требующего

особых навыков, знаний. В кино до сих пор не представлен образ документоведа, в лучшем случае, показывают только секретарскую должность.

В настоящее время мы переместились в плоскость имиджей, а это требует определенных технологий, чтобы уйти от непрофессионализма, который не приносит успеха. Профессия документоведа сегодня нуждается в создании собственного имиджа³.

Имидж, репутация, паблисити лежат в основе экономических и политических успехов любого специалиста, в том числе и документоведа. Имидж — это представление о том, каким должен быть документовед.

Имидж — система действий по созданию, поддержанию и трансформации имиджа, это совокупность целенаправленных информационных контактов с внешним миром (обществом) в рамках общей имиджевой концепции. Важную роль в создании имиджа документоведа должен играть образ.

Пленков О.Ю. в своих работах говорит о советских мифах. Мифы нации против мифов демократии. СПб., 1997.

Имидж можно и нужно моделировать. Специальность документоведа нуждается в такой технологии. Формирование имиджа документоведа должно осуществляться профессионалами: психологами, консультантами, профессиональными документоведами. Стихийное же формирование имиджа чревато серьезным риском, так как телевидение и пресса могут существенно снизить популярность и авторитет данной профессии.

Образ документоведа должен ассоциироваться с управленческой функцией. Наряду с управлением финансами, ресурсами, экономикой, существует управление документами на каждом предприятии, от которого зависит качество и быстрота принятия решений, выживание в конкурентной борьбе. Документовед — это важнейший ресурс в управлении предприятием.

Главным критерием успешности имиджа является соответствие его черт и характеристик запросам и ценностям отдельных слоев общества.

Опрошенные руководители городских предприятий всех форм собственности на первое место, по мере важности, расставили следующие качества специалиста-документоведа: профессиональные качества (50%), на второе место поставили личностные

качества (25%), на третье место была поставлена конфиденциальность (15%), и другие требования к специалисту ДООУ. Из личностных качеств на первое место вышла «честность» (27%), на второе — общечеловеческие ценности. Были выделены такие необходимые личностные качества для специалиста-документоведа как ответственность, коммуникабельность, пунктуальность.

Профессиональные качества объединились в три группы. Первая группа — грамотное составление бумаг (28%), умение организовать документопотоки и документооборот на предприятии (24%), третья группа профессиональных качеств — постоянное совершенствование в своей деятельности, знание новых требований, нормативов, законодательной базы.

Основные критерии социальной компетенции документоведа распределились следующим образом. На первое место вышли три критерия, набравшие одинаковое количество баллов (по 17%): умение правильно строить свои отношения с сотрудниками и с вышестоящим начальством, способность работать в команде. Были отмечены такие критерии как умение обосновывать, отстаивать свою позицию, убеждать вышестоящее начальство в правильности своей точки зрения.

Опрошенные руководители предприятий выделили такие качества у документоведов как умение развивать и поддерживать корпоративную культуру (19%), желание ее понять.

Самым серьезным требованием к документоведу стало умение создавать эффективную систему движения документов на предприятии, что позволяло бы в полной мере использовать документированную информацию при принятии решений.

Профессионалы-документоведы считают, что важнейшим показателем специалиста должно стать умение проектирования системы ДООУ, статистический анализ документов, т.е. структурирование документов, о динамическом аспекте проектирования ДООУ.

Учитывая многогранность имиджа специальности, используемые технологии касаются его важнейших параметров: стиля общения, поведения в нестандартных ситуациях, реакция на кризисы, внешний вид: одежда, прическа), жестикуляция, артикуляция, мимика.

Имидж специалиста-документоведа — это знание современного состояния служб ДООУ и нормативно-правового обеспечения

этой службы, умение организовать документооборот на предприятии, знание основных информационных технологий в ДОУ, ответственность, личная дисциплина, умение планомерно вести работу и создавать коллектив, коротко и ясно говорить и писать, любить и уважать свою профессию, тип руководства, ориентированный на интересы организации, стремящийся к созданию совершенной системы документационного обеспечения на своем предприятии, способной обыграть конкурентов, умеющих быстро откликаться на новые явления в своей сфере деятельности.

Определенные направления и техника формирования имиджа должна происходить за счет бодибилдинг (техники выстраивания жестикюляций, мышечных реакций), фейсбилдинг (техника коррекции артикуляции, мимики, внешнего вида).

Телевидение — важнейший инструмент создания имиджа, так как является не только массовым, но наиболее интенсивным средством воздействия, обладает многоцелевым воздействием, может давать виртуальную картинку, которую население воспринимает как более достоверную, чем вербальный канал, поскольку все видят своими глазами. Поскольку 69% информации, считываемой с экрана, носит невербальную информацию, то внешний облик приобретает важное значение. Телевидение привлекает также тем, что дает набор сообщений, предназначенных для разных видов аудитории. В настоящее время ни одна из программ центрального и местного телевидения не представила эту специальность. Задача состоит в том, что на уровне города, округа, сделать программу о данной специальности и представить имиджевую концепцию данной специальности.

Важнейшим видом коммуникации является литература. Особенность литературы состоит в том, что она является самотранслируемой коммуникацией, так как обладает гедонистической функцией — читаем то, что доставляет удовольствие. Создание литературных произведений о жизни и деятельности представителей новой профессии — документоведов — позволило бы закрепить этот имидж в сознании общества.

Реклама должна бороться с отсутствием внимания к этой специальности и искать новые формы представления специальности.

Определение основных признаков, черт имиджа специалиста- документоведа позволяет проводить определенную работу на

факультете по подготовке этой специальности. Особенно большой опыт накоплен в период проведения ежегодного праздника «Документалия — Н», на котором идет демонстрация имиджа специалиста. Важными элементами имиджа студенты выделяют внешний вид, умение носить офисные костюмы, прически, макияж, владение всеми информационными технологиями документационного обеспечения, специалиста, умеющего выступить со своими предложениями, отстаивать свою точку зрения, владеющие коммуникативными навыками. Важное место студенты-документоведы отводят таким качествам как дисциплинированность, стремление получить новые знания и навыки.

Думается, что проделанная работа на факультете по созданию имиджа специальности приносит свои плоды, растет популярность данной специальности, ее привлекательность для руководителей города. Однако создание имиджа специалиста-документоведа должно стать государственной политикой, иначе будет создан вообразяемый имидж, имеющий негативный опыт.

Примечания

¹ Белов А.А. Системная методология оценки эффективности документационного обеспечения управления // Документация в информационном обществе: современные технологии документооборота: Доклады и сообщения на 13 Международной научно-практической конференции 22—23 ноября 2006. М., 2007. С. 48.

² Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / Отв. ред. М.В.Ларин. М., 2007. С. 11.

³ Браун Л. Имидж — путь к успеху. СПб., 1996; Имидж лидеров. Психологическое пособие для политиков. М., 1994; Почепцов Г.Г. Имиджмейкер. Киев, 1995; Почепцов Г. Символы в политической рекламе. Киев, 1997; Стиллейн М. Создайте свой имидж. Руководство для женщин. М., 1996; Щепель В.М. Имиджелогия. М., 1996; Алешина И. Паблик рилейшнз для менеджеров и маркетеров. М., 1997; Блажнов Е.А. Паблик рилейшиз. М., 1994.

ДОКУМЕНТЫ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ ОБЩИН БРИТАНСКОГО ПАРЛАМЕНТА

Палата общин (англ. *The House of Commons*) — нижняя палата парламента Великобритании, в настоящее время доминирующая его часть.

Палата общин — демократически избираемый орган, состоящий из 646 членов, известных как «Члены Парламента» (MPs). Члены выбираются на ограниченный срок, и исполняют обязанности до роспуска парламента (максимум — 5 лет). Каждый член избирается и представляет избирательный округ, (constituency). Членами палаты являются большинство правительственных министров и премьер-министр с 1902 года.

Языком парламентской документации, особенно протоколов совместных заседаний палат, изначально был французский. Некоторые записи, в основном служебные или относящиеся к делам Церкви, велись на латыни. В устной парламентской речи в основном также использовался французский, но с 1363 г. речи депутатов иногда произносились и на английском языке.

Законотворческая деятельность Палаты общин сопровождается разнообразными документами; представляется целесообразным выделить среди них следующие группы.

Первую группу парламентских изданий представляют «Парламентские дебаты. Официальный отчет» (“Parliamentary Debates. Official Report”). Дебаты включают в себя произнесенные речи и устные вопросы в полном объеме. Публикуемый «Официальный отчет» является не строго дословной, а почти дословной стенограммой с допущенными в процессе дебатов повторами и многословием и с исправлением очевидных ошибок, таким образом, чтобы не изменять смысла речей и поясняющих аргументов. Один выпуск «Официального отчета» посвящается одному дню заседаний и содержит отчет о дебатах до 22.30 текущего дня. Тираж изготавливается к 7 часам утра следующего дня. Из 5 выпусков еженедельного «Официального отчета» (неотредактированный текст) формируется объединенный том «Официального отчета» (текст редактируется). Издается 18—20 объединенных томов

за сессию. «Указатель публикаций» к неоткорректированному тексту издается как отдельное издание. Объединенные тома содержат указатели к откорректированному тексту, а объединенный указатель по всей сессии издается как отдельный том и носит название «Общий указатель к парламентским дебатам». В качестве отдельного выпуска на следующий день после прохождения дебатов публикуются «Парламентские вопросы и ответы». Имеются в виду вопросы, которые задаются в Палате общин и на которые отвечают министры. (“Oral Questions and Answers”) и письменные ответы министров, которые публикуются полностью в той последовательности, в которой они задавались на сессии (“Written Questions and Answers”). Начало регулярной публикации текстов дебатов восходит к 1660 году, а печать отдельных речей производилась и ранее. Существует издание «История парламента Коббета» (1066—1803). В 1803—1909 гг. Кобет (Cobbett), а затем семья Хансард (Hansard) и другие издатели регулярно публиковали содержание дебатов. В 1909 г. Палата общин сама взяла на себя ответственность за публикацию своих дебатов через издательскую службу Ее Величества (Her Majesty Stationary Office). Начиная с 1989 г., дебаты публикуются и на микрофишах.

Во вторую группу документов предлагается включить «Дебаты в постоянных комиссиях». Издание содержит стенограммы дебатов в постоянных комиссиях и другие вопросы. Дословный отчет о дебатах публикуется ежедневно, а так же протоколы работы постоянных комитетов, а также их решения публикуются в издании «Документы Палаты общин». В конце сессии из стенограмм дебатов комплектуются несколько томов. Указатель к изданию «Дебаты в постоянных комиссиях» не издается. «Дебаты в постоянных комиссиях» издаются с 1919 г.

Третья группа — так называемый «Журнал» (The Journal). Подготавливается в конце каждой сессии на основании издания «Голосования и заседания», которое содержит официальную парламентскую запись заседаний Палаты, упорядоченную хронологически по дням заседаний. Издание содержит записи о том, что имело место, а не о том, что было сказано, а также содержит речи Королевы по отдельным поводам и речи спикера. Детальный указатель готовится для каждого публикуемого тома и является его частью. Он состоит из двух разделов: один раздел содержит рабочие

моменты и включает полный список документов, представленных в Палате, независимо от того, напечатаны они или нет. Второй раздел содержит обсуждаемые вопросы и включает в себя подробности работы комитетов. Временные комиссии заслушивают доклады, а постоянные комиссии рассматривают все законы, входящие в их компетенцию. Отдельный том под названием «Общий указатель к журналу» издается каждые 10 лет. Рукописные номера «Журнала» выходили начиная с 1547 г., хотя имелись перерывы в издании в конце шестнадцатого столетия. В печатном виде переиздание «Журнала» 1547 г. осуществлено в 1742 г.

Четвертую группу составляют многочисленные «Сессионные документы», они публикуются тремя сериями.

Серия 1. Законопроекты (Bills).

Законопроекты (билли) вносятся либо как правительственные билли, либо как билли отдельных членов парламента. Билли публикуются каждый самостоятельно со своим собственным номером, (информация по внесенным биллям публикуется в «Указателе голосований»). При публикации информации о билле перепечатывается сам текст билля. В конце каждой сессии они объединяются в тома и упорядочиваются в алфавитном порядке по названию, а идущие под одним названием — по номеру публикации. Все они включаются в «Сессионный указатель парламентских документов». Начиная с 1800 г., их объединяют в тома за каждую сессию.

Серия 2. «Документы Палаты общин».

Издание объединяет большое количество различных материалов Палаты общин, в особенности протоколы и речи специальных комиссий. Письменные доказательства включаются в это издание так же, как и устные заявления. Специальные комиссии все свои материалы печатают в издании «Документы Палаты общин». Протоколы заседаний постоянных и специальных комиссий тоже публикуются в издании «Документы Палаты общин». Они имеют свою собственную нумерацию, начинающуюся заново с № 1 каждую сессию. Они включаются также в «Сессионный указатель Палаты общин».

Серия 3. «Руководящие материалы».

«Руководящие материалы» являются материалами, внесенными в Палату общин Правительством, то есть «Командой Королевы» —

они имеют аббревиатурный префикс e.g. Cd. и нумеруются с 1 по 9999. Подобные указатели формируются с 1800 г. в периоды 1800—1859, 1852—1899, 1900—1948/49, 1950—1958/59, и 1959/60—1968/69.

В пятую группу документов включены «Материалы к голосованиям». Это издание включает в себя рабочие материалы заседаний Палаты общин, материалы предыдущего дня заседаний, повестку текущего дня и последующих дней и состоит из трех серий.

1. «Голосования и заседания».

Это формальная запись тем рассматриваемых в предыдущий день заседаний. Приложение I к этому изданию содержит запись документов, представленных парламенту правительством. Приложение II содержит перечисление членов Палаты, работающих в постоянных комиссиях. Приложение III содержит перечень докладов, доказательств и меморандумов, представленных специальными комитетами.

В выпускаемом нерегулярно, время от времени, издании «Дополнения к Голосованиям и заседаниям» публикуются тексты петиций.

2. «Распорядительные документы».

В издании публикуется повестка дня на текущий день. Помимо этого, оно включает в себя:

- 1) Частные вопросы после запросов.
- 2) Вопросы для устных ответов.
- 3) Представление общественных законов.
- 4) Ходатайства по которым решения принимаются без обсуждения.
- 5) Распоряжения текущего дня и записи ходатайств, включая:
 - а) Правительственные законопроекты;
 - б) Ходатайства правительства;
 - в) День дебатов оппозиции;
 - г) Отложенные дебаты.
- 6) Вопросы для письменных ответов.

3. «Неисполненные распоряжения текущего дня и запись ходатайств».

Это подлежащие рассмотрению вопросы. Издание включает в себя подлежащие утверждению законопроекты и устанавливаемые законом права комитетов.

«Материалы к голосованиям» полностью или по частям публикуются к каждому дню заседаний Палаты общин. Это издание разбивается на несколько серий со своей собственной нумерацией страниц, которые объединяются в 15 серий в конце каждой сессии. Отдельный указатель к этому изданию не издается. Однако часть бумаг включается и индексируется в «Журнале» (The Journal) Палаты общин, когда эти документы группируются вместе. Из них формируются до 30—40 томов в сессию под следующими заголовками: «Голосования», «Публичные запросы», «Общественные законы», «Частные запросы», «Частные законы», «Записи ходатайств», «Приложения к голосованиям».

Таким образом, документы, сопровождающие законотворческую деятельность нижней палаты британского парламента достаточно разнообразны, структурированы в соответствии с направлениями этой деятельностью, фиксируют все наиболее важные аспекты внутренней и внешней политики Великобритании.

Е.А.Давыденко

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ О ВХОЖДЕНИИ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ ХАНТЫ И МАНСИ В СОСТАВ РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВА

Характеристика хозяйства коренного населения севера Западной Сибири приводится уже в первом письменном источнике (1483—1484 гг.) о самоедах — Сказании «О человецех незнаемых в Восточной стране». В нем, наряду с баснословными сведениями приводятся и реальные данные о хозяйстве: «...самоедь, зовомы малгонзеи ядят мясо оление да рыбу, а ездят на оленех»¹.

В XIV—XV вв. все северные народы стали подданными Москвы, и туда устремились ее купцы, промышленные люди. Добытые ими меха расходились по Руси и по окрестным странам.

В своей Грамоте 1525 г. северным народам о принятии их в подданство России Иван III пишет: «А мы вас жаловати и за вас стояти и от сторон беречи хотим». В Грамоте 1597 года наказывает посадским земским людям Сухану Леонтьеву, Сергею Дубровину и Сидору Иванову в Пустозере «не забижать» местных

людишек «чтоб их никто, никаких человек не обидел и насильства безлепишнова и продаж им не чинили некоторыми делы»².

Эту грамоту можно считать первым деловым документом для народов ханты и манси, регулировавшим хозяйственные, гражданские отношения, т.е. документы административного характера. Этот документ содержал реквизиты, придававшие зафиксированной на материальном носителе информации юридическую силу.

Реальные сведения о хозяйстве ханты и манси приводятся в документах делопроизводственного характера — отписки воевод, челобитные русского и аборигенного населения, указы из Москвы, таможенные и ясачные книги. Это документы, созданные в период присоединения Западной Сибири и управления ее на ранних этапах³.

В Центральном архиве созданном при Оружейной палате России хранятся исторические памятники, которые включают документы учреждений, управлявших Сибирью в XVI—XVIII вв. К таковым относятся: Посольские приказы до 1599; Приказы Канского дворца 1599—1636; Сибирские приказы 1637.

Документы Сибирского приказа свидетельствуют об основании Тобольской епархии, о пожаловании Тобольского Софийского дома землями, посылке материалов для тобольского собора и ссылке в Тобольск служилых людей, о выдаче денежного и хлебного жалованья и мягкой рухляди выезжим иноземцам, иностранному православному духовенству, послам, русским и сибирским служилым людям, а так же инородцам и др.

В делах Сибирского приказа сохранились документы, достаточно полно освещающие роль кодских воинов в начале русской колонизации Зауралья и Сибири. Вот текст одной из челобитных кодских остяков, датированной 1649 годом: «С прошлых, государь, годов, с Ермакова взятъя Сибири блаженной памяти при великом государе царе Иване Васильевиче и иным государямцарям служили мы, холопы твои, с кодскими князьями, со князь Игичем Алачевым, и со князь Онжею, и со князь Чумеем, и с детьми их, и со внучатами: отцы наши и братья и мы города и остроги по всей Сибири ставили и на твоих государевых изменников и ослушников, на колмацких людей и на татаровей, и на остяков, и на самоедь, на тунгусов и буляшских людей, и на всяких ослушников служили мы, с березовскими и тобральскими казаками за

один ходили...»⁴. В тексте другого документа остяки подчеркивают, что служба их московскому государю была отнюдь не легкой: «...и кровь проливали и головы свои складывали исстари, от Сибирского взятья...»⁵.

Здесь же имеются документы Верхотурской приказной избы 1649—1682: грамотки воевод и отписки ирбитского приказчика, дела о ясаке, приходе и расходе денег, слободах, сыске пришедших, строительстве собора и кремля в Тобольске.

Например, книги: расходные — поминочной и ясачной казны по Томску 1647 и денежной казны на выдачу жалованья служилым людям и на казенное строительство.

Книги Казанского и Сибирского приказов, относящиеся к общему управлению Сибирью: прибыльные (о заведении государственной пашни, ремесел, постройке слобод, сборе ясака и др.).

Дозорные и переписные книги церковных учреждений: Тобольского архиерейского дома, прихода-расходные книги «Соболиной казны» 1627.

Видовой состав документов приказного делопроизводства был довольно однообразным. Все существовавшие в этот период документы группируются в следующие основные виды: грамоты (царские указы или указные грамоты), приговоры, наказы, доклады, памяти, отписки, челобитные, именные списки. Однако внутри каждого вида существовало множество разновидностей.

Например, именные списки служилых людей по Березову, Верхотурию, Пелыму, Туринскому острогу и Тюмени 1631—1637; служилых людей, оброчников и ружников по Мангазее 1649—1652, списки росписной Нарыма 1651 и счетный Томска 1652, Наказы Сибирского приказов воеводам и их отписки, наказные памяти воевод приказным людям, таможенным и казачьим головам, приказчикам, дела и документы Казанского и Сибирского приказов и приказных изб сибирских городов по управлению Сибирью 1594 о назначениях, службе, смене и злоупотреблениях государственной и церковной администрации, в т.ч. челобитные воевод и дьяков о награждении за «прибыль», доставленную Сибирскому приказу, и о возвращении задержанного таможенными имущества 1624 о бегстве, волнениях, восстаниях и др. формах социального протеста разных категорий населения⁶.

Документы Сибирского дворца 1649—1696: дела об управлении и состоянии Тобольска, Томска, Тюмени, Сургута, о переговорах с инородцами о сборе ясака, поставках в Приказ мехов и ревеня, о торговле с Китаем, документы о сибирских служилых людях, казаках и стрельцах — верстании денежными, земельными, соляными и хлебными окладами, службе, судебных делах и др., в т.ч. мирские челобитные служилых людей Тобольского списка 1628, 1633, документы о столкновениях служилых людей с ясачными людьми в Сургутском уезде 1627, Березовском уезде 1641, наказные памяти и «отдаточные росписи», счетные списки, ценовные росписи, памяти о выдаче товаров разным лицам, списки: сметные, счетные и пометные сбора ясака по разным городам и уездам 1622; росписные Пелыма 1623, 1635, 1690, 1704, Тары 1626, 1689, 1692, Томска 1627, Тобольска 1628, 1646, 1657, 1659, 1667, 1702, Тюмени 1628, 1655, 1657, 1697, Ачинска 1642, Мангазеи 1648, 1697, 1702, Сургута 1649, Нарыма 1649—1652, 1666, 1677, 1708, Якутска 1653, 1660, 1684, 1688, 1695, Илимска 1657, 1697, 1698, Енисейска 1660—1663, 1679, 1683, 1688, 1697, Березова 1668, 1697, 1702, Иркутска 1684—1699⁷.

С конца XVI и на протяжении всего XVII в. все основные группы сибирского коренного населения вошли в соприкосновение с новопоселенцами. Как известно, первопроходцами в Сибири были в своем большинстве государевы служилые люди, которые по справедливому замечанию В.Н.Скалона являлись «движущей силой, истинным исполнителем всех русских предприятий в Сибири». Поэтому и наиболее значимые аспекты взаимоотношений аборигенного населения с русскими следует искать в служилой среде³.

Начиная с XVI в. на царскую службу стали привлекать представителей коренного сибирского населения. Чаще всего это происходило в отдаленных городах, таких как Пелым, Березов, Сургут и др., где явно ощущалась нехватка людских ресурсов.

Деятельность служилых была многогранной и помимо участия в военных акциях и охраны рубежей именно они возводили города и остроги, исполняли таможенную службу, обязанности, связанные со сбором налогов и ясака, изыскивали новые для освоения пригодные земли, были послами и участниками дипломатических миссий, сопровождали грузы и казну, выступали в роли

переводчиков-толмачей, писарей, одним словом выполняли все необходимое для нормальной жизни Сибири как части Российского государства в соответствии с царскими указами и предписаниями местных воевод.

В целях установления новых порядков и хозяйственного освоения богатейшего по природным ресурсам края указом Петра I в 1708 году была учреждена Сибирская губерния (в нее вошли города Березов, Сургут). В 1775 г. указом Екатерины II создана Тобольская губерния.

Чтобы попасть в престижный слой общества, получать жалование, иметь оружие, пользоваться определенными льготами и статусом человека, состоящего на государственной службе, прежде всего, необходимо было принадлежать к единственно признававшейся государством конфессии — православию.

Первым и необходимым условием для поступления на государственную службу неправославных было крещение. Следует отметить, что в XVII в. определенная часть сибирских угров довольно безболезненно приняла православие. В подавляющем большинстве новоявленные христиане будучи фактически «двоеверцами» носили кресты, посещали по праздникам церкви (если такие имелись в близлежащей округе), назывались данными при крещении именами, но не понимали и не делали попыток понять чуждую им религию, оставаясь в душе приверженцами своих богов и духов.

Пример челобитной, подаваемой представителем хантов⁸

Я, нижеподписавший тамгу остяк Обдорской волости Панакоче роду Солинтер, старшины Сямми, дал сию подписку в том, что искренне желаю присоединиться к Греко-Российской Православно-Восточной церкви и обещаю всегда пребывать в верности ей неизменно.

Остяк Панакаче Солинтер (здесь прилагается тамга)

При сем присутствовали:

Самоедин Обдорской волости старшина Вэнда

Григорий Мартемианов

остяк Василий Ядон

В крещении Панакаче назван Симеоном (15 лет)

Крещение совершали:
Иеромонах Василий
псаломщик Мартемиан Мартемьянов.
1901 года, января 24 дня.

Надо сказать, что крещение привлекало аборигенов не только возможностью стать членом привилегированного служилого сословия со всеми вытекающими последствиями в будущем, но и вполне конкретными благами в настоящем (получением при крещении денег, сукон, сапог и других крайне привлекательных и престижных вещей). Грамота 1603 г. приводит сведения о том, как «...крестились на Верхотурье, Верхотурского уезда Часовские вагуличи... да тагильский вагулятин... а нашего жалованья тем новокрещенам дано на Верхотурье для крещения по два сукна средних, да по рубашке, да по сапогам»⁹.

По сохранившимся документам переписи 1673 г. можно отследить деятельность и Кондинско Троицкого монастыря ныне территория Октябрьского района Ханты-Мансийского автономного округа — Югры. Итоги развития хозяйства, общение жителей монастыря с инородцами и т.д.

Перепись была проведена «по святительскому указу» митрополита Корнилия во время смены настоятеля обители.

Обширное хозяйство монастыря позволяло братии продавать свои продукты и давать их в долг «под заклад». Переписная книга 1673 г. содержит большой перечень таких «закладных» вещей: серебряный остяцкий венец в специальном ларце стоимостью 211 белок, «полфунта серебра в серьгах и во всякой остяцкой кузни, закладное, в разных не в больших закладех»¹⁰, «котел железной, да топор, да три кафтанишка... да соболишко, все закладное в 1260 белках»¹¹, выдра стоимостью в 100 шкурок белок, заложенная за теленка и т.д. Важно отметить, что большинство заложенных товаров — остяцкие, что еще раз свидетельствует о развитых связях братии монастыря и коренного населения Северо-Запада Сибири.

Русское правительство на протяжении всего рассматриваемого периода вело целенаправленную политику на подчинение родоплеменных угорских объединений (княжеств) и сохранение мирной обстановки в регионе, откуда поступал ясак в московскую казну. Для упорядочения сбора этого вида повинностей все

население ясачных волостей было переписано в конце XVI века. Впервые упоминание о том, что ясак взимался по ясачным книгам, содержалось в грамоте царя Бориса Годунова, посланной на Верхотурье уже в 1598 году. В ясачные книги было внесено все взрослое мужское население волости с указанием, кто являлся сотником. За редким исключением оклад (размер повинности) каждого жителя составлял 5—6 соболей в год, кроме нескольких волостей, где с женатых ясачных людей брали по 10 соболей¹².

Таким образом, из прошлого дошли до нас различные виды официальных письменных источников, с помощью которых мы имеем возможность узнать историю, особенности быта, правовые формы и этические нормы взаимоотношении между обществом и государством, в социальном коллективе народов ханты и манси и их планомерное вхождение в состав Российского государства.

Примечания

¹ Плигузов А.И. Текст-кентавр о сибирских самоедах. М., 1993. С. 78—79.

² См.: Там же.

³ См.: Молданов Т.А. История изучения оленеводства у ханты // [Электронный ресурс]: Института археологии РАН — режим доступа <http://www.sati.archaeology.nsc.ru/sibirica/>, свободный.

⁴ См.: Там же.

⁵ См.: там же.

⁶ См.: Российский государственный Архив древних актов. Москва. Адрес: 119817, Москва, ул. Большая Пироговская, 17.

⁷ См.: Там же.

⁸ Плигузов А.И. Текст-кентавр о сибирских самоедах. С. 78—79.

⁹ См.: Гемуев И.Н., Люцидарская А.А. Служилые Угры. Один из аспектов русско-угорских отношений в XVI—XVII вв. Гуманит. науки в Сибири. Humanities in Siberia. Сер., археология и этнография — Ser.: archaeology a. ethnography. № 3. 1994. С. 63—67.

¹⁰ Акишин М.О. Полицейское государство и сибирское общество. Эпоха Петра Великого. Новосибирск, 1996. С. 120—141.

¹¹ Там же.

¹² Гемуев И.Н., Люцидарская А.А. Служилые Угры. С. 63—67.

ПРИЧИНЫ И ПРЕДПОСЫЛКИ ПОЯВЛЕНИЯ ИНСТИТУТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Причины появления института юридического лица обусловлены усложнением социальной организации общества, развитием экономических отношений и в последствии общественного сознания. В процессе развития общества правовое регулирование отношений с участием одних лишь физических лиц как единственных субъектов частного права оказалось недостаточным для развивающегося экономического оборота.

Институт юридического лица выполняет следующие функции¹:

Оформление коллективных интересов. Институт юридического лица определенным образом организует, упорядочивает внутренние отношения между участниками юридического лица, преобразуя их волю в волю организации в целом, позволяя ей выступать в гражданском обороте от собственного имени.

Объединение капиталов. Юридическое лицо, в особенности такая его разновидность, как акционерное общество, является оптимальной формой долговременной централизации капиталов, без чего немыслима крупномасштабная предпринимательская деятельность.

Ограничение предпринимательского риска. Конструкция юридического лица позволяет ограничить имущественный риск участника суммой вклада в капитал конкретного предприятия.

Управление капиталом. Институт юридического лица создает основания для более гибкого использования капитала, принадлежащего одному лицу, в различных сферах предпринимательской деятельности. Отлаженное законодательство о юридических лицах, ценных бумагах и биржах служит одним из средств управления капиталами в масштабах всей страны и поэтому является мощным фактором саморегулирования, самоорганизации рыночной экономики, способствует интернационализации хозяйственной жизни.

В Гражданском Кодексе, вступившем в силу 1 января 1995 года, впервые в истории российского права в основном кодификационном акте гражданского законодательства содержится подробно разработанная система норм о юридических лицах.

Кодекс устанавливает принципиальные основные положения, на которых должно базироваться последующее законодательство об отдельных видах юридических лиц.

При этом Кодекс вводит чрезвычайно важный для устойчивости гражданского оборота принцип замкнутого перечня юридических лиц, согласно которому юридические лица могут создаваться и функционировать только в такой организационно-правовой форме, которая прямо предусмотрена законом.

Для коммерческих организаций перечень организационно-правовых форм предусмотрен самим Гражданским Кодексом РФ² для некоммерческих содержащийся в Кодексе перечень может быть дополнен другими законами³, правила которых, однако, не должны противоречить нормам Гражданского Кодекса и отклоняться от установленных им принципов.

В соответствии со статьей 48 ГК юридическим лицом признается организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

В пункте 1 указанной статьи перечисляются традиционные признаки юридического лица:

— организационное единство, которое проявляется в определенной иерархии, соподчиненности органов управления (единоличных или коллегиальных), составляющих его структуру, и в четкой регламентации отношений между его участниками. Организационное единство закрепляется учредительными документами юридического лица и нормативными актами, регулирующими правовое положение того или иного вида юридических лиц;

— имущественная обособленность означает, что юридическое лицо имеет в своем распоряжении определенное имущество, которое принадлежит только ему. Особенность содержащейся в данной норме заключается в том, что в ней прямо указаны те правовые формы, в которых может быть выражено имущественное обособление юридического лица:

- а) право собственности⁴;
- б) право хозяйственного ведения⁵;

в) право оперативного управления⁶.

— самостоятельная гражданско-правовая ответственность⁷ — каждое юридическое лицо самостоятельно несет гражданско-правовую (имущественную) ответственность по своим обязательствам, то есть участники или собственники имущества юридического лица не отвечают по его обязательствам, а юридическое лицо не отвечает по обязательствам первых.

— выступление в гражданском обороте от своего имени означает возможность от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести обязанности, а также выступать истцом и ответчиком в суде.

Наряду с организациями, обладающими правами юридического лица, в общественной жизни участвуют и различные объединения, не являющиеся субъектами права. В этом качестве могут выступать, например профсоюзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации⁸, некоторые общественные объединения⁹ и религиозные группы¹⁰.

Согласно ГК РФ, все без исключения юридические лица делятся на две большие категории: коммерческие и некоммерческие организации. Коммерческие организации создаются только для одной цели — извлечения прибыли. Если создается организация или предприятие для любых целей, не связанных с извлечением прибыли, то это, по определению ГК, будет некоммерческой организацией (например, благотворительный фонд, центр изучения общественного мнения, религиозная организация и так далее).

Любое предприятие как юридическое лицо в соответствии с Гражданским кодексом РФ, независимо от организационно-правовой формы, обладает одинаковыми с другими предприятиями правами.

Весьма существенные различия, как будет показано ниже, заключаются в правах учредителей (участников, акционеров) юридического лица и должен определять выбор той или иной организационно-правовой формы предприятия.

Юридические лица могут создаваться только в одной из организационно-правовых форм, предусмотренных законом. Гражданским кодексом РФ установлен закрытый перечень следующих организационно-правовых форм коммерческих организаций,

подлежащих государственной регистрации при возникновении или изменении их правового статуса:

хозяйственные товарищества (ст. 66—68)¹¹, подразделяющиеся на полные товарищества (ст. 69—81) и товарищества на вере (коммандитные товарищества) (ст. 82—86);

хозяйственные общества, подразделяющиеся на общества с ограниченной ответственностью (ООО) (ст. 87—94), общества с дополнительной ответственностью (ст. 95), открытые и закрытые акционерные общества (ст. 96—104);

производственные кооперативы (ст. 107—112);

государственные и муниципальные унитарные предприятия (ст. 113), подразделяющиеся на унитарные предприятия, основанные на праве оперативного управления (федеральные казенные предприятия) (ст. 115), и унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения (ст. 114).

Что касается некоммерческих организаций, то они согласно ГК РФ могут создаваться в организационно-правовых формах, предусмотренных как самим ГК, так и другими законами. В открытый перечень некоммерческих организаций входят:

потребительский кооператив (ст. 116);

общественные и религиозные организации (объединения) (ст. 117);

фонды (ст. 118 и 119);

учреждения, финансируемые собственником (ст. 120);

объединения юридических лиц в форме ассоциаций и союзов (ст. 120—123).

Предприятия могут создаваться как гражданами — физическими лицами, так и другими организациями — юридическими лицами. В момент организации предприятия те, кто принимает решение о его создании, будут по отношению к этому предприятию учредителями, при этом не важно, в какой организационно-правовой форме предприятие создается.

После создания юридического лица, в зависимости от его организационно-правовой формы, учредители станут, например, участниками (общество с ограниченной ответственностью, далее — ООО)¹² или акционерами (закрытое акционерное общество, далее — ЗАО)¹³.

Выделяют также автономной некоммерческой организации (далее — АНО)¹⁴. Заметим, что все упомянутые юридические лица равны как в своих правах, так и перед Законом.

а) Права учредителя:

ООО — высший орган управления — общее собрание участников. Количество голосов пропорционально количеству долей в уставном капитале.

ЗАО — высший орган управления — общее собрание акционеров. Количество голосов пропорционально количеству голосующих акций.

АНО — высший орган управления — наблюдательный совет. Голоса распределены следующим образом: один учредитель — один голос.

Право участия в собрании учредителей (как и иные права), может быть реализовано как лично, так и через представителя. Очевидно, что юридические лица, выступающие в качестве учредителя (участника, акционера), реализуют свои права только через представителя.

Общее собрание учредителей имеет определенные права, основные из которых (если не принимать во внимание особую специфику) у предприятий всех рассматриваемых организационно-правовых форм одинаковы.

Основные права:

- изменение уставных документов;
- назначение и отзыв Генерального директора организации;
- утверждение финансовых результатов деятельности организации;
- назначение и отзыв членов ревизионной комиссии (аудитора);
- принятие решения о реорганизации или ликвидации предприятия.

Кроме общего собрания в коммерческих организациях может существовать и другой орган управления, представляющий интересы учредителей (участников, акционеров)¹⁵ — совет директоров, избираемый общим собранием учредителей для оперативного управления предприятием, и принимающий на себя часть полномочий по принятию решений, относящихся к его компетенции. Совет директоров — постоянно действующий орган, он осуществляет руководство предприятием и подотчетен общему собранию.

б) Особенности формирования уставного капитала:

ООО, ЗАО — уставный капитал ООО разделен на доли, а уставный капитал ЗАО и ОАО — на акции. На момент создания ООО или ЗАО уставный капитал должен составлять 100 минимальных размеров оплаты труда (далее — МРОТ). Для открытого акционерного общества (далее — ОАО) Законом определен уставный капитал в размере 1000 МРОТ.

Увеличение уставного капитала связано с длительной бюрократической процедурой государственной регистрации увеличения уставного капитала, так как любая финансовая помощь коммерческой организации облагается налогом на добавленную стоимость и налогом на прибыль;

АНО — вопрос формирования уставного капитала целиком относится на усмотрение учредителей. Возможен вариант существования АНО без уставного капитала.

в) Выход учредителя (акционера, участника) из состава организации:

ООО — При выходе из состава ООО участник имеет право на получение доли имущества общества, пропорциональной его доле в уставном капитале. Заметим, что выход участника из состава ООО может резко понизить финансовые возможности общества.

ЗАО — При выходе акционера из ЗАО происходит продажа принадлежащих ему акций, при этом остальные акционеры имеют преимущественное право покупки акций. Хотя Закон «Об акционерных обществах» предусматривает в некоторых, строго определенных случаях выкуп акций общества самим обществом, это условие, очевидно, не является определяющим, а общество при смене акционера, как правило, никакого финансового ущерба не несет.

ОАО — акционер вправе по собственному усмотрению распоряжаться принадлежащими ему акциями, в том числе и определяя их покупателя. Очевидно, на финансовом состоянии ОАО такая сделка тоже никак не отражается (мы употребили слово «формально» в связи с тем, что для крупных акционерных обществ, акции которых продаются и покупаются на фондовой бирже, определенная стратегия их покупок и продаж может привести даже к банкротству — за счет, например, искусственного понижения курса акций, вынуждающего общество вкладывать собственные средства для поддержания курса).

АНО — При выходе из состава АНО учредитель не получает никакого из ранее переданного организации имущества (в том числе денежных средств).

Примечания

¹ См.: Гражданское право. Учебник. Ч. 1. Издание третье, переработанное и дополненное / Под ред. А.П.Сергеева, Ю.К.Толстого. М., 2001.

² См.: Комментарий к Гражданскому Кодексу Российской Федерации, части первой (постатейный) (издание третье, исправленное, дополненное и переработано) / Под ред. О.Н.Садикова. М, 2005. Ст. 50 (пп. 2, 3). С. 82—84.

³ См.: Там же. Ст. 50. С. 82—84.

⁴ См. Гражданский Кодекс Российской Федерации. Свод Кодексов и Законов РФ. СПб., 2005. Ст. 209. С. 253.

⁵ См.: Там же. Ст. 294. С. 316.

⁶ См.: Там же. Ст. 296. С. 319.

⁷ Там же. Ст. 56. С. 143.

⁸ См.: ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ, ст. 8 п. 1 // СЗ РФ. 1996. № 3. С. 148.

⁹ См.: ФЗ «Об общественных объединениях» от 19.05.1995 г. (с изменениями от 17.05.1997 г.) № 82-ФЗ, ст. 3 абз. 4 // СЗ РФ. 1995. № 21. С. 1930. 1997. № 20. С. 2231.

¹⁰ См.: ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» от 26.09.1997 г. № 125-ФЗ ст. 6 п. 1.

¹¹ См. Гражданский Кодекс Российской Федерации. Свод Кодексов и Законов РФ. СПб., 2005. Ст. 66—104, 107—123. С. 143—156.

¹² См.: Закон РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8 февраля 1998 г. // СЗ РФ. 1998. № 7.

¹³ См.: Закон РФ «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. (с изменениями от 13 июня 1996 г.) // СЗ РФ. 1996. № 1, № 25.

¹⁴ См.: Федеральный закон «Об общественных объединениях» от 19.05.1995 г. (с изменениями от 17.05.1997 г.) № 82-ФЗ, ст. 3 абз. 4 // СЗ РФ. 1995. № 21. 1997. № 20.

¹⁵ См.: Мамай В. Договор о совместной деятельности — исходная основа формирования состава учредителей // Хозяйство и право. 1997. № 7.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Целью аккредитации вуза является установлении его государственного аккредитационного статуса по типу и виду образовательного учреждения с установлением перечня образовательных программ высшего профессионального образования, по которым вуз имеет право выдавать выпускникам документы об образовании государственного образца.

Аккредитация образовательного учреждения проводится на основании Положения о государственной аккредитации высшего учебного заведения от 2 декабря 1999 года № 1323 и распространяется на вузы, созданные и действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, имеющие лицензию на ведение образовательной деятельности в сфере высшего профессионального образования, выданную Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, и заключение об аттестации вуза, выданное соответствующим государственным органом, проводившим аттестацию.

Аккредитацию вуза проводит Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки на основании заключения об аттестации, результатов экспертизы показателей вуза и критериев аккредитации для вузов различных видов, утверждаемых аккредитационным органом.

С целью информационно-методического сопровождения аккредитации, обеспечения объективности принимаемых решений формируется центральный банк данных по вузам России, включающий показатели деятельности вузов, учитываемые при принятии решения об аккредитации. Затраты на информационно-методическое сопровождение аккредитации оплачиваются вузом по договору, который заключается им с организацией, осуществляющей информационно-методическое сопровождение. Форма примерного договора утверждается аккредитационным органом.

Вопросы аккредитации рассматриваются коллегиальным органом аккредитационного органа, в состав которого включаются

представители федеральных органов исполнительной власти, имеющих в своем ведении вузы, общественных организаций и государственно-общественных объединений в системе высшего профессионального образования, руководители вузов.

Вузы аккредитуются на срок не более 5 лет.

Решение об аккредитации вуза утверждается распорядительным документом аккредитационного органа, на основании которого вузу выдается свидетельство о государственной аккредитации.

Свидетельство является документом, подтверждающим статус вуза, соответствие содержания и качества подготовки выпускников по аккредитованным программам требованиям государственных образовательных стандартов, право вуза на выдачу своим выпускникам документов государственного образца о соответствующем уровне образования. Свидетельство подписывается руководителем аккредитационного органа и заверяется печатью этого органа.

В свидетельстве указываются регистрационный номер, дата выдачи и срок действия свидетельства, местонахождение вуза и его полное наименование, включающее название, вид вуза (институт, академия, университет), организационно-правовая форма.

Если при аккредитации устанавливается, что статус вуза отличается от указанного в его наименовании, вузу выдается на срок не более 6 месяцев временное свидетельство с указанием его наименования. Такое свидетельство дает вузу на соответствующий срок все права высшего учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию. Постоянное свидетельство выдается вузу на основании заявления и учредительных документов с наименованием вуза, приведенным в соответствие с установленным при аккредитации статусом.

В приложении к свидетельству указываются аккредитованные программы всех уровней образования, реализуемые вузом, а также ступени образования, квалификации которые будут присваиваться выпускникам.

Для проведения аккредитации руководитель вуза направляет в аккредитационный орган заявление, заверенное подписью и печатью учредителя (учредителей) или органа, осуществляющего полномочия учредителя, с приложением к нему показателей вуза

по формам, утверждаемым аккредитационным органом, копию заключения об аттестации вуза.

Все документы, представленные для аккредитации, регистрируются аккредитационным органом и хранятся в течение срока действия свидетельства. Порядок рассмотрения документов при проведении аккредитации устанавливается аккредитационным органом. Период рассмотрения документов, проведения аккредитации и принятия соответствующего решения не должен превышать четырех месяцев.

Наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации является основанием для отказа вузу в приеме документов.

Отрицательное заключение по результатам аттестации является основанием для отказа вузу в аккредитации.

Аккредитационный орган своим распорядительным документом может приостановить действие либо аннулировать выданное им свидетельство (лишить вуз аккредитации) за не соблюдение следующих требований:

а) представления учредителем (учредителями) или органом, осуществляющим полномочия учредителя, соответствующего заявления;

б) обнаружения недостоверных данных в документах, представленных для аккредитации;

в) нарушения вузом требований законодательства Российской Федерации в области образования;

г) приостановления действия лицензии либо аннулирования ее;

д) получения отрицательного заключения по результатам аттестации, проведенной в период действия свидетельства;

е) предъявления рекламации государственного органа, проводившего аттестацию вуза.

В случае изменения обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия свидетельства, его действие по решению аккредитационного органа может быть возобновлено.

Соответствующие распорядительные документы аккредитационного органа доводятся до сведения вуза, учредителя (учредителей) или органа, осуществляющего полномочия учредителя, и органа управления образованием субъекта Российской Федерации, на территории которого находится вуз.

В случае ликвидации или реорганизации вуза (слияния, присоединения, разделения, выделения), изменения его организационно-правовой формы, статуса аккредитация вуза утрачивает силу и выданное ранее свидетельство признается недействительным, о чем делается соответствующая запись в реестре аккредитованных вузов.

При утрате свидетельства, изменении наименования, юридического адреса, частичном изменении состава учредителей вуза допускается переоформление свидетельства, которое осуществляется аккредитационным органом на основе заявления вуза и документов, подтверждающих эти изменения.

Сведения о вузах, прошедших аккредитацию и получивших свидетельства, с перечнем аккредитованных программ, а также сведения о вузах, действие свидетельства которых приостановлено или аннулировано, вносятся аккредитационным органом в реестр аккредитованных вузов и публикуются в периодических изданиях этого органа.

Л.А.Бунькова

ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ ЗАРУБЕЖНОЙ КОМАНДИРОВКИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Формирование рыночной экономики сопряжено с принципиальными изменениями условий деятельности субъектов хозяйствования, неизмеримо возрастает самостоятельность предприятий, что проявляется в расширении и углублении внешнеэкономических связей, усилении бизнес-контактов с партнерами ближнего и дальнего зарубежья. Обыденным и повседневным явлением в многоплановой деятельности руководителей всех уровней управления стали бизнес-поездки.

Большая часть организационных и информационных элементов подготовки и проведения этого мероприятия ложится на плечи секретаря руководителя. Он должен детально продумать все этапы подготовки его деловой поездки. При этом нужно помнить, что в этом деле нет мелочей. Успех командировки во многом

зависит от того, насколько комфортно будет себя чувствовать руководитель во время переездов между пунктами назначения, во время деловых встреч и переговоров. А для этого у него должны быть в полном объеме подготовлены документы и необходимые материалы, уточнено и согласовано расписание встреч и переездов, учтена возможная разница во времени и климатических условиях, продуманы подарки и сувениры.

Подготовка таких поездок руководителя осуществляется секретарем по отработанному алгоритму.

Во время отсутствия руководителя у секретаря появляется возможность уделить больше внимания выполнению аналитической, справочно-информационной, контрольно-оценочной работы, совершенствованию ДОУ и другим вопросам.

При возвращении руководителя из командировки секретарь информирует его о вопросах, которые возникли в период его отсутствия, и ходе их решения.

1. Подготовка программы служебной командировки.

Накануне отъезда секретарь должен:

- проверить вместе с руководителем наличие всех необходимых документов по списку;

- получить указания руководителя о неотложных делах, которые нужно сделать в его отсутствие;

- отменить все важные встречи руководителя, назначенные на дни его пребывания в командировке;

- лично проводить руководителя в аэропорт и убедившись, что он улетел, сообщить принимающей стороне номер, время рейса и название авиакомпании;

- перед возвращением руководителя сделать контрольный звонок секретарю компании, которая его принимала, и спросить, нет ли изменений;

- организовать встречу руководителя.

Иногда от секретаря требуется составить подробную предварительную программу командировки. Она может быть совсем краткой, если поездка местная или однодневная. Программа, ориентированная на несколько дней, несколько пунктов и особенно на заграничную поездку, может быть довольно сложной по своему составу.

Предварительная программа может содержать следующую информацию:

- время проведения;
- способ передвижения;
- намеченные деловые встречи;
- бронирование мест в гостиницах;
- места посещения и проезд к ним;
- отдельные должностные лица и компании, с которыми нужно установить связь;
- культурная программа.

При длительной поездке можно иметь две программы: одну — полную, представляющую всю наличную информацию; вторую — краткую, в сжатой форме, представляющую собой минимально возможный план (время, имена, телефонные номера, адреса). Элементы (содержание) краткой программы переносятся на отдельные карточки малого формата (6 x 9). Руководитель оперативно пользуется ими, планируя проведение каждого мероприятия бизнес-поездки.

В зависимости от специфики бизнеса, дела, размеров компании, количества участников секретарь составляет несколько экземпляров предварительной программы:

- один или больше для использования руководителем во время его поездки;
- для его заместителя (чтобы было известно, как установить связь с руководителем в случае крайней необходимости);
- для секретаря, чтобы он знал о передвижениях руководителя и способах связи с ним;
- один экземпляр поместить в картотеку.

В предварительной программе в первую очередь фиксируются те мероприятия, время, место и условия проведения которых уже оговорены и четко установлены.

Если командировка внеплановая, то секретарь по согласованию с руководителем обязан отменить намеченные мероприятия или перенести их на другое время. Поступающую на имя руководителя информацию секретарь передает заместителю, исполняющему обязанности руководителя во время его отсутствия, а также переадресовывает телефонные звонки, которые могут быть решены в отсутствие руководителя. Если же требуется срочное

решение руководителя, то секретарь должен связаться с ним по телефону и на основе его указаний организовать решение вопроса.

Таким образом, на первом этапе подготовки командировки секретарю необходимо выполнить следующие действия:

- определить цель командировки, предполагаемые вопросы, встречи и места посещения;

- подготовить проект программы пребывания руководителя, согласовать его с руководителем;

- определить время командировки (отправление, прибытие, длительность);

- определить способ передвижения (машина, самолет, поезд и т.д.); определить группу провожающих и встречающих в аэропорту (кто конкретно должен организовать встречу, на какой машине и т.д.). Документы необходимо оформить в виде докладных записок.

- подготовить список и примерное расписание деловых встреч;

- составить список отдельных лиц или компаний, с которыми нужно установить связь (названия, адреса, телефоны, информация о тех лицах, которые могли бы оказаться полезными).

2. Подготовить выездные документы руководителя:

- получение заграничного паспорта. Секретарь должен изучить пакет документов, необходимых для получения заграничного паспорта; выяснить в региональном отделении Федеральной миграционной службы, сколько времени займет процесс изготовления заграничного паспорта;

- виза. Секретарь должен выяснить, какие действия необходимо предпринять и какие изготовить документы для получения визы в конкретную страну;

- авиабилеты. Секретарь, опираясь на данные авиакомпаний, имеющих представительства в городе, предоставляет информацию о стоимости и классе авиаперелета по конкретному маршруту. Информацию необходимо оформить в виде докладной записки, приложить справку из офиса авиакомпании о стоимости авиаперелета. Также необходимо составить и оформить письмо принимающей стороне, в котором сообщить дату прибытия, номер рейса, название авиакомпании.

3. Выполнить другие виды подготовительных работ:

— проживание руководителя в период служебной командировки. Секретарь должен составить и оформить письмо-запрос принимающей стороне с просьбой забронировать для руководителя номер в гостинице, указать период проживания, класс гостиницы и номера, при необходимости особенности организации проживания. Письмо-запрос составляется и оформляется на русском и иностранном языках.

— разработать визитную карточку руководителя;

— подготовить список необходимых в командировке деловых принадлежностей (ручки, блокноты, дискеты, диски и т.д.), указать необходимое количество;

— подготовить дополнительную информацию:

валюта и валютный курс: секретарю необходимо получить информацию о валюте той страны, в которую состоится командировка руководителя, а также валютный курс по отношению к российскому рублю;

культурная программа: секретарь в форме краткого резюме должен представить руководителю информацию о достопримечательностях города, культурных достижениях, истории, жителях, традициях, языке;

национальные особенности делового этикета и деловой культуры конкретной страны (специфику ведения переговоров, делового общения, традиций дарения и получения подарков и т.п.). Подобную информацию следует представить в форме краткого резюме; сделать пометки для руководителя на моментах, заслуживающих его особого внимания и имеющих большое значение;

список подарков и сувениров для зарубежных партнеров.

Н.Н.Надеева, Г.В.Кошелева, М.А.Катышева

КОМПЛЕКСНЫЙ ПОДХОД ПРИ ВЫБОРЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ

Деятельность любого предприятия, организации, обеспечивается документооборотом как одним из видов информационного взаимодействия. По мере своего развития они сталкиваются

с необходимостью введения электронного документооборота. Одновременно с внедрением средств обеспечения электронного документооборота и, как следствие, повышением производительности организации, возрастает вероятность реализации угроз информационной безопасности, которым могут быть подвержены их информационные ресурсы. Документы, передаваемые в электронном виде, имеют различную степень конфиденциальности и могут содержать различные сведения: как полностью открытые, так и являющиеся коммерческой тайной самой организации или его партнеров.

При принятии решения о создании и внедрении у себя системы электронного документооборота (СЭД) перед ней встает достаточно сложная задача выбора между несколькими десятками систем. Существует ряд основных показателей, на характеристики которых необходимо обращать внимание при выборе СЭД. Эти показатели можно сгруппировать следующим образом:

1. функциональная спецификация (что умеет делать система);
2. обеспечение защиты информации (как предотвращается несанкционированный доступ к системе);
3. требования к ресурсам (какие аппаратные средства и программное обеспечение необходимо для работы системы);
4. удобство использования (для всех сотрудников) и сопровождения (для администраторов);
5. стоимость системы и ее внедрения (затраты на проект до сдачи системы в промышленную эксплуатацию);
6. стоимость владения системой (затраты на поддержание системы в рабочем состоянии).

Также организация должна определиться с тем, какие из вышеперечисленных показателей являются для них принципиально важными, а какие не имеют особенного значения. Но любая СЭД, выбранная организацией, и претендующая на звание «защищенной», должна как минимум предусмотреть механизм защиты от основных ее угроз: обеспечение сохранности документов, обеспечение безопасного доступа, обеспечение подлинности документов, протоколирование действия пользователей.

СЭД должна обеспечить сохранность документов от потери и порчи и иметь возможность их быстрого восстановления.

Так, например, СЭД, в основе своей использующие базы данных Microsoft SQL Server или Oracle, предпочитают пользоваться средствами резервного копирования от разработчика СУБД (Microsoft или Oracle). Другие же системы имеют собственные подсистемы резервного копирования, разработанные непосредственно производителем СЭД. Сюда следует также отнести возможность восстановления не только данных, но и самой системы в случае ее повреждения.

Безопасный доступ к данным внутри СЭД обеспечивается аутентификацией и разграничением прав пользователя. Самым распространенным методом аутентификации является парольный. Однако, основной проблемой, которая сильно снижает надежность этого метода — это человеческий фактор. Пользователь не всегда может правильно использовать сгенерированный пароль, в большинстве случаев его можно легко найти на бумажке в столе или под клавиатурой, или прямо на мониторе.

В любой системе обязательно должно быть предусмотрено разграничение прав пользователя. Разграничение прав внутри системы технически устраивают по-разному: это может быть полностью своя подсистема, созданная разработчиками СЭД, или подсистема безопасности СУБД, которую использует СЭД. Иногда их разработки комбинируют, используя свои разработки и подсистемы СУБД. Такая комбинация предпочтительнее.

Огромным преимуществом для конфиденциальности информации обладают криптографические методы защиты данных. Их применение позволяет не нарушить конфиденциальность документа даже в случае его попадания в руки стороннего лица. Но при этом также не стоит забывать об организационных мерах защиты, так как ничто не помешает постороннему прочесть документ, например, стоя за плечом человека, который имеет к нему доступ. Или расшифровать информацию, воспользовавшись ключом, который лежит в столе сотрудника.

Одним из основных и практически единственным предлагаемым на рынке решением для обеспечения подлинности документа является электронно-цифровая подпись (ЭЦП). Основной принцип работы ЭЦП основан на технологиях шифрования с асимметричным ключом, т.е. ключи для шифрования и расшифровки данных различны.

Большинство производителей СЭД уже имеют встроенные в свои системы, собственноручно разработанные или партнерские средства для использования ЭЦП, как, например, в системах Directum, «Евфрат-Документооборот», «Дело».

Протоколирование действий пользователей — немаловажный пункт в защите электронного документооборота. Его правильная реализация в системе позволяет отследить все неправомерные действия и найти виновника, а при оперативном вмешательстве даже пресечь попытку неправомерных или наносящих вред действий. Такая возможность обязательно должна присутствовать в самой СЭД.

Все существующие на российском рынке СЭД условно можно поделить на две группы — ориентированные на коммерческое использование, такие как Directum, «Евфрат-документооборот», LanDoc, Optima-WorkFlow, «Дело» и ориентированные на использование в государственных структурах («Гран-Док» и «Золушка»). Однако, некоторые системы можно также успешно использовать как в государственных структурах, так и в коммерческих организациях. Каждая из этих групп имеет не только свою специфику в технологиях организации документооборота и делопроизводства, но и свои отличительные черты в системах защиты.

Основное отличие в системах защиты — это алгоритмы, применяемые в шифровании и ЭЦП. Практически все системы обладают парольной аутентификацией и разграничением доступа пользователей. Некоторые из них имеют также возможности интеграции с Windows-аутентификацией, что дает возможность пользоваться дополнительными средствами аутентификации, поддерживаемыми Windows. Не все из перечисленных решений имеют свою криптографическую защиту — шифрование документов или ЭЦП. В ряде продуктов это возможно только при помощи дополнительных средств сторонних разработчиков, таких как Microsoft или Oracle.

Таким образом, защиту информации электронного документооборота можно обеспечить комплексом мероприятий. Необходимо оценивать возможные угрозы и риски СЭД и величину возможных потерь от реализованных угроз, потому что защита СЭД не сводится только лишь к защите документов и разграничению доступа к ним. Также необходимо решать вопросы защиты аппаратных

средств системы, персональных компьютеров, принтеров и прочих устройств; защиты сетевой среды, в которой функционирует система, защита каналов передачи данных и сетевого оборудования. Особо уделить внимание комплексу организационных мер на каждом уровне защиты, а именно проводить инструктаж и подготовку персонала к работе с конфиденциальной информацией.

Е.А.Малыгина

СОВРЕМЕННЫЙ ДОКУМЕНТОВЕД ГЛАЗАМИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ (НА ПРИМЕРЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)

Сегодня российский рынок труда наиболее остро нуждается в высококвалифицированных дипломированных специалистах, способных удовлетворить его нужды. При этом существует множество совместных организаций, в которых зачастую идет четкая ориентация на модель образования и поведения иностранных специалистов. Применение компетентностного подхода повысит конкурентоспособность молодых специалистов не только на отечественном рынке труда, но и на мировой арене работодателей.

План мероприятий по реализации положений Болонской декларации в системе высшего профессионального образования РФ на 2005—2010 годы предполагает предоставление права представителям объединений работодателей участвовать в государственном прогнозировании и мониторинге рынка труда, формировании перечней направлений подготовки (специальностей), разработке программ профессионального образования, в процедурах контроля качества образования, разработке моделей подготовки бакалавров и магистров с учетом особенностей профилей подготовки в системе высшего профессионального образования.

Для того чтобы выявить, каким хотят видеть специалиста-документоведа работодатели Пензенской области, было принято решение об анкетировании¹. Перед этим был проведен анализ работодателей Пензенской области (рисунок 1), представляющих местный рынок труда. По результатам анализа выделены три группы организаций, которые представляют крупный, средний

и малый бизнес соответственно, а также органы государственной и муниципальной власти. Необходимо сделать оговорку о градации бизнеса на малый, средний и крупный. Общепринято, что численность сотрудников малых предприятий составляет до 50 человек, средних — от 50 до 500 человек, на предприятиях крупного бизнеса занято свыше 500 человек.

Исходя из поставленной задачи из генеральной совокупности, представляющей работодателей Пензенской области, была сделана репрезентативная бесповторная выборка, объем которой составляет 50 организаций.

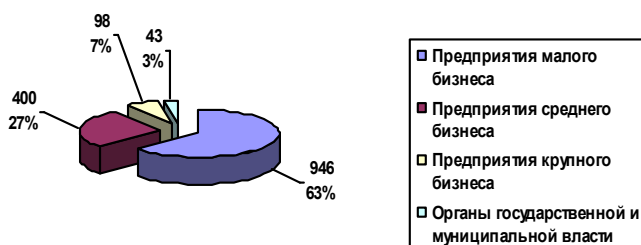


Рис. 1. Генеральная совокупность, представляющая работодателей Пензенской области

В соответствии с пропорциями генеральной совокупности в выборку вошли:

- ✓ организации, относящиеся к малому бизнесу — 32;
- ✓ организации, относящиеся к среднему бизнесу — 13;
- ✓ организации, относящиеся к крупному бизнесу — 3;
- ✓ организации, составляющие органы государственной и муниципальной власти — 2.

Правило заполнения анкеты следующее: опрашиваемому необходимо проранжировать по важности компетенции в пределах каждой из предложенных групп компетенций, причем компетенция, которой присваивается ранг «1», является наиболее важной. Далее, следуя логике, ранг компетенции возрастает, а важность убывает.

Обработка полученных мнений в ходе анкетирования проводилась по методу парных сравнений.

1 место — знание нормативно-методической базы делопроизводства;

2 место — знание нормативно-методической базы кадрового делопроизводства;

3 место — создание локальной нормативной базы в организации (инструкция по делопроизводству, альбом и табель унифицированных форм документов, положение о подразделении, должностные инструкции);

4 место — составление и оформление организационно-распорядительной документации;

5 место — оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации, учета личного состава, выдачи справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников, хранения и заполнения трудовых книжек, составления и оформления трудовых договоров, ведения личных дел сотрудников и другой установленной кадровой документации, подготовки материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям, а также составление установленной отчетности по кадрам;

6 место — составление писем, запросов, других документов по поручению руководителя, подготовка ответов авторам писем, печать необходимых служебных материалов;

7 место — проверка правильности оформления и составления документов;

8 место — организация работы с документами (прием и первичная обработка документов, распределение поступивших документов, регистрация документов, контроль за их исполнением, информационно-справочная работа, отправка документов);

9 место — организация проведения телефонных переговоров руководителя, запись в его отсутствие полученной информации, передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам, (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограмм;

10 место — подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий сотрудникам организации и их семьям, представление их в орган социального обеспечения;

11 место — знание средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, методов обработки информации с их применением, а также основ программирования;

12 место — организация текущего хранения документов (составление номенклатуры дел, формирование и хранение дел);

13 место — знание нормативно-методической базы архивного дела;

14 место — организация приема посетителей и работа с письменными обращениями граждан;

15 место — знание основ организации труда и управления;

16 место — подготовка и обслуживание совещаний, ведение и оформление протоколов;

17 место — внедрение автоматизированных рабочих мест, автоматизированных информационных систем и систем управления, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении вычислительной техники в деятельность службы документационного обеспечения управления, кадровой службы и архива, а также контроль за их своевременным пополнением и обновлением;

18 место — обработка дел для последующего хранения (проведение экспертизы ценности документов, оформление дел, оформление обложки дел, составление описей, сдача дел в архив организации);

19 место — документирование деятельности аттестационных, квалификационных комиссий, конкурсов на замещение вакантных должностей;

20 место — разработка программных средств автоматизации выполнения отдельных производственных функций;

21 место — шифрование единиц хранения в архиве, систематизация и размещение дел, ведение их учета;

22 место — подготовка сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;

23 место — выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива, составление отчетности о работе архива;

24 место — знание правил и норм охраны труда.

Полученный в результате анкетирования «портфель» компетенций позволяет построить модель специалиста-документоведа,

а также разрабатывать корпоративные программы переподготовки персонала в сфере документационного обеспечения управления и определять оптимальный маршрут изучения дисциплин для минимизации временных затрат.

Примечание

¹ См.: Фионова Л.Р., Малыгина Е.А. Опыт формирования портфеля компетенций документоведа на основе мнения работодателей // Дело-производство. № 3. М., 2007. С. 8—15.

И.В. Усманова, Ю.С. Данилина

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ ЗАПАСАМИ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ МАЛОГО БИЗНЕСА

В современных условиях мирового социально-экономического развития особенно важной областью стало информационное обеспечение процесса управления, которое состоит в сборе и переработке информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений. Управленческие воздействия осуществляются в оперативном и стратегических аспектах и основываются на ранее полученных данных, от достоверности и полноты которых во многом зависит успешное решение многих задач управления.

Процесс управления запасами на предприятиях малого бизнеса в настоящее время в лучшем случае сводится к учету движения товаров на складе. Как правило, даже он осуществляется вручную, т.к. мелкое предприятие редко может позволить себе приобретение специального программного обеспечения по соображениям финансового характера. Имеющиеся компьютеры применяются для набора текста, ведения бухгалтерской и кадровой документации. Возникающие по перечисленным причинам проблемы в докладе рассматриваются на примере коммерческого предприятия, осуществляющего приобретение, хранение и реализацию агропромышленных автозапчастей на оптовых рынках, а также через розничную торговую сеть.

Практика работы этой организации показывает, что эффективность ее деятельности зависит не только от качества и интенсивности связей с поставщиками и покупателями, но и от своевременного и правильного документирования различных аспектов деятельности и организации информационно-справочных работ с документами.

Учет поступивших запчастей на предприятии ведется с помощью накладной от поставщика, учет проданных деталей ведется с помощью накладной на отпуск материалов на сторону. При организации розничной торговли отпуск со склада не оформляется никакими документами.

При составлении заявки на приобретение запчастей физически выявляются позиции, находящиеся в наличии, после чего представитель организации устно сообщает поставщику о необходимом для продажи количестве запчастей. Контроль за количеством поставленных запчастей отсутствует, отношения с поставщиком в основном строятся на доверии. Между тем отсутствие контроля может привести к тому, что при заказе покупателем крупной партии товара заявка не сможет быть выполнена из-за отсутствия на складе необходимого количества заказываемых позиций. Проверка количества находящегося в данный момент на складе товара может занять много времени и привести к потере клиента.

Кроме того, в период наибольшей покупательской активности в период уборочных и посевных работ невозможно предугадать, сколько запчастей потребуется в конкретный период. При отсутствии требуемых позиций в наличии организация может понести значительные убытки. Для определения состава комплекта документов, необходимых для определения запасов запчастей на складе в соответствии с потребностями клиентов, в докладе предлагается использовать основные принципы логистики.

Логистический процесс на складе весьма сложен, поскольку требует полной согласованности функций снабжения запасами, переработки груза и физического распределения заказов. Он включает снабжение запасами; контроль за поставками; разгрузку и приемку грузов; складирование и хранение грузов; комплектацию заказов клиентов и отгрузку; транспортировку и экспедицию заказов; контроль за выполнением заказов; информационное обслуживание склада.

Функционирование всех составляющих логистического процесса должно рассматриваться во взаимосвязи и взаимозависимости. Такой подход позволяет не только четко координировать деятельность служб склада, он является основой планирования и контроля за продвижением груза на складе с минимальными затратами. Условно весь процесс можно разделить на три части: операции, направленные на координацию процесса закупки; операции, непосредственно связанные с доставкой груза и оформлением документации; операции, направленные на координацию процесса продаж.

Координация процесса закупки осуществляется в ходе операций по снабжению запасами и посредством контроля за ведением поставок. Основная задача снабжения запасами состоит в обеспечении склада товаром (или материалом) в соответствии с возможностями его переработки на данный период при полном удовлетворении заказов потребителей.

Учет и контроль за поступлением запасов и отправкой заказов позволяет обеспечить ритмичность переработки грузопотоков, сократить сроки хранения запасов и тем самым увеличить оборот склада. При осуществлении операций приемки товара необходимо ориентироваться на условия поставки заключенного договора. Проводимые на данном этапе операции включают разгрузку транспортных средств, контроль документального и физического соответствия заказов поставки, документальное оформление прибывшего груза.

Приемка продукции начинается с проверки соответствия количества наименований, указанных в накладной, фактическому наличию товара. При проведении приемки продукции проводится внешний осмотр автозапчастей. Результатом этого процесса является оформление акта приемки.

Процесс складирования и хранения включает закладку груза на хранение, хранение груза и обеспечение соответствующих для этого условий, контроль за наличностью запасов на складе.

Контроль количества товара, поступившего на склад, на малых предприятиях обычно осуществляется по накладным, полученным от поставщика. Контроль количества товара, отпущенного со склада, осуществляется с помощью накладной, выписанной покупателю. Информацию о наличии товара на складе в любой

момент времени можно получить, если ввести в документооборот дополнительный документ, а именно справку о наличии товара на складе.

Данные о поступивших на склад и отпущенных со склада запчастях целесообразно фиксировать в журналах. Введение журнала поступления запчастей и журнала расхода запчастей позволит проследить движение товара на складе. Подготовку документов, позволяющих контролировать запас товара на складе, следует автоматизировать. Это позволит быстро получить нужную информацию.

Процесс комплектации заказов сводится к подготовке товара в соответствии с заказами потребителей.

При получении заявки от покупателя продавец информирует кладовщика о необходимости подготовки заявленного количества запчастей. Кладовщик должен провести проверку наличия необходимого для комплектования заказа количества запчастей. После проведения процедуры отбора товара проводится комплектация товара в соответствии с заявкой покупателя. Подготовка товара к отправке включает оформление таких документов, как счет, счет-фактура, накладная на отпуск материалов на сторону.

Транспортировка заказов может осуществляться как предприятием, так и самим заказчиком. Транспортировка груза сопровождается оформлением путевого листа.

Информационное обслуживание склада предполагает управление информационными потоками и является связующим стержнем функционирования склада. Информационное обслуживание охватывает обработку входящей документации; оформление заказов поставщиков; управление приемом и отправкой; контролирование наличности на складе; прием заказов потребителей; оформление документации отправки.

На обеспечение координации процесса продаж в первую очередь направлены операции контроля за выполнением заказов.

В процессе выполнения договоров поставки продукции и при ее транспортировке могут происходить отклонения от запланированных сроков и размеров партий поставки. Поэтому от наличия и состояния запасов товара на складе в первую очередь зависит ритмичная работа предприятия. Одной из причин создания запасов является также возможность колебания спроса (непредсказуемое

увеличение интенсивности выходного потока). Поэтому, если не иметь достаточного запаса этого товара, не исключена ситуация, когда платежеспособный спрос не будет удовлетворен, то есть клиент уйдет с деньгами и без покупки.

Однако политика накопления материальных запасов ведет к значительному оттоку денежных средств предприятия из оборота. Контроль за состоянием запаса может проводиться на основе данных учета запасов, переписей материальных ресурсов, инвентаризаций или по мере необходимости.

Учет движения запасов на малом предприятии должен проводить кладовщик. Факт приемки запчастей на склад должен отражаться в журнале поступления запчастей. Отпуск товара со склада должен фиксироваться в журнале расхода запчастей. Один раз в месяц должна проводиться проверка остатков на складе. Результатом проведения данной процедуры должно являться оформление акта инвентаризации. По результатам проверки осуществляется заказ на поставку новой партии товаров.

Размер заказываемой партии товара определяется разностью предусмотренного нормой максимального товарного запаса и фактического запаса. Поскольку для исполнения заказа требуется определенный период времени, то величина заказываемой партии увеличивается на размер ожидаемого расхода на этот период.

Результатом проделанной работы является письмо-запрос, направляемое поставщику.

Таким образом, к недокументируемым участкам в основной деятельности предприятий малого бизнеса, как правило, относятся процедура приемки товара по количеству; организация учета полученного и проданного товара; процедура формирования данных о наличии товара на складе.

Использование принципов логистики для рассмотрения основных процессов, имеющих место на складе, позволяет определить состав документов, необходимых для решения указанных проблем и, как следствие, повысить эффективность деятельности предприятия в целом.

ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА ПО АКТУАЛЬНЫМ ПРОБЛЕМАМ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Современная экономика предъявляет все возрастающие требования к профессиональной подготовке персонала, занимающегося документированием деятельности коммерческих и некоммерческих организаций.

Выбор эффективного метода оценки квалификации персонала становится жизненно важной задачей для организации. Оценивание деловых и личностных качеств производится при приеме на работу, обучении персонала, а так же в процессе кадрового контроллинга и стратегического кадрового планирования.

Успешное управление любым процессом, предприятием, бизнесом невозможно без использования современных технологий документационного обеспечения управления (ДООУ). ДООУ — область профессиональной деятельности, направленной на проектирование и организацию информационно-документационного обеспечения деятельности государственных, общественных, кооперативных и частных учреждений, организаций и предприятий, нередко оснащенных по стандартам электронного офиса. ДООУ, как сфера деятельности, существует в развивающемся информационном обществе под влиянием информационных технологий (ИТ) и научно-технических достижений в сфере информатизации.

С развитием новых форм экономических отношений руководители все чаще стали осознавать, что доверить ДООУ фирмы можно только профессионально обученному специалисту. Такое понимание роли службы ДООУ пришло в условиях рынка, когда неправильные действия работников служб ДООУ могут привести к значительным экономическим потерям. Чтобы правильно подобрать персонал для службы ДООУ, руководитель должен иметь в руках «инструмент» для его оценки.

Подчеркивая роль документов в предпринимательской деятельности, Московская регистрационная палата еще в 1996 году в рекомендациях современному российскому предпринимателю отметила: «Никогда не верьте обещаниям, только правильно,

юридически грамотно составленный документ, может служить гарантом решения все ваших вопросов!»

Необходимо отметить, что с документами работают все сотрудники организации. Документы всегда создаются исключительно в каких-либо целях: либо для закрепления информации при выполнении поставленных задач, либо по требованию контролирующих органов.

Специалист, работающий с документами, должен обладать профессиональной компетентностью, определяемой как совокупность теоретических и практических навыков.

Компетентность не должна противопоставляться профессиональной квалификации, но и не должна отождествляться с ней¹. Термин «компетенция» служит для обозначения интегрированных характеристик качества подготовки специалиста, категории результата его образования.

Компетентный документовед должен не только знать суть проблемы ДОУ организации, но и уметь решать ее практически, с применением действующей нормативной законодательной базы и наиболее подходящих ИТ. Кроме того, компетентность предполагает постоянное обновление знаний, овладение новой информацией для успешного применения в конкретных условиях.

Надо стремиться к тому, чтобы язык компетенций и их «номенклатура» (состав, перечень) были понятными различным профессиональным и социальным группам и однозначно воспринимались всеми участниками деловых отношений.

Для выяснения мнения работодателей о важности тех или иных компетенций у сотрудников, занимающихся ДОУ в различных организациях, можно предложить анкету².

Понятная для работодателя и работника формулировка компетенций позволит включить их описание в организационные документы (должностные инструкции, трудовые договоры) и тем самым обеспечить профессиональные стандарты качества в работе с документами.

Основные компетенции связаны со стратегическими приоритетами и ценностями предприятия в области ДОУ и применимы ко всему делопроизводственному персоналу. Можно сформулировать некоторые из них:

- знание государственной информационной политики и ее влияния на работу с документами,
- понимание цели деятельности структурного подразделения, ответственного за работу с документами,
- умение наилучшим образом использовать доступные средства коммуникации,
- умение упростить и разъяснить сложную информацию,
- способность инициировать политику в области работы с документами и придать ей практичность,
- способность использовать современные эффективные пакеты программного обеспечения по управлению документами.

Из множества методов оценки делопроизводственного персонала наиболее экономически выгодным является тестирование.

В настоящее время разработано достаточно много систем тестирования знаний. Для оценки знаний испытуемых обычно используются следующие виды тестовых заданий:

Открытая форма, когда задание требует от испытуемого произвольного ответа на поставленный вопрос.

Закрытая форма, когда испытуемому предлагается выбрать правильный ответ из нескольких возможных. К разновидностям закрытой формы относят определенным образом представленные тесты на соответствие и тесты на установление правильной последовательности.

Использование той или иной формы тестовых заданий, их представление (например, использование графики в вопросах и ответах) и способы оценки результатов тестирования связаны с возможностями используемой программной оболочки.

Для снижения привлекательности испытуемого к тесту можно использовать в тестах вопросы открытого типа, требующие дать определение некоторого однозначно понимаемого в сфере ДОУ термина. Наиболее важные термины по ДОУ и их определения представлены в нормативных документах различного уровня, прежде всего, в федеральных законах и ГОСТах.

Для того чтобы обеспечить контроль запоминания терминов, потребуется простой набор вопросов по данной теме. Опыт подобного рода на данный момент достаточно велик.

Сложнее оценить понимание терминов и их взаимосвязь.

В определении каждого термина присутствуют слова, которые условно можно разбить на три группы:

- термины, рассмотренные в этом же нормативном документе;
- ключевые слова, не определяемые в данном нормативном документе, но существенные для понимания определения;
- прочие слова, обеспечивающие построение связного предложения или фразы.

Например, согласно ГОСТу Р 51141-98 копия документа — это «документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющих юридической силы». Терминами, рассматриваемыми в этом же нормативном документе, будут являться слова: документ, подлинный документ, юридическая сила. Ключевым словом, не определяемым в данном нормативном документе, но существенным для понимания определения, является слово «информация». Соответственно, прочие слова необходимы для построения связного предложения.

Для контроля правильности понимания конкретного термина, очевидно, наиболее существенны слова первых двух групп. Современные программные средства позволяют достаточно просто реализовать обработку ответов на открытые вопросы рассмотренного типа при наличии результатов предварительного семантического и прагматического анализа ожидаемых ответов. Для снижения вероятности появления ошибок анализ должен быть проведен высококвалифицированным специалистом в данной предметной области.

Определение глубины понимания процессов ДОО становится возможным, если учесть смысловые взаимосвязи между терминами.

Таким образом, предлагается построить тестовую систему на основе семантической сети. Узлами ее являются понятия или утверждения, используемые в сфере ДОО, а связи между узлами определяются смысловыми взаимосвязями между понятиями или утверждениями³. Вопросы тестируемым задаются в открытой форме.

Контроль понимания основных понятий в первую очередь может быть реализован через вопросы, которые учитывают смысловые взаимосвязи между ними.

Наряду с этим семантическая сеть может быть использована для анализа ответа и его объективной оценки: если в ответе неверно указано одно из понятий, можно уточнить его, а не считать неверным весь ответ.

При использовании семантической сети существенно снижается объем теста. Если даны правильные ответы на вопросы, касающиеся основных терминов какой-либо ветви сети, то можно перейти на другую ветвь. Таким образом, увеличивается охват тестируемых вопросов без увеличения утомляемости.

Проверить всесторонность понимания той или иной проблемы сферы ДООУ можно, задавая вопросы о ней по разным ветвям связей.

Состав задаваемых вопросов зависит, прежде всего, от состава компетенций, которые желает оценить работодатель у сотрудников.

Выделенные компетенции являются тем важным инструментом, который делает итоги тестирования понятными для сотрудника и работодателя.

Таким образом, использование концепции компетенций и семантической сети при разработке системы тестирования позволяет реализовать системный подход к ее проектированию с учетом потребностей рынка труда.

Примечания

¹ См.: Байденко В.И. Компетентностный подход к проектированию ГОС ВПО (методологические и методические вопросы): Методическое пособие. М., 2005.

² См.: Фионова Л.Р. К вопросу оценки профессиональной компетенции специалистов, работающих с документами // Секретарское дело. № 2. М., 2006. С. 46—51; Фионова Л.Р., Малыгина Е.А. Опыт формирования портфеля компетенций документоведа на основе мнения работодателей // Делопроизводство. № 3. М., 2007. С. 8—15.

³ См.: Фионова Л.Р., Усманова И.В. Применение концепции компетенций для разработки систем тестирования знаний // Университетское образование МКУО-2007. Пенза, 2007. С. 202—204.

ДОКУМЕНТООБОРОТ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА — ЮГРЫ

Правовая база образования Российской Федерации выделяет 4 уровня управления образовательной сферой субъекта Российской Федерации, взаимосвязанных между собой посредством документационного обеспечения¹.

Соответственно, система управления образованием ХМАО — Югры имеет 4-уровневую иерархическую структуру, и проведение организационно-функционального анализа представляется целесообразным начать с первого уровня — т.е. с уровня федеральных органов управления образованием.

Уровень первый — Министерство образования и науки Российской Федерации, возглавляющее деятельность образовательной системы государства. В составе структурных подразделений Министерства образования и науки имеются специализированные учреждения, ответственные за информационное обеспечение управленческой деятельности в пределах образовательного пространства Российской Федерации:

Федеральное агентство по образованию содержит в своем составе Управление программного развития в сфере образования, в котором действует Отдел информации и информационного обеспечения образования; Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки включает Управление контроля качества образования, в котором действует Отдел информационно-технологического обеспечения². На этом уровне осуществляется информационный обмен с уровнем два: отправляется документированная информация в подведомственные учреждения (в данном случае — в Департамент образования и науки ХМАО — Югра) и обрабатывается аналитическо-отчетная информация, поступившей с уровня два.

Уровень второй — Окружной Департамент образования и науки, контролирующий и определяющий деятельность органов управления образованием на местах (департаментов, управлений, комитетов). Получает информацию с третьего и частично первого

уровня и, обработав ее, передает на уровень один. Вместе с тем, Департамент образования и науки ХМАО — Югры является самостоятельным генератором информации для нижестоящих уровней, а также распределяет информацию, поступившую с уровня один для уровней три и четыре.

Уровень третий — районные (городские) департаменты (управления) образования, в ведомстве которых находятся образовательные учреждения и которые, получая информацию с уровня четыре, обрабатывают и передают ее на более высокий уровень два, а также распределяют информацию, поступившую с уровня два для уровня четыре. Органы управления образованием этого уровня, в свою очередь, являются самостоятельными создателями информации для нижестоящего уровня.

Уровень четвертый — образовательные заведения, являющиеся основными источниками информации, которая готовится в соответствии с существующими формами статистической отчетности, а также в связи с запросами со стороны вышестоящих учреждений. Этот уровень является конечным в управленческой деятельности в образовательной сфере ХМАО — Югры.

Для образовательных учреждений ХМАО — Югры и районных (городских) департаментов (управлений) образования (соответственно, уровней четыре и три), определяющим является Департамент образования и науки ХМАО — Югры (уровень два).

Второй, третий и четвертый уровни представляют собой непосредственно систему управления образованием ХМАО — Югры.

Наличие значительного количества уровней в управлении усложняет систему документооборота, который является наиболее проблемным звеном в документационном обеспечении управления образовательной сферой ХМАО — Югры 2—4-го уровней. Кроме того, отрицательное воздействие оказывает отсутствие специальных структурных подразделений, занимающихся документационным и информационным обеспечением управления, несоответствием квалификации специалистов, выполняющих обязанности секретарей руководителей и вынужденных осуществлять функции названных структур.

Определяющее значение для эффективного документооборота вообще и в органах управления образованием ХМАО — Югры в частности, имеют способы передачи корреспонденции. Анализ

показал, что при передаче документации в системе управления образованием округа 35% приходится на факсимильную связь; по 25% — на курьерскую доставку корреспонденции и почтовую связь; и только 15% занимает электронная почта.

Для передачи внутренних документов между структурными подразделениями департаментов, комитетов и управлений используется три способа: система лотков-файлов; доставка специалистом, отвечающим за работу с документами (секретарем, документоведом, сотрудником машбюро); сеть Интернет — т.е. локальная сеть (при ее наличии). Главной проблемой является исключение отдельных структурных подразделений (отделов кадров, бухгалтерии) из локальной сети.

В 2005—2007 гг. в органах управления образованием округа наблюдается увеличение объема документооборота. Данный процесс ярко прослеживается в Департаменте образования и науки ХМАО — Югры: по результатам наблюдений, преобладает количество исходящих документов: в 2005 г. входящих — 26 896, исходящих — 33 771; в 2006 г., соответственно, — 27 264 и 35 652; в 2007 г. — 28 342 и 36 802.

Это обусловлено, прежде всего, изменениями в федеральном и региональном законодательствах, развитием нормативного регулирования в сфере образования ХМАО — Югры, расширением сферы деятельности органов управления образованием в связи с введением института государственного общественного управления в сфере образования.

Таким образом, необходим комплекс мер по совершенствованию процесса документооборота в системе управления образовательной сферой автономного округа, с целью повышения эффективности всего документационного обеспечения управления образованием ХМАО — Югры.

Примечания

¹ См.: Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-1 (со всеми изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.edu.ru/index.php?page_id=122; Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.ed.gov.ru>

² См.: Официальный сайт Министерства образования Российской Федерации. Режим доступа: <http://gov.ru>

О.А.Харусь

ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕДРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РАЦИОНАЛИЗАЦИИ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

В современных условиях важным фактором конкурентоспособности организации является повышение качества управленческих решений, которое, в свою очередь, во многом определяется уровнем организации документационного обеспечения управления. В этой связи актуализируется проблема разработки и внедрения проектов рационализации системы документационного обеспечения управления (СДОУ), призванных сократить издержки на осуществление процессов формирования и использования информационных ресурсов организации при одновременном улучшении их качественных параметров.

Решение этих задач предполагает широкое применение традиционных, ставших классическими мер по рационализации делопроизводства, таких, в частности, как: унификация форм и содержания документов; оптимизация маршрутов их движения на основе принципа прямооточности; снижение трудозатрат сотрудников посредством обеспечения параллельности, пропорциональности, ритмичности и оптимального соотношения специализации и универсализации при выполнении работ; минимизация количества циркулирующих в аппарате управления документов путем устранения дублирования различных данных и показателей в документационном комплексе, а также уточнения целевого назначения и характера использования документов в системе управления. Вместе с тем возможности повышения эффективности СДОУ существенно расширяет ориентация разработчиков проектов на использование современных информационных технологий, внедрение автоматизированных систем.

Однако при всей очевидной необходимости и целесообразности принятия мер по рационализации документационных процессов

на пути их практического осуществления нередко возникает целый ряд существенных проблем. Безусловно, отчасти эти проблемы в значительной мере порождены ограниченностью финансовых возможностей организации, поскольку разработка и внедрение многих проектов предполагают солидные инвестиции со стороны заказчика. Но ситуация осложняется еще и неизменным действием так называемого «субъективного фактора». Любые нововведения по самой своей сути чреваты если и не повышением уровня конфликтности в организации, то, во всяком случае, определенной психологической напряженностью. Изменение технологии и организации процессов наталкивается на вполне объяснимый консерватизм и противодействие персонала, вынужденного отказываться от привычных, ставших стереотипными форм и методов деятельности, предпринимать дополнительные усилия для повышения квалификации, обучения или переобучения. При внедрении автоматизированных систем ДООУ дополнительные основания для появления психологического барьера на пути реализации проекта создают опасения, связанные с повышением уровня прозрачности управления за счет доступности информации о мероприятиях и их исполнении. При чем эти опасения могут разделять как рядовые сотрудники, стремящиеся избежать усиления контроля за исполнительской дисциплиной, так и руководители, не желающие прозрачности собственной деятельности по различным причинам.

Эти и многие другие обстоятельства остро ставят вопрос о необходимости высокой организованности и скоординированности действий на стадии внедрения проектных предложений. Важной предпосылкой планирования комплекса внедренческих работ является принятие управленческого решения о выборе оптимальной стратегии внедрения. При этом обязательному учету подлежат как объективные (уровень сложности проблем в сфере ДООУ, настоятельность потребности в совершенствовании документационных процессов, степень обеспеченности мероприятий необходимыми ресурсами), так и субъективные (психологическая и квалификационная готовность персонала к изменениям, наличие сопротивления нововведениям) условия, сложившиеся в конкретной организации. Сочетание перечисленных формальных и неформальных

переменных определяет выбор в пользу одного из стратегических вариантов.

При отсутствии безотлагательной потребности в срочном принятии мер по рационализации СДОУ, непредсказуемости отдельных их последствий и наличии определенного риска (степень последнего существенно возрастает при ориентации на кардинальные изменения в масштабах всей организации, связанные, например, с внедрением автоматизированных информационных систем) предпочтительным является выбор в пользу *эволюционной стратегии*. Такое стратегическое решение предусматривает осуществление серии последовательных взаимосвязанных и взаимодополняющих преобразований. При этом протяженность внедренческих работ во времени предполагает наличие у организации значительных ресурсов на их финансирование.

Предпосылками использования *революционной стратегии*, рассчитанной на полномасштабное внедрение проекта в сжатые сроки, могут служить настоятельная необходимость в принятии срочных мер по рационализации СДОУ, обусловленная критично низким уровнем ее организованности, а также высокая точность прогнозирования возможных последствий изменений. Дополнительным основанием для принятия подобного стратегического решения, как правило, является ограниченность финансовых возможностей организации, поскольку затраты на проведение внедренческих работ в высокоскоростном режиме оказываются на порядок ниже, чем при поэтапных действиях, запланированных на длительный период.

В ситуации повышенной психологической напряженности, порожденной конфликтом интересов сторонников и противников организационных изменений, предпочтительной оказывается *стратегия сдерживания*. Будучи ориентированной на снижение темпов внедренческих работ, она способна содействовать достижению компромисса для стабилизации обстановки. К тому же стратегия сдерживания востребована для преодоления установки на «революционное» внедрение в пользу «эволюционного» в условиях, когда для последнего имеются гораздо более веские основания.

При наличии так называемой «некритической» готовности к внедрению, которая не опирается на детальный комплексный

анализ всех возможных издержек и последствий, наиболее приемлемой является **стратегия блокирования**. Этот стратегический вариант предполагает отказ от внедренческих работ для проведения дополнительных исследований и экспертных расчетов.

Очевидно, что стратегическое решение непосредственным образом влияет на выбор тактических мер по реализации проекта. Однако при всех возможных нюансах, зависящих от специфики проблем конкретных организаций в сфере ДОУ, основной комплекс работ на стадии внедрения остается неизменным и включает в себя:

- составление Положения о порядке внедрения результатов проектных работ с фиксацией порядка приемки проекта, порядка освоения новых форм работы и осуществления предполагаемых нововведений, а также ответственности исполнителя и заказчика проектных работ на этапе внедрения;

- разработку плана внедрения с указанием последовательности работ, основных этапов, сроков, исполнителей, их обязанностей и ответственности;

- создание рабочей группы внедрения, включающей в свой состав не менее пяти человек, для обеспечения связи между разработчиками проекта и руководством организации-заказчика, контроля за ходом внедрения, организации обучения кадров новой технологии и пр.;

- ознакомление сотрудников организации с новым порядком организации и выполнения работ;

- формирование системы стимулирования сотрудников для активизации их участия во внедренческих работах;

- управление внедрением, предполагающее контроль за реализацией проектных предложений, соблюдением намеченных планом сроков, преодоление возможных конфликтных ситуаций в коллективе, своевременную корректировку проекта для устранения выявленных в ходе внедрения дефектов, систематическое консультирование сотрудников по всем вопросам, возникающим в процессе освоения новой технологии работы.

Проведение перечисленных выше мероприятий позволяет обеспечить комплексность и системность внедрения проекта, а также необходимую профессиональную и психологическую подготовку персонала к требуемым изменениям. Результатом же

сбалансированных усилий проектировщиков, руководителей и рядовых сотрудников организации становится повышение эффективности СДОУ на основе успешной реализации мер по ее совершенствованию.

М.В. Узрюмова

СТАНОВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ОСНОВ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СИБИРСКИХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ (ВТОРАЯ ПОЛОВИНА XIX в. — 1919 г.)

Вопросы изучения истории постановки делопроизводства в органах центральной и высшей власти России во второй половине XIX — начале XX вв. привлекали историков довольно часто. Проблемы организации делопроизводства на местах, как и истории органов местного самоуправления, долгое время оставались в стороне. Сегодня центром внимания все чаще становятся низовые управленческие звенья, выступавшие, с одной стороны, как институты самоорганизации местного населения, а с другой — как структуры, реализующие государственную политику в решении социальных и управленческих проблем. Особняком в рамках этих проблем стоит вопрос об изучении создания и функционирования делопроизводства в органах городского и земского самоуправления Сибири. До сибирских губерний либеральные реформы XIX в. доходили по «остаточному принципу», что постоянно подвигало местную общественность на радикальные выступления на собраниях общестественности, в органах государственной и местной власти, прессе.

В условиях нерешенности многих теоретических, методических и практических аспектов работы с документами в общегосударственном масштабе и на уровне сибирских губерний в период с 1870 по 1919 гг., вопросы делопроизводства и работы архивов не раз поднимались на съездах профессионалов, либо активной общественности, а результаты обсуждения публиковались. Отдельные вопросы состояния нормативной базы работы с документами

в органах местного самоуправления, методики отбора документов для архивных фондов, в начале XX в. стали сферой интересов Д.Я.Самоквасова¹. Некоторые аспекты постановки делопроизводства в органах городского самоуправления освещались в рамках работы археологических съездов А.Н.Львовым, М.В.Довнар-Запольским, Г.Н.Шмелевым, И.М.Каманиным, Л.М.Савеловым². Недостаточная регламентация и отсутствие унификации делопроизводственного законодательства, несовершенство и несогласованность форм и порядка составления документов во второй половине XIX в. нашли свое отражение в исследованиях А.С.Лаппо-Данилевского³.

Советская историография не ставила своей задачей специально рассматривать вопросы делопроизводства в деятельности органов городского и земского самоуправления в России во второй половине XIX — начале XX веков.

Для последнего десятилетия XX в. характерной стала активизация исследований истории земств в отечественной историографии. Появляются обстоятельные труды, в которых рассматриваются ключевые вопросы функционирования земских учреждений и отношение к ним властей — царского и Временного правительств. В работах Г.А.Герасименко, В.Ф.Абрамова, Н.Г.Королевой, Л.Е.Лаптевой проявился определенный интерес не только к деятельности земств, но и к земским избирательным процедурам и технологиям, постановке делопроизводства⁴.

К середине XIX в. формы, структуры и методы управления на местах потребовали коренной модернизации. В 1870 г. в Сибири, как и по всей России, было введено городское самоуправление. Земское же самоуправление, Сибирь получила лишь с деятельностью Временного правительства.

Во вновь созданных распорядительных (городские думы, земские собрания) и исполнительных (городские и земские управы) органах городского и земского самоуправления постановке делопроизводства внимание со стороны руководителей было уделено самое внимательное. Весь процесс осложнялся отсутствием специального единого регламентирующего нормативно-правового акта в области постановки делопроизводства в сфере деятельности органов местного самоуправления.

Становление и развитие делопроизводства в органах местного самоуправления сибирских губерний включает в себя три этапа.

Первый этап связан с введением и развитием деятельности органов городского самоуправления (1970—1917). Второй этап включил в себя особенности становления и развития органов земского самоуправления, изменения основ формирования и деятельности органов городского самоуправления в период деятельности Временного правительства. Третий этап соотносится с созданием новых нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органов местного самоуправления в условиях власти Колчака.

За общую основу ведения делопроизводства на всех трех этапах была взята система отечественного министерского делопроизводства. Важный принцип министерского делопроизводства — принцип иерархии — был сохранен, поскольку он предопределял строгое разграничение функций органа самоуправления между структурными подразделениями, а также обязанности чиновников. Нарушение обязанностей влекло за собой конкретную меру ответственности, определенную законом. Внедрение принципа иерархии означало то, что решение готовили и обязательно его отстаивали все структурные подразделения и должностные лица — от нижестоящих к вышестоящим.

На основе «Общего учреждения министерств» (25 июня 1811 г.) регламентировалось единообразие в организации делопроизводства новых. Был установлен порядок рассмотрения документов, подготовки их проектов, оформления, подписания, скрепления, регистрации, контроля за исполнением и архивного хранения. Порядок работы с документами назван в этом законе «образ производства дел». Он включал пять составных частей: порядок вступления дел; движение их, или собственно так называемое производство; отправление дел; ревизию; отчеты. Первые три части устанавливали путь прохождения документов от момента их получения или создания до завершения исполнения и отправки. Ревизия означала контроль за исполнением. Завершалось «производство дел» по «Общему учреждению» составлением отчетов.

Перечисленный порядок составления документов, основанный на иерархическом построении аппарата, привел к необходимости

строгого соблюдения последовательности прохождения документа в процессе его обработки во всех структурных подразделениях органов городского и земского самоуправления. По Городовому положению 1870 г. аппарат городских управ возглавлялся городским головой (в подчинении которого была канцелярия) и включал управления и отделы (у которых могла быть канцелярия) во главе с начальниками⁵. По положению Временного правительства о земских учреждениях в Сибири аппарат земских управ (губернских, уездных и волостных) также имел в своей основе сложную структуру, где на особом месте значилась постановка делопроизводственной деятельности⁶.

В числе норм, регулирующих работу органов местного самоуправления в области делопроизводства, необходимо выделить специальные разделы высших законодательных актов⁷, и нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы передачи документов в архив, их архивного хранения⁸. Определенный пласт необходимой информации, позволяющей сформировать представление о составе должностных лиц учреждений городского самоуправления, занимавшихся организацией делопроизводства и деятельности архивов, содержится в Памятных книжках, Адрес-календарях сибирских губерний за разные годы.

Существенным фактором, оказавшим влияние на развитие делопроизводства в органах местного самоуправления во второй половине XIX в., явилось состояние нормативной базы делопроизводственного и архивного дела, представлявшей собой разрозненные акты, регламентирующие отдельные направления деятельности городских управ. Лишь в отношении губернских правлений действовали нормы «Общего учреждения губернского», регламентировавшего отдельные вопросы работы с документами. Именно эти нормы, ряд сибирских городских управ (а позднее и земские управы) использовали в своей деятельности. Деятельность архивов органов самоуправления фактически не регламентировалась. Вместе с тем, самостоятельная разработка правил и инструкций больших городских управ со второй половины XIX в. существенно дополнила имевшуюся нормативную основу министерского делопроизводства.

Подготовка проекта документа начиналась в одном из отделов управы (городской или земской, либо в мелкой земской единице),

затем он последовательно передавался руководителю органа местного самоуправления, подвергаясь на каждом этапе корректировке. В этом состоит одно из основных отличий делопроизводства органов местного самоуправления. Вся подготовительная работа для принятия решения и оформления его в соответствующей форме велась в канцелярии отделов (или мелкой земской единице), управленцы всех структурных подразделений принимали участие в подготовке проекта решения, которое оформлялось в канцелярии управы (городской или земской).

Все входящие и исходящие документы регистрировались в журналах. Журналы подразделялись на общий и частный. Общие журналы велись в канцелярии управ, частные — в отделах.

Несколько раз в год в структурных подразделениях органов местного самоуправления проводилась «ревизия дел», т.е. был внедрен систематический контроль за исполнением документов. По его результатам составлялись «ведомости» о количестве исполненных и неисполненных документов. В конце года составлялась общая ведомость по управе. Особенно такая постановка отмечается в городских органах самоуправления.

Ежегодная деятельность органов городского и земского самоуправления заканчивалась отчетами. Отчеты были представлены несколькими видами документов: финансовый отчет («отчет в суммах»), отчет о выполнении плана («отчет по делам»), аналитический отчет («отчет в видах и предположениях к усовершенствованию каждой части»). Для каждого отчета существовал особый порядок составления и представления. Ежегодно управы представляли доклады по отчетам земским и городским собраниям.

Со всех исходящих документов снимались копии («отпуски»), которые со всеми входящими документами сдавались в архив управ, где на них составлялись описи.

В органах местного самоуправления особое значение придавалось формуляру документа. Это связано с внедрением в процесс документирования бланков. К «Общему учреждению» приложены четыре формы «переписки», служившие эталоном для составления и оформления официальных документов. Они составлены на бланках с угловым расположением реквизитов. Бланк включал: наименование учреждения-автора, наименования структурных подразделений, дату подписания документа, исходящий регистрационный

индекс, краткий заголовок к тексту. Позже появляется ссылка на номер инициативного документа. В правом углу листа указывался адресат. Бланки писались от руки.

При анализе «сношений» следует иметь в виду, что на одних документах наименование вида обозначалось, а в других — «без заглавных» — отсутствовало. Его можно определить, зная соподчиненность автора и адресата. Высшие, обращаясь к нижестоящим, писали адресат в дательном падеже: «Тобольской губернской земской управе». Равные и нижестоящие, обращаясь в вышестоящие учреждения, использовали предлог «в»: «В Тюкалинску уездную земскую управу». Если документ адресовался конкретному лицу и нижестоящий чиновник обращался к вышестоящему, указывался титул последнего: «Его превосходительству», «Его благородию». При общении равных должностных лиц и вышестоящих с нижестоящими титул не писали. Документы обязательно подписывались и скреплялись. Подпись и скрепа включали наименование должности чиновника, его инициалы, фамилию. В формуляре документа ясно прослеживается стремление к формализации, определению четких правил расположения и оформления реквизитов.

Делопроизводственные материалы включают в себя протоколы и стенографические отчеты заседаний городских дум, сибирской группы депутатов Государственной думы, протоколы собраний городских дум, журналы заседаний городских дум и городских управ, материалы деятельности управлений и отделов городских управ, планово-отчетную документацию, постановления городских управ и городских дум, циркулярно-распорядительную документацию в рамках переписки:

- внутри городских и земских управ (между отделами и управлениями);

- между управами;

- между городскими (земскими) управами и губернским правлением;

- между городскими (земскими) управами и отделами МВД (Российского, а позднее и колчаковского правительства);

- между городскими и земскими органами самоуправления (с момента функционирования земств в Сибири — осень 1917 — зима 1918 гг.).

Перечисленные документы содержатся в ряде опубликованных сборниках⁹. Основная же часть представлена материалами:

Российского государственного исторического архива (Ф. 1275 — Совет министров (1857—1905 гг.); Ф. 1276 — Совет министров (1905—1917 гг.); Ф. 1282 — Канцелярия министра внутренних дел; Ф. 1284 — Департамент общих дел; Ф. 1288 — Главное управление по делам местного хозяйства; Ф. 419 — Московское общество сельского хозяйства);

Государственного архива РФ (Ф. 543 — Канцелярия рукописей Царскосельского дворца; Ф. 1779 — Канцелярия Временного правительства);

Государственных архивов Тюменской, Омской, Томской и др. сибирских областей (фонды — городские управы, городские думы).

Особое место в системе делопроизводства занимают протоколы заседаний органов местного самоуправления. Протоколы представляют собой последовательную запись хода собрания или заседания, с занесением всех решений, которые были приняты в результате обсуждений. Протоколы заседаний управ и собраний органов местного управления сохранились достаточно хорошо, деятельность почти всех волостных, уездных и губернских земских управ и городских управ широко представлена архивными фондами государственных архивов современных сибирских областей.

Источники делопроизводства включили в себя административную (губернскую, уездную, волостную) документацию и документы городского и земского самоуправления, а также материалы различных съездов, сходов и собраний по вопросам местного самоуправления. Наиболее полно они представлены в фондах Государственного архива Тюменской области, Тобольского филиала Государственного архива Тюменской области, Тюменского областного центра документации новейшей истории, Государственного архива Омской области, Государственного архива Курганской области. Необходимо отметить, что определенная часть документов до сих пор не введена в научный оборот. Преимущественно это указы местного населения депутатам Государственной думы, содержащие просьбу о распространении земской реформы на губернию; распоряжения уездных и губернской администраций по вопросу о введении земского самоуправления; протоколы сельских,

волостных, уездных и губернских земских собраний, в повестке которых значился вопрос о введении земских учреждений.

Из губернских документов особый интерес представляют документы двух съездов (1905 г. и 1917 г.), позволяющие судить о настроениях губернской администрации, общественности и крестьянства по отношению к земской проблеме в крае. Документы губернского комитета по введению земства, распоряжения губернской администрации по вопросу организации земского самоуправления раскрывают ход и особенности проведения земской реформы в Тобольской губернии осенью 1917 — зимой 1918 годов. Бюллетени голосований, протоколы волостных и уездных избирательных комиссий по введению земства также дают представление об отношении местного населения к новым учреждениям — земствам. Журналы заседаний, исходящие материалы волостных, уездных и губернской земских управ, протоколы земских собраний, земские сметы — характеризуют основные направления земской деятельности. Протоколы и материалы съездов, совещаний и курсов, которые проводились при губернской и уездных управах, документы различных отделов губернской и уездных управ позволяют говорить о заинтересованности земств в делах той или иной области местного хозяйства. Наиболее ценными, на наш взгляд, являются отчеты инструкторов — информаторов, как один из основных источников по истории восстановления и создания органов волостного и уездного земского самоуправления летом—осенью 1918 года. Документальные материалы характеризуют отношение местного населения к образованию земств, их устранению большевиками, восстановлению сибирскими правительствами и окончательной ликвидации. Все это, в какой-то мере, позволяет дополнить уже имеющиеся исследования о политических позициях тобольского крестьянства в различные периоды гражданской войны.

Организацию работы с документами в сибирских органах земского и городского самоуправления следует рассматривать как четкую систему, обеспечивавшую движение, учет, контроль и хранение управленческих документов, в основе которой лежали «универсальные» возможности человека.

Установлено, что в органах местного самоуправления в силу отсутствия нормативного регулирования комплектования дел

и передачи их в архивы, практиковалось восприятие норм и опыта, распространявшихся на губернские правления.

Процедура приема-передачи дел предполагала участие руководства органа самоуправления в рассмотрении состава и принадлежности передаваемых дел в соответствии с принятым в учреждении порядком. Однако имевшие место систематические нарушения в вопросах соблюдения сроков передачи дел, их подготовки к передаче в архив, свойственных большинству органов городского и земского самоуправления (особенно на уездном и волостном уровнях), свидетельствуют о том, что их участие носило формальный характер, а контроль со стороны непосредственного и вышестоящего руководства был недостаточным. Нарушения также определялись недостаточной персональной ответственностью лиц, ответственных за текущее делопроизводство и архив.

Организация делопроизводства в органах местного самоуправления также не исключала постоянного возникновения определенных проблем. Например, долгое время в стороне оставалось делопроизводство городских дум и земских собраний (губернских, уездных, волостных), поскольку его сложно было выделить в самостоятельное. Такая постановка дел не раз приводила к конфликтам между думой и управой (собранием и управой)¹⁰. Позднее законом была определена четкая компетенция руководителей органов местно самоуправления, начальников управлений и отделов в рассмотрении управленческих ситуаций, после чего распределение всех входящих и исходящих документов между ними не вызывало особых затруднений. Структура документопотоков, как входящих, так и исходящих, ставилась в зависимость от заключенной в них информации.

Особняком в системе делопроизводства органов местного самоуправления стояло плохо организованное делопроизводство в волостных земствах. Оснований для неквалифицированного оформления документов было достаточно: низкий уровень грамотности и образованности сельского населения Сибири, высокий процент нерусского населения, отсутствие специалистов в области делопроизводства. Еще одной важной причиной явился сам принцип формирования волостного земства в Сибири. На территории сибирских губерний волостные земства образовывались

самостоятельно, а в Европейской России — под руководством уездных и губернских земских управ.

В деятельности волостных земств постановка делопроизводства явилась весьма проблематичной на всем протяжении их функционирования (1918—1919). В сложный исторический период — постоянная смена власти, экономическая и социальная разруха — земства часто пользовались тем, что было «под рукой». Нередким явлением стало создание документов на бланках волостного правления с печатью земской волостной управы. Этот печальный опыт перешел в наследство и советским органам власти (на бланке волостного правления ставилась печать волостной земской управы, а подписывался документ уже руководителем новых органов власти — советов)¹¹.

Характерным явлением для сибирских органов местного самоуправления стало стремление к сокращению объема документооборота. Достигалась данная цель путем делегирования, части полномочий в принятии управленческих решений нижестоящим структурам и должностным лицам. Например, передавались полномочия в решении кадровых вопросов, сбора местных налогов, расходовании денежных сумм и т.д.

В последней трети XIX — начале XX вв. большое влияние на делопроизводство органов местного самоуправления оказало развитие техники. Изобретение пишущих машинок, гектографов и другой множительной техники вывело на новый уровень культуру документирования, ускорило изготовление документов, позволило экономить время и затраты, сократив рукописное изготовление документов. Появление телеграфа, телефона привело к появлению новых видов документов (телеграммы, телефонограммы), которые заняли особое место в системе управления.

Общегосударственные нормы в делопроизводственной сфере, заложенные еще в «Общем учреждении министерств», постепенно подвергались корректировке. Отдельные сибирские органы городского самоуправления, а позднее и земства, пытались самостоятельно упростить делопроизводственный процесс, опираясь на соответствующие нормативно-правовые акты в различных сферах деятельности (образование, статистика, военное дело)¹². На всем протяжении своей деятельности, органы городского и земского самоуправления Сибири использовали специально

изданные сборники образцов документов, называемые «письмовниками», которые были призваны помочь чиновникам и частным лицам составить документ в соответствии с существующими правилами.

Достаточно деловой подход к оформлению документов, их грамотному составлению, оперативному и архивному хранению необходимо отметить в делопроизводственной деятельности городских дум и управ, действовавших на территории губернских и крупных уездных городов Сибири (1870—1919 гг.), а также некоторых губернских и уездных земских собраний и управ, функционировавших в сибирских губерниях (1918—1919 гг.).

Примечания

¹ См.: Самоквасов Д.Я. Проект архивной реформы и современное состояние окончательных архивов в России. М., 1902.

² См.: Львов А.Н. Русское законодательство об архивах // Труды XI Археологического съезда в Киеве. 1902. Т. 2. Ч. 1. С. 1—11; Довнар-Запольский М.В. Обзор деятельности ученых губернских архивных комиссий 1896—1898 гг. // Там же. С. 90—99; Шмелев Г.Н. Теория и практика архивных описей // Там же. С. 30—37; Каманин И.М. Об экспертизе древних подложных документов // Там же. С. 38—42; Савелов Л.М. Об архивах дворянских депутатских собраний // Там же. С. 27—29.

³ См.: Лаппо-Данилевский А.С. Особая комиссия при Императорском Русском Историческом Обществе и ее деятельность по сохранению местных архивных материалов. 1911—1916 гг. Пг., 1916.

⁴ См.: Абрамов В.Ф. Земская избирательная система // Родина. 1992. № 11—12. С. 30—33.; Абрамов В.Ф. Российское земство: экономика, финансы и кредит. М., 1996. Герасименко Г.А. Земское самоуправление в России. М., 1990.; Герасименко, Г.А. Крах земского самоуправления в России // История СССР. 1989. № 1. С. 74—88; Герасименко Г.А. Земства в Февральской буржуазно-демократической революции // История СССР. 1987. № 4. С. 73—86; Герасименко Г.А. Земства и Советы // Свободная мысль. 1993. № 4. С. 97—106.; Герасименко Г.А. Земства в Октябрьские дни // Вопросы истории. 1987. № 11. С. 18—31.; Лаптева Л.Е. Земские учреждения в России. М., 1993.

⁵ См.: Городовое положение (16 июня 1870 г.) // ПСЗ II. Т. XLV. № 17539, № 48498. СПб., 1874.

⁶ См.: Временное положение о земских учреждениях в губернии Архангельской и в Сибири // Сборник постановлений Временного правительства. Пг., 1917.

⁷ См.: Городовое положение (16 июня 1870 г.) // ПСЗ II. Т. XIV. № 17539; Городовое положение (11 июня 1892 г.) // ПСЗ III. Т. XII. № 8708; Положение о губернских и уездных земских учреждениях (1 января 1864 г.) // ПСЗ II. Т. XXXIX. № 40457; Положение о губернских и уездных земских учреждениях (12 июня 1890 г.) // СЗ РИ. Т. II. Кн. 1. С. 219—240.

⁸ См.: Общее учреждение губернское / Свод губернских учреждений. Изд. 1892 г. // Сборник материалов, относящихся до архивной части в России. Пг., 1916. Т. 1. С. 27—35; Свод Законов Гражданских. Изд. 1887 г. // СЗ РИ. Т. X. Ч. 1. Кн. 3. Ст. 122—1500; О порядке и способах уничтожения решенных дел по губернским правлениям и учреждениям ведомства МВД: Инструкция // Сборник циркуляров МВД за 1880—1886 гг. СПб., 1886; Правила о порядке хранения и уничтожения решенных дел по Министерству Финансов и учреждениям его ведомства: Утверждены Министром финансов 9 июня 1864 г. // Сборник материалов, относящихся до архивной части в России. Т. 1. С. 163—164; О порядке и способах уничтожения решенных дел по губернским правлениям и по учреждениям ведомства Министерства внутренних дел, подведомственным сим правлениям: Инструкция (утв. Министром внутренних дел 19 июня 1909 г.) // Там же. С. 27—35. и др.

⁹ См.: Труды местных комитетов о нуждах сельскохозяйственной промышленности: Сборник о земстве в Сибири. Т. 53. Тобольская губерния. СПб., 1903; Организация самоуправления в Тобольской губернии (вторая половина XIX — начало XX вв.): Сборник документов и материалов // Под ред. А.Ю.Конева, Е.В.Фоминых. Тюмень, 1995; Борьба за власть Советов в Тобольской (Тюменской) губернии (1917—1920 гг.). Томск, 1984. и др.

¹⁰ См.: ГАТО. Ф. И-2. Оп. 1. Д. 489В. Л. 66, 67 об. 68.

¹¹ См.: например: ГАТО Ф. 278, 262, 292, 261, 483, 679.; ТФ ГАТО Ф. 732, 762, 769, 743, 745, 747.; ГАОО Ф. Р-428, 111—166, 167—179.

¹² См.: например: Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве. СПб, 1911.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ: СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ И ПРОБЛЕМЫ

Под государственным регулированием документационного обеспечения управления (далее — ДОУ) понимается деятельность государственных органов, наделенных полномочиями в сфере ДОУ, по установлению норм и правил документирования деятельности органов власти и организаций и формирования их документального фонда.

Целью государственного регулирования ДОУ является повышение эффективности управления и производства, создание оптимальных условий для применения информационных технологий в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций (далее — организации).

ДОУ является неотъемлемой частью как органов государственного управления, так и деятельности любой организации. В современном понимании ДОУ — это деятельность аппарата управления, обеспечивающая реализацию организациями их функций и соответствующих властных полномочий, охватывающая документирование деятельности на всех видах носителей и организацию работы с документами. ДОУ включает в себя деятельность по созданию документов, обработке, организации их прохождения, исполнению, поиску и хранению. Особое место в этих процессах занимают вопросы организации электронного документирования и электронного документооборота.

Результатом ДОУ является документальный фонд организации — совокупность упорядоченных и взаимосвязанных документов, отражающих деятельность организации и обеспечивающих ее функционирование и развитие.

ДОУ в значительной степени обеспечивает качество, легитимность и эффективность принимаемых организациями управленческих решений, обеспечивает оперативность и результативность их исполнения.

ДОУ основывается на нормативной базе — комплексе законодательных и иных нормативных правовых актов, определяющих порядок создания, обработки, хранения и использования документов. Нормативное регулирование ДОУ охватывает все уровни управления.

До 2004 г. федеральным органом исполнительной власти, осуществлявшим государственное регулирование в сфере ДОУ, была Федеральная архивная служба, которая в соответствии с положением¹ о ней осуществляла межотраслевое организационно-методическое руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве федеральных органов государственной власти, координировала развитие государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации. В связи с административной реформой Федеральная архивная служба, преобразованная в Федеральное архивное агентство (Росархив)², утратила функции органа, осуществляющего государственное регулирование в сфере ДОУ. Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, в ведение которого был передан Росархив, также не было наделено соответствующими полномочиями.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³ в ст. 11 определяет, что:

1. требования к документированию информации могут быть установлены законодательством Российской Федерации или соглашением сторон;

2. в федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, а правила делопроизводства и документооборота (так в законе — В.Я.), установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти.

Таким образом, закон наделяет полномочиями в области ДОУ следующие органы власти:

Правительство Российской Федерации — определяет порядок документирования в федеральных органах исполнительной власти;

Государственные органы (федеральные органы исполнительной власти, органы власти субъектов Российской Федерации) — устанавливают правила делопроизводства и документооборота, соответствующие правилам, установленным Правительством Российской Федерации для федеральных органов;

Органы местного самоуправления — осуществляют те же полномочия, что и государственные органы.

Закон подчеркивает, что государственные органы и органы местного самоуправления устанавливают правила делопроизводства и документооборота в пределах их компетенции.

Анализ структуры управления документационным обеспечением показывает, что в Российской Федерации нет единого органа государственной власти, отвечающего за выработку и проведение государственной политики в сфере ДОУ. Функции регулирования ДОУ децентрализованы и рассредоточены между отдельными федеральными органами исполнительной власти, органами власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления. И хотя Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» возлагает на Правительство Российской Федерации установление порядка документирования в федеральных органах исполнительной власти, это не означает, что непосредственно Правительство Российской Федерации должно вырабатывать этот порядок. Федеральный конституционный закон «О Правительстве Российской Федерации»⁴ возлагает на Правительство общее руководство социально-экономической сферой, решение частных вопросов — не является задачей Правительства Российской Федерации.

В настоящее время востребованность в федеральном органе исполнительной власти, наделенном функциями в сфере ДОУ, ощущается как никогда ранее. Подтверждением этого положения являются следующие факты.

1. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 принят Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти⁵, в статье 11 которого устанавливается, что делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти организуется в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти, утверждаемой Министерством культуры

и массовых коммуникаций Российской Федерации. Федеральные органы исполнительной власти издают свои инструкции по делопроизводству, согласованные с Федеральным архивным агентством.

В соответствии с данным постановлением Министерству культуры и, соответственно, Росархиву было дано поручение подготовить новую типовую инструкцию по делопроизводству для федеральных органов исполнительной власти, хотя на данный момент эти ведомства уже не осуществляли государственного регулирования в сфере ДОУ. Подготовленная Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти в 2005 г. была утверждена Минкультуры⁶.

2. После принятия Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» распоряжением Правительства Российской Федерации был утвержден План подготовки проектов актов, необходимых для реализации данного федерального закона⁷, п. 14 которого предусматривал разработку проекта постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил ведения делопроизводства и документооборота в федеральных органах исполнительной власти». Ответственным исполнителем по подготовке данного документа определено Минкультуры России, а соисполнителями — Минэкономразвития России, ФСБ России, ФСО России, ФСТЭК России и заинтересованные федеральные органы исполнительной власти.

Отметим, что на момент издания данного распоряжения Минкультуры России вопросами ДОУ не занималось.

Поскольку Минкультуры России не осуществляет государственного регулирования в сфере ДОУ, в его структуре нет соответствующих подразделений и специалистов. В связи с этим подготовка проекта Правил ведения делопроизводства и документооборота в федеральных органах исполнительной власти была поручена Росархиву и находящемуся в его ведении ВНИИ документоведения и архивного дела.

В январе-мае 2008 г. проект правил был подготовлен и представлен в Росархив. На протяжении нескольких месяцев проводилась работа по согласованию текста документа с соисполнителями и доработка по замечаниям. Согласованный текст Правил ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (разработчиками было предложено изменить название

документа, исключив слова «и документооборота», в связи с тем, что понятие «делопроизводство» поглощает понятие «документооборот») после правовой экспертизы в Минюсте России представлен в Правительство Российской Федерации на рассмотрение и утверждение.

Проект Правил ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти включает положения, регламентирующие:

- статус, подчиненность, численный состав службы ДОУ федерального органа исполнительной власти;
- порядок документирования деятельности федерального органа исполнительной власти, включая требования к бланкам, составу реквизитов и их оформлению;
- организацию документооборота федерального органа исполнительной власти;
- порядок регистрации документов в федеральном органе исполнительной власти;
- организацию контроля исполнения поручений (документов) в федеральном органе исполнительной власти;
- организацию работы с обращениями граждан в федеральном органе исполнительной власти;
- порядок формирования документального фонда федерального органа исполнительной власти;
- особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти.

В подготовленном проекте постановления Правительства «Об утверждении Правил ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» устанавливается, что с утверждением данных правил Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти утрачивает свою силу. Федеральные органы исполнительной власти должны будут свои индивидуальные инструкции по делопроизводству разрабатывать на основе утвержденных Правительством Российской Федерации Правил ведения делопроизводства и утверждать их после согласования с Росархивом, как это и было предусмотрено п. 11.1. Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти⁵.

Приведенные примеры свидетельствуют, что несмотря на то, что Минкультуры России и Росархив не наделены функциями в сфере ДОУ, этим ведомствам приходится заниматься этими вопросами, но не на регулярной основе, а в соответствии с разовыми распоряжениями Правительства Российской Федерации.

В настоящее время в Российской Федерации ведется активная работа по реализации Концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года⁸. В Концепции отмечается, что существующая нормативная правовая база не обеспечивает достаточного регулирования сложившегося многообразия отношений, возникающих в рамках создания и использования информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении, и не соответствует международной практике, действующие нормативные правовые акты не согласованы между собой и регламентируют только отдельные аспекты информационного обмена между органами государственной власти, хозяйствующими субъектами и гражданами.

Поскольку информационный обмен между органами государственной власти, хозяйствующими субъектами и гражданами осуществляется в форме документов, то сказанное в полной мере относится к сфере ДОУ.

Фактически единственным законодательным актом, содержащим положения общего характера о ДОУ, является Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», статья 11 которого содержит ряд положений о делопроизводстве и документообороте и об использовании в делопроизводстве электронных документов³.

Особенно острая ситуация сложилась в сфере нормативного регулирования электронного документооборота и применения электронных документов. На федеральном уровне имеется только Закон «Об электронной цифровой подписи»⁹, который не решает всех проблем, вызванных применением электронных документов в управлении. В настоящее время вопросы применения электронных документов решаются каждым ведомством и каждым субъектом Российской Федерации самостоятельно, что может обеспечить ведомственный электронный документооборот, но не позволяет реализовать межведомственный электронный документооборот.

Можно сказать, что современная нормативная база регулирует лишь часть отношений, возникающих в сфере ДОУ, наблюдается неполнота и незавершенность правового регулирования этих вопросов, отсутствие системного подхода. Например, закон «Об электронной цифровой подписи» регулирует лишь часть отношений, возникающих в связи с применением электронной цифровой подписи (ЭЦП), главным образом, организационные и технические аспекты применения ЭЦП в электронных документах, но не содержит положений, определяющих статус документа, заверенного ЭЦП, и юридическую силу этого документа.

Правовое регулирование в сфере ДОУ характеризуется распылением правил и норм по документированию и документообороту между различными документами (регламенты, административные регламенты, инструкции по делопроизводству, правила, положения и др.). Анализ действующих законодательных актов показывает отсутствие в них юридической чистоты. Например, федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации права на обращение только в «государственные органы и органы местного самоуправления».

В целях повышения эффективности государственного управления в условиях создания электронного правительства, внедрения электронных документов и электронного документооборота считаем целесообразным создание федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере ДОУ, или придание этой функции федеральному органу, уполномоченному в области архивного дела (Росархиву).

Во всех цивилизованных странах в той или иной степени функции регулирования ДОУ (управления документами) возложены на определенные государственные органы, как правило, архивные (США, Великобритания, Австралия и др.). Такой же подход имел место и в Российской Федерации до 2004 г. Наделение Правительства Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» правом устанавливать правила документирования является важным, но недостаточным.

Основными задачами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственное регулирование ДОУ, должны стать:

- разработка концепции ДОУ (управления документами) в органах государственной власти Российской Федерации в условиях применения информационно-коммуникационных технологий;

- развитие законодательной базы ДОУ, направленной на широкое применение электронных документов и электронного документооборота;

- установление на государственном уровне единых принципов организации служб ДОУ;

- формирование единых принципов и критериев формирования документальных фондов организаций, в том числе на электронных носителях;

- развитие унификации и стандартизации документов и систем документации;

- обеспечение интересов граждан, государства и общества на основе законности и открытости документальных фондов организаций, создания электронного Правительства;

- осуществление мониторинга и контроля за соблюдением правил и норм ведомственного и межведомственного документооборота, за процессами документообразования и объемами документооборота;

- сохранение документов как основы обеспечения жизнедеятельности всех структур общества, формирования исторической памяти и национального достояния страны;

- организация научных исследований и научно-методической работы в области ДОУ;

- осуществление профессиональной подготовки и повышение квалификации специалистов в области ДОУ.

Примечания

¹ См.: Постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 1998 г. № 1562 «О Федеральной архивной службе».

² См.: Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 290 «О Федеральном архивном агентстве».

³ См.: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

⁴ См.: Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (в ред. Федеральных конституционных законов от 31.12.1997 № 3-ФКЗ, от 19.06.2004 № 4-ФКЗ, от 03.11.2004 № 6-ФКЗ, от 01.06.2005 № 4-ФКЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 51, ст. 5712; 2004, № 45, ст. 4376.

⁵ См.: Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (в ред. постановлений Правительства РФ от 11.11.2005 № 679, от 15.10.2007 № 675, от 21.02.2008 № 112, от 28.03.2008 № 221).

⁶ См.: Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (Зарегистрирован в Минюсте России 27 января 2006 г. Регистрационный № 7418).

⁷ См.: Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 июля 2007 г. № 1002-р [План подготовки проектов актов, необходимых для реализации данного федерального закона].

⁸ См.: Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 632-р [Концепция формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года].

⁹ См.: Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (в ред. Федерального закона от 08.11.2007 № 258-ФЗ).

Ю.А.Голубцова, И.Ф.Рахимкулова, Э.Л.Шарипова

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АЛЬТЕРНАТИВНОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ В РОССИИ

Альтернативная гражданская служба (далее АГС) — это нововведение для российского государства. Право гражданина проходить АГС взамен военной было закреплено Конституцией РФ 1993 года. Пункт 3 статьи 59 гласит: *Гражданин Российской Федерации в случае, если его убеждениям или вероисповеданию противоречит несение военной службы, а также в иных установленных федеральным законом случаях, имеет право на замену ее альтернативной гражданской службой.* Спустя почти десять

лет был разработан Федеральный закон «Об альтернативной гражданской службе» от 25 июля 2002 года, который вступил в силу 1 января 2004 года. Согласно закону, АГС — это особый вид трудовой деятельности в интересах общества и государства, осуществляемой гражданами взамен военной службы по призыву¹.

В соответствии с законом об АГС гражданин имеет право на замену военной службы по призыву альтернативной гражданской службой в случаях, если 1) несение военной службы противоречит его убеждениям или вероисповеданию; 2) он относится к коренному малочисленному народу, ведет традиционный образ жизни, осуществляет традиционное хозяйствование и занимается традиционными промыслами.

Срок АГС в 1,75 раза превышает срок военной службы по призыву и составляет 21 месяц, в военных организациях — 18 месяцев.

АГС, помимо Федерального закона регулируется кодексами РФ, прежде всего Трудовым и Уголовным. В соответствии с первым, работник, проходящий АГС, не вправе отказываться от заключения трудового договора и от исполнения предусмотренных им трудовых обязанностей; он не может быть уволен по инициативе работодателя или по собственному желанию; ему запрещено занимать руководящие должности, участвовать в забастовках, работать по совместительству в других организациях, заниматься предпринимательской деятельностью, а также покидать населенный пункт, в котором расположена организация, без согласования с представителем работодателя. Уголовный кодекс определяет ответственность за уклонение от прохождения АГС. При прохождении АГС Трудовой кодекс является основным документом для гражданина (а не Воинский устав).

В соответствии с вышеназванными нормативно-правовыми актами, за организацию АГС отвечают Министерство здравоохранения и социального развития РФ и Министерства обороны РФ; контроль и надзор в сфере альтернативной гражданской службы осуществляет Федеральная служба по труду и занятости.

Для оформления прохождения АГС, гражданами должен быть осуществлен ряд действий:

— первое — обращение в военный комиссариат по месту воинского учета призывника, подача заявления об отказе от военной службы;

— второе — присутствие гражданина на заседании призывной комиссии;

— третье — направление и прохождение АГС.

На первом этапе должны быть оформлены следующие документы: заявление, автобиография, характеристика, документ, подтверждающий регистрацию заявления, повестка о заседании призывной комиссии и др. Гражданин подает в военный комиссариат *заявление* о замене военной службы по призыву альтернативной гражданской службой. В заявлении следует указывать причины и обстоятельства, побудившие его отказаться от несения военной службы. Также можно назвать лиц, которые согласны подтвердить призывной комиссии о том, что военная служба противоречит убеждениям или вероисповеданию соискателя АГС. Заявление составляется в свободной форме. Заявление необходимо подготовить в двух экземплярах. Один сдается в военкомат, на втором сотрудником канцелярии или второго отделения военкомата делается отметка о приеме и ставится штамп.

К заявлению прилагаются *автобиография* и *характеристика* с места работы и (или) учебы гражданина (для работающих (работавших) и (или) учащихся (учившихся)). Гражданин вправе к заявлению приложить другие документы (копии свидетельства о заключении брака, копии диплома, трудовой книжки, медицинские диагностические документы и др.).

Заявление должно быть надлежащим образом зарегистрировано, т.е. на самом заявлении принимающим должностным лицом должны быть проставлены входящий номер и дата регистрации.

При приеме заявления военкомат обязан выдать гражданину *документ, подтверждающий регистрацию заявления*. На данном документе работник военкомата должен поставить дату, входящий номер и штамп на копии заявления. Необходимо сохранить эту бумагу: она подтверждает, что заявление было сдано.

Далее податель заявления получает *повестку* с военкомата на заседание призывной комиссии². Согласно закону, известить заявителя должны заблаговременно, т.е. не позднее чем за 3 дня до назначенного срока явки. Повестка вручается под расписку. Закон об АГС требует личного присутствия заявителя на заседании призывной комиссии. В случае неявки по первой повестке (даже без уважительных причин) направляется вторая. Вторичная же неявка

прощается только по уважительной причине, нуждающейся в документальном подтверждении³.

На втором этапе гражданин должен явиться на заседание призывной комиссии, имея при себе следующие документы: паспорт или документ, его заменяющий (временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое органом внутренних дел в случае утраты/замены паспорта). Призывная комиссия рассматривает доводы гражданина о том, что несение военной службы противоречит его убеждениям или вероисповеданию, на основании: выступлений на заседании призывной комиссии гражданина, а также лиц, которые согласились подтвердить достоверность его доводов; анализа документов, представленных гражданином; анализа дополнительных материалов, полученных призывной комиссией.

При положительном решении о прохождении АГС призывная комиссия выносит *заключение*. Заключение (решение) выносится (принимается) простым большинством голосов при участии не менее двух третей от общего числа членов призывной комиссии, заносится в книгу протоколов заседания призывной комиссии и объявляется гражданину с выдачей ему копии заключения (решения). В качестве копии может быть выдана надлежащим образом заверенная выписка из протокола заседания, в который внесено указанное заключение.

Завершающий, третий этап — направление на АГС. На данном этапе должны быть созданы следующие документы: повестка, предписание, учетная карта, трудовой договор, трудовая книжка. На основании медицинского освидетельствования и итогов завершающего заседания повестка вручается военкоматом. Она может быть выдана и сразу же после вынесения призывной комиссией заключения о замене военной службы альтернативной, или позже, но не позднее, чем за три дня до заседания комиссии. При отсутствии медицинских либо иных (образовательных, социальных) оснований для отсрочки, комиссия принимает решение о направлении на АГС. Копия решения выдается гражданину по требованию.

В случае же принятия решения об отказе в замене военной службы альтернативной гражданской службой, гражданин подлежит призыву на общих основаниях. Но он вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решения призывной комиссии.

К месту прохождения АГС гражданина направляет военный комиссариат, вручаяющий ему под расписку предписание для убытия к месту прохождения АГС и учетную карту. В предписании военного комиссариата указываются организация, в которой альтернативно служащий будет работать, и срок прибытия в эту организацию.

Работодатель, к которому гражданин прибыл из военного комиссариата для прохождения альтернативной гражданской службы, обязан заключить с ним срочный трудовой договор на период прохождения альтернативной АГС в этой организации и в трехдневный срок уведомить об этом военный комиссариат, который направил гражданина, а также федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которому подведомственна организация.

Основанием для завершения АГС является решение должностного лица соответствующего федерального органа исполнительной власти либо должностного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации. Создается приказ о расторжении срочного трудового договора.

По завершении альтернативной службы работодатель производит соответствующую запись в трудовой книжке гражданина о причинах прекращения срочного трудового договора. При прекращении срочного трудового договора работодатель обязан выдать гражданину в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку.

Таким образом, особенность документирования прохождения альтернативной гражданской службы состоит в том, что в данном случае требуется оформление одновременно и воинских и общегражданских документов, таких как трудовой договор, трудовая книжка.

Примечания

¹ См.: Статья 1 Федерального закона «Об альтернативной гражданской службе» от 25 июля 2002 г.

² В соответствии с пунктом 3 статьи 12 закона об АГС заседание призывной комиссии по рассмотрению заявления должно быть назначено в течение месяца со дня окончания срока подачи заявления в военный комиссариат.

³ К таковым согласно пункту 5 статьи 12 закона об АГС относятся: заболевание или увечье (травма) гражданина, связанные с утратой трудоспособности; тяжелое состояние здоровья отца, матери, жены, сына, дочери, родного брата, родной сестры, дедушки, бабушки или усыновителя гражданина либо участие в похоронах этих лиц; препятствие, возникшее в результате действия непреодолимой силы, или иное обстоятельство, не зависящее от воли гражданина) иные причины, признанные уважительными призывной комиссией или судом.

Ю.А.Голубцова, И.Ф.Рахимкулова, Э.Л.Шарипова

ОРГАНИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АЛЬТЕРНАТИВНОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ В ГЕРМАНИИ

В отличие от Российской Федерации в Федеративной республике Германия альтернативная служба получила свое развитие в 60-х годах XX века.

Юридическим основанием АГС в Германии является закон «О гражданской трудовой повинности», принятый в 1960 году¹. Право на отказ от военной службы закреплено и в *статье 12a Конституции ФРГ*, согласно которой «никто не может по причинам своей совести быть принужден нести военную службу с оружием в руках»². Все вопросы прохождения АГС находятся в ведении управления гражданской службы в Кельне³. Управление гражданской службы подчиняется Федеральному министерству по делам молодежи, семьи, женщин и здравоохранения. В России, в отличие от Германии, альтернативную службу курируют и Министерство обороны, и Министерство здравоохранения и социального развития РФ.

В Германии в настоящее время действует около 2 500 консультационных бюро для отказников от военной службы и лиц, проходящих гражданскую службу. Таким образом, каждый военно-обязанный, который желает отказаться от военной службы, может проконсультироваться по всем вопросам, связанным с предоставлением гражданской службы. В Германии также существует ассоциация организаций отказников от военной службы — Центральное

бюро по правам и защите от военной службы по убеждениям совести.

Отказник в управление АГС предоставляет следующие документы — заявление, автобиографию, подробное личное изложение мотивов решения прохождения АГС, справку из полиции. Первоначально, отказник должен подать *заявление* в письменном виде в районную призывную комиссию. Заявление должно содержать ссылку на конституционное право на отказ от прохождения военной службы. К заявлению прилагается подробная *автобиография* и *подробное личное изложение мотивов для решения*, принятого по соображениям совести. Кроме того, прилагается *справка из полиции*. В отличие от России, процедура освобождения от военной службы носит уведомительный характер и не влечет каких-либо экзаменов на предмет проверки истинности убеждений. Как правило, достаточно мотивированного заявления.

Проходящий гражданскую службу имеет одинаковые гражданские права с любым другим гражданином, но его права ограничиваются требованиями гражданской службы посредством наложения законодательно обоснованных обязательств. Также Управление АГС предоставляет право отказникам проходить альтернативную службу не только на территории Германии, но и за ее пределами.

На период прохождения АГС отказнику выплачивается денежное содержание по трем тарифным разрядам, специальное пособие («рождественская премия»), выходное пособие при увольнении и транспортные расходы⁴. В определенных случаях выплачивается также «надбавка за удаленный характер службы» и компенсация за неиспользованные производственные льготы; спецодежда, бесплатное питание, возмещение стоимости аренды жилья и транспортных расходов. При продолжительности АГС в 13 месяцев и 5-дневной рабочей неделе отказник имеет право на отпуск в 28 рабочих дней. При индивидуальном уходе и обслуживании тяжелобольных предоставляются 5 дней дополнительно. Отпуск может быть предоставлен после трех месяцев работы на АГС. Заявление о предоставлении отпуска продается по месту прохождения АГС. Если альтернативно служащий желает возобновить обучение/образование перед завершением прохождения АГС, ему разрешается отложить отпуска для этих целей. Рабочий

день устанавливается исходя из норм, установленных в данном месте прохождения АГС для наемных работников, выполняющих аналогичную работу, например, по тарифной сетке или по правилам внутреннего распорядка предприятия. Если таких норм не существует, то за основу берется общеустановленная рабочая неделя для государственных служащих — 38,5 ч. (40 ч. для восточных земель). Максимальный рабочий день составляет 8 часов. Также возможен индивидуальный график при работе по отдельному проекту или для ухода за тяжелобольными.

Альтернативно служащий обязан выполнять работу сверхурочно без дополнительного вознаграждения в случае, если это продиктовано серьезной производственной необходимостью⁵. Время переработки может быть возмещено отгулом, однако неиспользованный отгул в течение двух месяцев становится недействительным. Денежное вознаграждение за сверхурочную работу не допускается. При прохождении АГС отказник должен выполнять определенные должностные обязанности и инструкции. При негрубом нарушении должностных обязанностей работодателем применяются к альтернативно служащему меры воспитательного характера. При особо грубых нарушениях — самостоятельная отлучка с рабочего места, дезертирство или отказ от соблюдения правил и предписаний — решается вопрос об уголовной ответственности.

Отказники от военной службы должны приносить пользу в рамках общих оборонительных мероприятий. В мирное время они проходят тренировки по снабжению населения и солдат, участвующих в военных действиях, чтобы в случае войны они могли бы выполнять данные задачи.

Если на момент увольнения отказник находится на лечении в стационаре, то после выписки срок АГС может быть продлен (максимум на 3 месяца). Если лечение в стационаре завершилось до приказа о демобилизации, срок АГС не продлевается.

При увольнении по истечении 13 месяцев работодателем выплачивается отказнику выходное пособие в день увольнения. Если увольнения происходит до завершения полного срока АГС, выплачивается частичное выходное пособие, размер которого зависит от количества месяцев, проработанных на АГС.

Основанием для увольнения с АГС является приказ о демобилизации. После прохождения альтернативной службы управлением

АГС выдается *свидетельство*. В нем (по желанию отказника) указываются род и сроки прохождения АГС, а также *характеристика* с места прохождения АГС.

Таким образом, будучи одним из путей привлечения человеческих ресурсов в социальную сферу, АГС выполняет двойную задачу: сервисную для тех, кому отдают свой труд граждане, проходящие эту службу (т.е. для детей, инвалидов, пожилых, бездомных), и воспитательную для самих альтернативно служащих.

Примечания

¹ См.: Закон от 13 января 1960 г. «О гражданской трудовой повинности».

² См.: Конституция Федеративной республики Германия.

³ См.: Левинсон Л.О. Альтернатива призыву: Восток. М., 2008.

⁴ См.: Маранов Р.В. Альтернативная гражданская служба: Знамя. Пермь, 1998.

⁵ См.: Левинсон Л.О. Альтернатива призыву: Восток.

Е.В.Булюлина

ИЗМЕНЕНИЯ В ДОКУМЕНТИРОВАНИИ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ РЕФОРМ (1994—2004)

Конституция России закрепила создание органов власти в субъектах Российской Федерации, заложила основы реального федерализма. Органами исполнительной власти в субъектах федерации (не республиках) являются администрации (иногда правительства). Они были образованы в соответствии с Указом Президента РСФСР от 22 августа 1991 г. «О некоторых вопросах деятельности исполнительной власти в РСФСР» и Положением об основных началах организации и деятельности органов государственной власти краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов Российской Федерации на период поэтапной конституционной реформы, утвержденным Указом Президента РФ 22 октября 1993 г., с изменениями и дополнениями от 22 декабря того же года¹.

3 октября 1994 г. Указом Президента РФ утверждено Положение о главе администрации края, области, города федерального значения, автономной области, автономного округа РФ². Затем правовая база этого института была расширена за счет принятых нормативных актов в конкретных субъектах федерации. В соответствии с этими нормативными актами администрация (правительство) края, области решает следующие задачи:

- составляет проект краевого (областного) бюджета, отчет о его исполнении и представляет их на утверждение законодательному (представительному) органу субъекта РФ;

- исполняет бюджет;

- осуществляет управление и распоряжение собственностью края (области) и федеральной собственностью, переданной в ее управление;

- осуществляет меры, направленные на развитие науки, культуры, образования, здравоохранения, социального обеспечения, охраны окружающей среды, обеспечение общественной безопасности, охрану общественного порядка, прав и свобод граждан;

- разрабатывает текущие и перспективные планы и программы социально-экономического развития края (области), обеспечивает их выполнение;

- разрабатывает и реализует финансовую, инвестиционную и ценовую политику в крае (области), осуществляет меры по развитию предпринимательства, банковской, денежной и кредитной систем;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

Юридическое, информационное, организационно-техническое и хозяйственное обслуживание деятельности администрации осуществляется аппаратом главы администрации.

Деятельность органов исполнительной власти субъектов РФ обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией органа власти, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей между органом исполнительной власти, другими органами управления и организациями.

В рамках данного сообщения предпринята попытка выявить некоторые изменения, произошедшие в 1994—2004 гг. в составе,

организации и порядке подготовки документов органа исполнительной власти субъекта РФ на примере администрации Волгоградской области. С этой целью были изучены номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, регламент администрации, постановления главы администрации области и другие документы.

Так, анализ номенклатур дел администрации Волгоградской области за 1994, 1996, 1998, 2000—2004 гг. показал следующее. В этот период происходило структурное становление органов исполнительной власти, что нашло свое отражение в номенклатурах дел. Если в 1994—1997 гг. в областной администрации было 17 структурных подразделений, в деятельности которых откладывались документы и формировались дела, то в 1998 г. структурных подразделений стало 23. Добавились 4 заместителя главы администрации со своими приемными, из общего отдела в самостоятельные подразделения были выведены группа контроля и сектор объединенного архива. В 1999 г. добавились отдел пресс-службы и отдел по взаимодействию с областной Думой, общественными организациями и СМИ. В 2002 г. появился отдел общественной и экономической безопасности, в 2003 г. — отдел по работе с муниципальными образованиями и приемная помощника главы администрации — уполномоченного по правам ребенка. К 2004 г. в областной администрации 28 структурных подразделений. Изменение структуры повлекло за собой изменения в составе документов и количестве дел.

Количество дел, заведенных в течение года, отражено в следующей таблице:

Год	1994	1996	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004
Кол-во дел	262	263	285	340	349	366	377	387	393

Значительное увеличение дел в 1999 г. по сравнению с 1998 г. объясняется не только появлением новых отделов, но и увеличением объема переписки по основной деятельности с аппаратом Президента РФ, Государственной Думой, Правительством РФ, министерствами и другими вышестоящими органами, а также с учреждениями, организациями и предприятиями.

Произошли также изменения в объемах дел постоянного, долговременного и временного хранения. В приведенную таблицу

включены дела со сроками хранения «постоянно» и «постоянно ЭК» (то есть принимаемые на государственное хранение по решению экспертной комиссии администрации области после конкретного изучения документов):

Год	1994	1996	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004
Кол-во дел пост. хр.	128	140	161	186	184	75	72	81	82

Резкое уменьшение указанной категории дел в 2001 г. объясняется внедрением Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Росархивом 6 октября 2000 г., согласно которому срок хранения переписки с исполнительными органами государственной власти РФ, субъектов федерации и органами местного самоуправления по основной деятельности — «5 лет ЭПК». Ранее эти документы в обладминистрации имели срок хранения «постоянно ЭК».

Количество дел долговременного (свыше 10 лет) и временного сроков хранения увеличилось из-за общего увеличения документооборота, при этом количество дел долговременного хранения увеличилось с 7 в 1994 г. до 16 в 2004 г. (из них 6 — с отметкой ЭПК).

Более чем в три раза увеличилось количество дел со сроком хранения «до минования надобности»: в 1994 — 4, в 2004 — 14. Как правило, к указанной категории документов относятся копии правовых и нормативных актов, присланных для сведения и руководства. До минования надобности стали хранить не только документы Президента, Правительства РФ, Государственной Думы, но и постановления и распоряжения областной Думы, акты органов местного самоуправления.

К основным документам администрации области относятся постановления и распоряжения главы администрации, протоколы заседаний и решения коллегии администрации, положения, инструкции, приказы, акты, договоры, контракты и др. В течение рассматриваемого периода перечень основных документов практически не изменился. Появились такие новые виды документов, как пресс-релизы для СМИ; обзоры зарубежной информации; фотодокументы, освещающие деятельность главы администрации, на электронных носителях.

В пределах своих полномочий глава администрации издает постановления и распоряжения. В форме постановлений издаются нормативные правовые акты, направленные на регулирование общественных отношений, рассчитанные на неоднократное применение, адресованные неопределенному кругу лиц. Индивидуальные правовые акты главы администрации, то есть акты, направленные на реализацию норм права применительно к конкретным ситуациям, могут издаваться в форме постановлений и распоряжений. Решения коллегии администрации области принимаются по результатам коллегиального обсуждения актуальных вопросов, относящихся к компетенции администрации области. Решения коллегии носят рекомендательный характер.

Постановления, распоряжения главы администрации и решения коллегии являются основными документами, оформляемыми аппаратом главы администрации. Для того, чтобы выяснить, какие изменения в подготовке этих документов произошли в последнее десятилетие, были изучены и проанализированы инструкции по делопроизводству в аппарате главы администрации, регламент администрации, а также некоторые постановления главы администрации, регулирующие вопросы подготовки, подписания и опубликования законов и иных нормативных актов области.

Можно констатировать, что в последние годы усилено внимание к правовой стороне документирования. Проекты постановлений, распоряжений главы администрации и решений коллегии должны соответствовать федеральному и областному законодательству, Уставу области, ранее принятым постановлениям и распоряжениям главы администрации. При необходимости в документах делается ссылка на соответствующие правовые акты. Если принимаемый документ исключает действие ранее принятых правовых актов, в нем должен быть пункт о признании их утратившими силу. Документы, принимаемые во исполнение законов, указов, постановлений и распоряжений федеральных органов власти, законов области, должны содержать ссылку на дату, номер и полное наименование этих документов.

Согласованный проект постановления, распоряжения, решения коллегии передается в государственно-правовое управление администрации для проведения юридической экспертизы. В случае выявления несоответствия проекта документа действующему

законодательству РФ и области, требованиям законодательной техники, сотрудник государственно-правового управления возвращает его для доработки с приложением письменного заключения.

В ныне действующих нормативных документах, по сравнению с предыдущими, тщательнее прописана процедура согласования проектов постановлений, распоряжений, решений коллегии. Например, если в инструкции по делопроизводству в аппарате главы администрации Волгоградской области 1994 г. указывалось, что «отдел аппарата, которому поручена проработка проекта постановления, распоряжения, решения, проводит согласование с другими отделами...», то в аналогичной инструкции 2003 г. конкретизируется согласующая сторона в зависимости от содержания документа. Так, проект постановления, распоряжения по вопросу передачи объектов государственной собственности Волгоградской области в иную собственность обязательно согласуется со всеми первыми заместителями и заместителем главы администрации — председателем Комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области; проект постановления, распоряжения, решения коллегии, содержащий вопросы формирования бюджета области, его исполнения и контроля за исполнением, подлежит обязательному согласованию с заместителем главы администрации — начальником Главного финансово-казначейского управления и т.д.

Регламентируется процедура согласования проекта постановления, распоряжения, вносящего изменения в ранее принятый правовой акт, проекта об отмене ранее принятого постановления, повторного согласования. Отказ от согласования проекта документа не допускается.

Новым в действующих нормативных документах по подготовке проектов постановлений, распоряжений, решений является предъявление к указанным документам следующих требований: они должны иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами; содержать указания конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач; реальные сроки исполнения. Проекты, подготовленные с нарушением установленных требований, могут быть признаны не подготовленными к подписанию и отправлены на доработку.

Все изменения в порядке подготовки основных видов документов органов исполнительной власти субъектов РФ направлены на совершенствование документационного обеспечения управления в целях повышения его эффективности.

Примечания

¹ См.: Ведомости Верховного Совета РСФСР. 1991. № 36; Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. 1993. № 43. Ст. 4089; № 52. Ст. 5072.

² См.: Собрание законодательства Российской Федерации. 1994. № 24. Ст. 259.

Е.И.Журко

СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОБРАЗУЮЩИЕСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ЗАГС ПОСЕЛКА ИЗЛУЧИНСК АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА

Вопрос об эффективном документационном обеспечении управления и рациональном построении систем документации современного учреждения является достаточно актуальным. Актуальность этой проблемы обусловлена тем, что изучение систем документации позволит определить состав управленческой документации, методы и приемы управления, практику принимаемых управленческих решений и возникающие при этом проблемы. В этой связи представляют интерес системы документации отдела ЗАГС пос. Излучинск Нижневартовского района.

Автором были исследованы организационные, распорядительные и информационно-справочные документы учреждения в общем количестве 68.

Система *организационной документации* отдела ЗАГС представлена уставом, положением об отделе ЗАГС, инструкциями.

Устав находится в администрации района, в отделе ЗАГС имеется только старый устав в виде книжечки, новый устав у них представлен в газете «Новости Приобья». Устав в обновленной редакции опубликован на сайте администрации Нижневартовского

района¹. Устав принят решением Думы Нижневартковского района, а зарегистрирован Управлением по вопросам местного самоуправления администрации. На сайте дан только текст устава. Устав состоит из следующих глав:

1. Общие положения;
2. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления;
3. Органы местного самоуправления Нижневартковского района;
4. Муниципальные правовые акты;
5. Экономическая основа местного самоуправления;
6. Муниципальная служба;
7. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления;
8. Изменение и (или) дополнение настоящего устава;
9. Заключительные и переходные положения.

Положение о ЗАГС было представлено в электронном варианте. Утверждение положения проводится распорядительным документом — распоряжением главы Нижневартковского района.

Положение оформлено на стандартных листах бумаги. Обязательные реквизиты Положения не прослеживаются, так как документ представлен в электронном варианте. Текст положения включает следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Основные задачи отдела ЗАГС;
3. Функции отдела ЗАГС;
4. Права отдела ЗАГС;
5. Организация деятельности отдела ЗАГС;
6. Ответственность отдела ЗАГС.

Должностные инструкции и должностной регламент составлены для каждой должности, были доступны в электронном варианте. Имеются ошибки в оформлении: отсутствует реквизит «наименование организации»; слово «УТВЕРЖДАЮ» в грифе утверждения напечатано строчными буквами вместо заглавных, поставлено двоеточие; название видов документов печатается строчными буквами; подпись руководителя подразделения отсутствует.

В отделе ЗАГС имеется «Инструкция по делопроизводству в администрации Нижневартковского района» 2008 г., которая

разработана в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 № 536, Уставом района, Регламентом работы администрации района, утвержденным постановлением главы района от 30.08.2007 № 1087, постановлениями и распоряжениями главы района.

Настоящая инструкция является нормативным документом, устанавливающим порядок документационного обеспечения деятельности администрации района в процессе осуществления ее полномочий². Данная инструкция определяет единую систему организации делопроизводства, устанавливает правила и порядок работы с документами несекретного характера в администрации района. В ней содержится множество приложений: образец общего бланка администрации района, образец оформления положения, форма акта, форма номенклатуры дел структурного подразделения и др.

Таким образом, в оформлении организационных документов имеются некоторые недочеты. Устав и положение находятся в администрации Нижневартовского района, а в самом отделе ЗАГС они представлены в виде приложения к распоряжению Главы района.

Из распорядительных документов в отделе хранятся распоряжения и решения, в том числе один приказ 2003 года. Нужно отметить, что в данный момент приказы не создаются, они заменены распоряжениями.

В оформлении распоряжений имеются неточности. В одном распоряжении не содержался реквизит «герб субъекта РФ» за 2007 год, в других он был (в верхнем углу в центре). Все распоряжения, имеющиеся в отделе ЗАГС, исходят от главы Нижневартовского района или от сотрудника, исполняющего его обязанности. На некоторых распоряжениях имеется реквизит 19 — «отметка о контроле», которая проставляется в правом верхнем углу. Все распоряжения имеют оттиск печати, но отсутствует подпись главы района. Так же все распоряжения содержат реквизит 28 —

«отметка об исполнении документа и направлении его в дело» (проставляется в правом нижнем углу) с указанием вида документа — РАСПОРЯЖЕНИЕ.

Во избежание нарушения модели построения документов, форматов, размеров полей согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 шаблоны бланков распоряжений имеют электронную защиту и не могут быть изменены при печатании, о чем имеется указание в Инструкции по делопроизводству³.

Глава муниципального образования района в пределах своих полномочий издает распоряжения.

Проекты распоряжений главы муниципального образования готовятся и вносятся заместителями главы муниципального образования, руководителями структурных подразделений администрации района. Проекты распоряжений подлежат обязательному согласованию.

Проекты распоряжений визируются в листе согласования в следующей последовательности:

1. руководителем структурного подразделения, подготовившим проект, или ответственным исполнителем;
2. заместителем главы муниципального образования в соответствии с распределением обязанностей, курирующим структурное подразделение, подготовившее проект;
3. руководителями структурных подразделений, должностными лицами служб, интересы которых затрагиваются в документах и которым предусматриваются задания или поручения;
4. начальником юридического управления администрации муниципального образования;
5. управляющим делами, который визирует окончательно доработанный проект.

В листе согласования к проекту распоряжения указывается список рассылки. Распоряжения подписывает глава муниципального образования района, а в его отсутствие — лицо, исполняющее обязанности главы муниципального образования Нижневартковский район.

Автор ознакомился с такими видами *информационно-справочной документации* в отделе ЗАГС как справки, служебные письма, акты, протоколы.

Справки в отделе ЗАГС составляются по итогам проверки работы администрации различных населенных пунктов по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Справки составляются специалистами отдела и начальником отдела. Справки содержат следующие реквизиты: наименование вида документа, дата документа (проставляется в правом углу), регистрационный номер документа (не всегда), текст, подпись.

Деловая переписка отдела ЗАГС имеет свои особенности. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюциями Главы района, заместителей главы района или руководителей структурных подразделений, на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов. Письма оформляются только на бланке письма, имеющем установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. Начинаются письма с приветственной формулы «Уважаемый(ая)». Подписывает письма руководитель структурного подразделения или заместитель главы района. Не всегда на письмах проставляется отметка об исполнителе. Адресат указан верно, в дательном падеже, но не всегда инициалы указывают перед фамилией. Согласования на письмах отсутствуют.

В ходе работы были проанализированы протоколы, создаваемые в данном учреждении. Протоколы оформляются на общем бланке организации. Автор выявил следующие недочеты в оформлении протоколов: нарушена последовательность изложения в основной части (СЛУШАЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, раздел ВЫСТУПИЛИ отсутствует); отсутствует реквизит «дата документа»; словосочетание «Повестка дня» расположено в центре.

Таким образом, наибольшее количество документов, образующихся в деятельности отдела ЗАГС поселка Излучинск, относится к информационно-справочной системе. Не смотря на то, что оформление документов в анализируемом учреждении регламентировано локальным нормативным актом (Инструкцией по делопроизводству), при составлении и оформлении различных управленческих документов имеются неточности.

Примечания

¹ См.: Устав Нижневартовского района 2006 г. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eduhmao.ru>, свободный.

² См.: Инструкция по делопроизводству в администрации Нижневартовского района. Утверждена 01.01.2008.

³ См.: Там же

А.Лавреньева

РЕШЕНИЕ ВОПРОСОВ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ. ПРОБЛЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НА СОВРЕМЕННОМ ПРЕДПРИЯТИИ

Защита информации в современных условиях становится все более сложной проблемой, что обусловлено рядом обстоятельств, основными из которых являются: массовое распространение средств электронной вычислительной техники (ЭВТ); усложнение шифровальных технологий; необходимость защиты не только государственной и военной тайны, но и промышленной, коммерческой и финансовой тайн; расширяющиеся возможности несанкционированных действий над информацией. Кроме того, в настоящее время получили широкое распространение средства и методы несанкционированного и негласного добывания информации. Они находят все большее применение не только в деятельности государственных правоохранительных органов, но и в деятельности разного рода преступных группировок. Таким образом, проблема защиты информации и обеспечения конфиденциальности приобретает актуальность.

Актуальность темы определяется обострением проблем информационной безопасности (ИБ) даже в условиях интенсивного совершенствования технологий и инструментов защиты данных. Об этом свидетельствует беспрецедентный рост нарушений информационной безопасности и усиливающаяся тяжесть их последствий.

Общее число нарушений в мире ежегодно увеличивается более чем на 100%. В России, по статистике правоохранительных органов, число выявленных преступлений только в сфере компьютерной информации возрастает ежегодно в среднем в 3—4 раза. Статистика свидетельствует также, что если коммерческая организация

допускает утечку более 20% важной внутренней информации, то она в 60 случаях из 100 банкротится. 93% компаний, лишившихся доступа к собственной информации на срок более 10 дней, покидают бизнес, причем половина из них заявляет о своей несостоятельности немедленно. Исследования свидетельствуют о том, что основной причиной проблем предприятий в области защиты информации является отсутствие продуманной и утвержденной политики обеспечения информационной безопасности, базирующейся на организационных, технических, экономических решениях с последующим контролем их реализации и оценкой эффективности.

В целом информационная безопасность определяется как совокупность определенных программных, аппаратных средств и мер по защите информации от разрушения, несанкционированного доступа, раскрытия.

Информационная безопасность организации

Под безопасностью автоматизированной информационной системы организации понимается ее защищенность от случайного или преднамеренного вмешательства в нормальный процесс функционирования, а также от попыток хищения, модификации или разрушения ее компонентов. Безопасность системы достигается обеспечением конфиденциальности обрабатываемой ею информации, а также целостности и доступности компонентов и ресурсов системы.

Конфиденциальность компьютерной информации — это свойство информации быть известной только допущенным и прошедшим проверку (авторизацию) субъектам системы (пользователям, программам, процессам и т.д.).

Целостность компонента (ресурса) системы — свойство компонента (ресурса) быть неизменным (в семантическом смысле) при функционировании системы.

Доступность компонента (ресурса) системы — свойство компонента (ресурса) быть доступным для использования авторизованными субъектами системы в любое время.

Безопасность системы обеспечивается комплексом технологических и административных мер, **применяемых** в отношении аппаратных средств, программ, данных и служб с целью обеспечения

доступности, целостности и конфиденциальности, связанных с компьютерами ресурсов; сюда же относятся и процедуры проверки выполнения системой определенных функций в строгом соответствии с их запланированным порядком работы.

Систему обеспечения безопасности можно разбить на следующие подсистемы:

1. компьютерную безопасность;
2. безопасность данных;
3. безопасное программное обеспечение;
4. безопасность коммуникаций.

Компьютерная безопасность обеспечивается комплексом технологических и административных мер, применяемых в отношении аппаратных средств компьютера с целью обеспечения доступности, целостности и конфиденциальности, связанных с ним ресурсов.

Безопасность данных достигается защитой данных от неавторизованных, случайных, умышленных или возникших по халатности модификаций, разрушений или разглашения.

Безопасное программное обеспечение представляет собой общецелевые и прикладные программы и средства, осуществляющие безопасную обработку данных в системе и безопасно использующие ресурсы системы.

Безопасность коммуникаций обеспечивается посредством аутентификации телекоммуникаций за счет принятия мер по предотвращению предоставления неавторизованным лицам критичной информации, которая может быть выдана системой в ответ на телекоммуникационный запрос.

К объектам информационной безопасности в организации относят:

1. информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к коммерческой тайне, и конфиденциальную информацию, представленную в виде документированных информационных массивов и баз данных;

2. средства и системы информатизации — средства вычислительной и организационной техники, сети и системы, общесистемное и прикладное программное обеспечение, автоматизированные системы управления предприятиями (офисами), системы связи и передачи данных, технические средства сбора, регистрации,

передачи, обработки и отображения информации, а также их информативные физические поля.

Типичны следующие виды безопасности:

1. Внешняя (в ходе общения с посторонними);
2. Внутренняя (при контактировании в своей среде и группе);
3. Локальная (в различных ситуациях и действиях).

**Методы и средства обеспечения
информационной безопасности организации**

Методами обеспечения защиты информации являются следующие: препятствие, управление доступом, маскировка, регламентация, принуждение и побуждение.

Препятствие — метод физического преграждения пути злоумышленнику к защищаемой информации (к аппаратуре, носителям информации и т.п.).

Управление доступом — метод защиты информации регулированием использования всех ресурсов автоматизированной информационной системы организации. Управление доступом включает следующие функции защиты:

1. идентификацию пользователей, персонала и ресурсов информационной системы (присвоение каждому объекту персонального идентификатора);
2. аутентификацию (установление подлинности) объекта или субъекта по предъявленному им идентификатору;
3. проверку полномочий (проверка соответствия дня недели, времени суток, запрашиваемых ресурсов и процедур установленному регламенту);
4. разрешение и создание условий работы в пределах установленного регламента;
5. регистрацию (протоколирование) обращений к защищаемым ресурсам;
6. реагирование (сигнализация, отключение, задержка работ, отказ в запросе) при попытках несанкционированных действий.

Маскировка — метод защиты информации в автоматизированной информационной системе путем ее криптографического закрытия.

Регламентация — метод защиты информации, создающий такие условия автоматизированной обработки, хранения и передачи

информации, при которых возможность несанкционированного доступа к ней сводилась бы к минимуму.

Принуждение — такой метод защиты информации, при котором пользователи и персонал системы вынуждены соблюдать правила обработки, передачи и использования защищаемой информации под угрозой материальной, административной или уголовной ответственности.

Побуждение — такой метод защиты информации, который побуждает пользователей, и персонал системы не нарушать установленные правила за счет соблюдения сложившихся моральных и этических норм.

Указанные выше методы обеспечения информационной безопасности организации реализуются на практике применением различных механизмов защиты, для создания которых используются следующие основные средства: физические, аппаратные, программные, аппаратно-программные, криптографические, организационные, законодательные и морально-этические.

Физические средства защиты предназначены для внешней охраны территории объектов, защиты компонентов автоматизированной информационной системы предприятия и реализуются в виде автономных устройств и систем.

Наряду с традиционными механическими системами при доминирующем участии человека разрабатываются и внедряются универсальные автоматизированные электронные системы физической защиты, предназначенные для охраны территорий, охраны помещений, организации пропускного режима, организации наблюдения; системы пожарной сигнализации; системы предотвращения хищения носителей.

Элементную базу таких систем составляют различные датчики, сигналы от которых обрабатываются микропроцессорами, электронные интеллектуальные ключи, устройства определения биометрических характеристик человека и т.д.

Для организации охраны оборудования, входящего в состав автоматизированной информационной системы организации, и перемещаемых носителей информации (дискеты, магнитные ленты, распечатки) используются:

1. различные замки (механические, с кодовым набором, с управлением от микропроцессора, радиоуправляемые), которые

устанавливают на входные двери, ставни, сейфы, шкафы, устройства и блоки системы;

2. микровыключатели, фиксирующие открывание или закрывание дверей и окон;

3. инерционные датчики, для подключения которых можно использовать осветительную сеть, телефонные провода и проводку телевизионных антенн;

4. специальные наклейки из фольги, которые наклеиваются на все документы, приборы, узлы и блоки системы для предотвращения их выноса из помещения. При любой попытке вынести за пределы помещения предмет с наклейкой специальная установка (аналог детектора металлических объектов), размещенная около выхода, подает сигнал тревоги;

5. специальные сейфы и металлические шкафы для установки в них отдельных элементов автоматизированной информационной системы (файл-сервер, принтер и т.п.) и перемещаемых носителей информации.

Для нейтрализации утечки информации по электромагнитным каналам используют экранирующие и поглощающие материалы и изделия. При этом:

— экранирование рабочих помещений, где установлены компоненты автоматизированной информационной системы, осуществляется путем покрытия стен, пола и потолка металлизированными обоями, токопроводящей эмалью и штукатуркой, проволоочными сетками или фольгой, установкой загородок из токопроводящего кирпича, многослойных стальных, алюминиевых или из специальной пластмассы листов;

— для защиты окон применяют металлизированные шторы и стекла с токопроводящим слоем;

— все отверстия закрывают металлической сеткой, соединяемой с шиной заземления или настенной экранировкой;

— на вентиляционных каналах монтируют предельные магнитные ловушки, препятствующие распространению радиоволн.

Для защиты от наводок на электрические цепи узлов и блоков автоматизированной информационной системы используют:

— экранированный кабель для внутристоечного, внутриблочного, межблочного и наружного монтажа;

— экранированные эластичные соединители (разъемы), сетевые фильтры подавления электромагнитных излучений;

— провода, наконечники, дроссели, конденсаторы и другие помехоподавляющие радио- и электроизделия;

— на водопроводных, отопительных, газовых и других металлических трубах помещают разделительные диэлектрические вставки, которые осуществляют разрыв электромагнитной цепи.

Для контроля электропитания используются электронные отслеживатели — устройства, которые устанавливаются в местах ввода сети переменного напряжения. Если шнур питания перерезан, оборван или перегорел, кодированное послание включает сигнал тревоги или активирует телевизионную камеру для последующей записи событий.

Для обнаружения внедренных «жучков» наиболее эффективным считается рентгеновское обследование. Однако реализация этого метода связана с большими организационными и техническими трудностями.

Применение специальных генераторов шумов для защиты от хищения информации с компьютеров путем съема ее излучений с экранов дисплеев оказывает неблагоприятное воздействие на организм человека, что приводит к быстрому облысению, снижению аппетита, головным болям, тошноте. Именно поэтому они достаточно редко применяются на практике.

Аппаратные средства защиты — это различные электронные, электромеханические и другие устройства, непосредственно встроенные в блоки автоматизированной информационной системы или оформленные в виде самостоятельных устройств и сопрягающиеся с этими блоками.

Для работы с особо ценной информацией организации производители компьютеров могут изготавливать индивидуальные диски с уникальными физическими характеристиками, не позволяющими считывать информацию. При этом стоимость компьютера может возрасти в несколько раз.

Программные средства защиты предназначены для выполнения логических и интеллектуальных функций защиты и включаются либо в состав программного обеспечения автоматизированной информационной системы, либо в состав средств, комплексов и систем аппаратуры контроля.

Программные средства защиты информации являются наиболее распространенным видом защиты, обладая следующими положительными свойствами: универсальностью, гибкостью, простотой реализации, возможностью изменения и развития.

В настоящее время создано большое количество операционных систем, систем управления базами данных, сетевых пакетов и пакетов прикладных программ, включающих разнообразные средства защиты информации.

С помощью программных средств защиты решаются следующие задачи информационной безопасности:

- контроль загрузки и входа в систему с помощью персональных идентификаторов (имя, код, пароль и т.п.);
- разграничение и контроль доступа субъектов к ресурсам и компонентам системы, внешним ресурсам;
- изоляция программ процесса, выполняемого в интересах конкретного субъекта, от других субъектов (обеспечение работы каждого пользователя в индивидуальной среде);
- управление потоками конфиденциальной информации с целью предотвращения записи на носители данных несоответствующего уровня (грифа) секретности;
- защита информации от компьютерных вирусов;
- стирание остаточной конфиденциальной информации в разблокированных после выполнения запросов полях оперативной памяти компьютера;
- стирание остаточной конфиденциальной информации на магнитных дисках, выдача протоколов о результатах стирания;
- обеспечение целостности информации путем введения избыточности данных;
- автоматический контроль над работой пользователей системы на базе результатов протоколирования и подготовка отчетов по данным записей в системном регистрационном журнале.

Свойство ревизуемости системы контроля доступа означает возможность реконструкции событий или процедур. Средства обеспечения ревизуемости должны выяснить, что же фактически случилось. Здесь речь идет о документировании исполняемых процедур, ведении журналов регистрации, а также о применении четких и недвусмысленных методов идентификации и проверки.

Следует отметить, что задачу контроля доступа при одновременном обеспечении целостности ресурсов надежно решает только шифрование информации.

Организация конфиденциального делопроизводства

Организации конфиденциального делопроизводства в информационной безопасности уделяется, как правило, наименьшее внимание, хотя получение конфиденциальной информации через пробелы в делопроизводстве является наиболее простым и малозатратным способом получения информации.

Составные части делопроизводства:

1. бумажное делопроизводство;
2. электронное делопроизводство;
3. системы взаимодействия и сопряжения бумажного и электронного делопроизводства.

При ведении конфиденциального делопроизводства необходимо соблюдать следующие правила:

— присвоение и снятие грифа конфиденциальности должно осуществляться руководством компании;

— обязательная регистрация и учет всех конфиденциальных документов, а также передача их исполнителю под расписку в реестре;

— контроль не только документов, содержащих конфиденциальную информацию, но и бумаг с печатями, штампами, бланками, особенно бланков строгой отчетности, содержащих уникальный номер, зарегистрированных установленным способом и имеющих специальный режим использования;

— организационное выделение конфиденциального делопроизводства из обычного;

— гриф конфиденциальности документа присваивается по наивысшей степени конфиденциальности сведений, в нем изложенных;

— создание конфиденциальных документов производится в изолированных, специально оборудованных помещениях, прием и выдача документов производится через специальное окно, не выходящее в общий коридор или барьер, ограничивающий доступ к рабочим местам лиц, создающих конфиденциальные документы;

— уничтожение конфиденциальных документов, в том числе черновиков, в машинках для уничтожения бумаг (шредерах) в присутствии нескольких человек и с проставлением соответствующих пометок в журналах уничтожения конфиденциальных документов. При большом количестве документов возможно их сжигание;

— запрещение выноса из контролируемой территории конфиденциальных документов;

— к работе с конфиденциальными документами допускаются только лица, заключившие соответствующие договора о нераспространении коммерческой тайны;

— хранение конфиденциальных документов только в сейфах;

— в делах или в архивах конфиденциальные документы должны храниться отдельно от открытых, по завершении оформления дел на последнем листе делается запись о количестве пронумерованных в нем листов, заверенная соответствующей подписью и печатью;

— включать в документы только минимально необходимую конфиденциальную информацию;

— рассылка конфиденциальных документов должна быть обоснованной и сведена к минимуму;

— система учета (ручная или компьютерная) конфиденциальных документов должна предоставлять необходимые удобства поиска и контроля за местонахождением каждого конфиденциального документа;

— организационно исключить необоснованное ознакомление с документами лиц, не имеющих нужных полномочий;

— отправку конфиденциальных документов производить только заказными или ценными письмами, по каналам специальной связи или осуществлять доставку корреспонденции нарочным из числа сотрудников, допущенных к работе с такими документами;

— контроль за использованием копировально-множительной техники, а также блокирование систем ввода-вывода информации на компьютерах, обрабатывающих конфиденциальную информацию;

— организация периодической проверки делопроизводства.

Порядок создания бумажного делопроизводства

1 этап — создание Секретариата (подразделения, отвечающего за делопроизводство) или введение в штат должности, в чьи функциональные обязанности будет входить обеспечение делопроизводства организации.

2 этап — закупка необходимых принадлежностей для функционирования делопроизводства (сейфы, печати, оборудование помещений и т.д.).

3 этап — создание необходимых нормативных документов (инструкций, должностных обязанностей и т.д.).

4 этап — доведение нормативных документов до сотрудников в рамках функциональных обязанностей.

5 этап — создание механизмов контроля за соблюдением делопроизводства.

6 этап — создание механизма ответственности за нарушение правил делопроизводства.

Делопроизводство должно быть организовано в соответствии с ГОСТами, применяемыми в Российской Федерации. Основа — ГОСТ 6.30-97 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Порядок создания конфиденциального бумажного делопроизводства

1 этап — создание обычного бумажного делопроизводства.

2 этап — определение перечня сведений конфиденциального характера и документов, содержащих конфиденциальные сведения. Разделение сведений на несколько групп по степени конфиденциальности (например: строго конфиденциальные, конфиденциальные, для служебного пользования).

3 этап — утверждение перечня сведений конфиденциального характера у руководства, а также определение порядка и сроков переутверждения данного перечня, а также снижение и снятие грифа конфиденциальности.

4 этап — определение правил конфиденциального бумажного делопроизводства на основе общего бумажного делопроизводства.

5 этап — определение порядка допуска сотрудников к сведениям конфиденциального характера.

6 этап — заключение договоров о нераспространении конфиденциальных сведений между сотрудниками, которые будут допущены к работе с конфиденциальной информацией и руководством организации.

7 этап — создание необходимых нормативных документов (инструкций, должностных обязанностей и т.д.).

8 этап — доведение нормативных документов до сотрудников в рамках функциональных обязанностей.

9 этап — создание механизмов контроля за соблюдением конфиденциального делопроизводства.

10 этап — создание механизма ответственности за нарушение правил конфиденциального делопроизводства.

Составные части бумажного делопроизводства

Делопроизводство, связанное со стандартными, но специфическими задачами:

1. Бухгалтерия;
2. учредительные документы;
3. судебно-процессуальные документы;
4. договорные документы и т.д.

Делопроизводство, связанное с текущей деятельностью

Внешнее делопроизводство:

— доставка входящей корреспонденции (в бумажном виде, в виде факса и т.д.);

— отправление исходящей корреспонденции (в бумажном виде, в виде факса и т.д.);

Внутреннее делопроизводство:

— издание нормативных документов руководством организации (приказы, распоряжения и т.д.);

— регистрация документа в Секретариате;

— движение документа внутри организации. Создание реестровой системы передачи документов;

— размножение документов (снятие копий);

— контроль за исполнением документов;

— создание архивов документов. Экспертиза ценности документов. Возможность использования в работе документов, определенных в архив;

— уничтожение документов.

Устав организации; Коллективный договор; правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников; трудовой договор; заключаемые договора.

Договор между руководством организации и сотрудником о сохранении конфиденциальной информации.

Инструкция по обеспечению сохранности конфиденциальной информации в организации.

Примерный план инструкции: общие положения; определение информации и обозначение документов, содержащих конфиденциальную информацию, и сроков ее действия; организация работы с конфиденциальными документами; порядок сохранности документов, дел и изданий, содержащих конфиденциальную информацию; порядок допуска к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию; контроль за выполнением требований внутри объектного режима при работе со сведениями содержащими конфиденциальную информацию; обязанности сотрудников организации, работающих со сведениями представляющими конфиденциальную информацию, и их ответственность за ее разглашение.

Инструкция по организации конфиденциального делопроизводства

Инструкция по конфиденциальному делопроизводству, определяет:

— порядок выноса-вноса конфиденциальных документов применительно к охраняемой территории;

— порядок работы с конфиденциальными документами вне служебных помещений;

— порядок изготовления и использования бланков организации, печатей и штампов;

— порядок использования бланков строгой отчетности (бланков организации, подготавливаемых за подписью первых лиц организации); — порядок передачи конфиденциальных документов в случае ухода в отпуск, командировку или увольнение с работы;

— порядок подготовки конфиденциальных документов, его согласование, в том числе с юристами, финансистами, корректора-ми, а также порядок подписи конфиденциальных документов;

— порядок пересылки конфиденциальных документов вне контролируемых помещений.

А так же:

— Положение о Секретариате (подразделении, отвечающем за бумажное и электронное делопроизводство);

— должностные обязанности сотрудников Секретариата по обеспечению делопроизводства.

Корпоративное конфиденциальное электронное делопроизводство должно состоять из следующих взаимосвязанных систем:

— системы электронного конфиденциального документооборота; системы защиты информации, циркулирующей в системе электронного конфиденциального документооборота;

— системы электронного конфиденциального информационного хранилища; системы сопряжения конфиденциального электронного и бумажного документооборота.

Система электронного конфиденциального документооборота должна предусматривать следующие возможности:

— возможность создания электронных документов с помощью текстовых редакторов, включая создание электронных документов по типовым формам;

— возможность создания составных электронных документов, состоящих из нескольких разных по формату файлов;

— возможность создания электронных документов с помощью сканирования документа на бумажном носителе;

— возможность создания электронных документов с помощью иных электронных данных, полученных с помощью электронной почты, корпоративной компьютерной сети, устройств ввода компьютерной информации (дисководы и т.д.), работу с электронными документами различных форматов (текстовых, графических и т.д.).

— создание регистрационной карточки электронного документа, связки регистрационной карточки с электронным документом и присвоение необходимых реквизитов, среди которых имеется дата создания, получения, исполнения, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество исполнителя, адресата, права доступа, степень конфиденциальности, количество листов и т.д.

— разделения документов по степени конфиденциальности, присвоение каждому документу грифа конфиденциальности

и разграничение права пользователей работы с конфиденциальными документами по мандатному принципу;

- получения и отправления электронных документов (документооборот) по корпоративной компьютерной сети, а также по электронной почте;

- работы с взаимосвязанными документами, поддержание возможности установления ссылок между учетными карточками или документами, связанных тематически, отменяющих или дополняющих друг друга (например, с помощью гиперссылок с возможностью просмотра цепочки взаимосвязанных документов);

- контроля передвижения электронных документов по сети и контроля ознакомления с электронными документами, а также контроля за копированием, редактированием и размножением электронных документов;

- осуществления контрольных функций (контроля исполнения резолюций, поручений, сроков исполнения и т.д.), а также возможность сигнального режима, как составной части контроля;

- поиска электронных документов по реквизитам, ключевым словам, содержанию, дате создания, контрольным срокам, исполнителю и т.д.;

- анализа электронных документов по тематике и проблематике.

Исполнителям, резолюциям, дате создания и т.д.

- дублирования (архивирования) электронных документов с заданной периодичностью, а также ведение систематизированных электронных архивов документов, их образов, учетных карточек с возможностью поиска и анализа;

- разделение конфиденциального и открытого электронного делопроизводства.

Система конфиденциального электронного информационного хранилища должна предусматривать возможность:

- систематизирования поступающих в хранилище документов различных видов и форм и упорядочения работы с ними;

- гарантированно сохранять документы в массивах хранилища, освободив от этой функции сотрудников;

- отслеживать движение документов, выдаваемых сотрудникам, контролировать и обеспечивать их возврат (физические документы) и уничтожение выданных электронных копий;

- обеспечивать эффективный поиск нужных документов в хранилище по идентификационным признакам;
- организовать малозатратную технологию выдачи документов сотрудникам и возврат документов в хранилище;
- уменьшить количество документов, одновременно находящихся у исполнителя за счет оперативного их получения из хранилища;
- упростить работу с документами, находящимися в хранилище, и сократить временные затраты на их подборку и анализ за счет дружественного интерфейса в интерактивном режиме;
- обеспечить режим безопасности документов в процессе их хранения, передачи в хранилище или получения из хранилища за счет использования современных технологий и средств информационной безопасности, а также разграничение доступа пользователей.

Система защиты конфиденциального электронного делопроизводства должна состоять из следующих взаимосвязанных блоков:

- блок технических (программных) средств защиты электронного делопроизводства;
- блок технических средств защиты электронного делопроизводства, связанных с нейтрализацией побочных электромагнитных излучений и наводок;
- блок методов защиты электронного делопроизводства, связанных с человеческим фактором и решением кадровых вопросов;
- блок организационных методов защиты электронного делопроизводства.

Блок технических (программных) средств защиты электронного делопроизводства должен быть многорубежный. Наиболее эффективной является система, состоящая из 3 рубежей:

- рубеж — системы защиты информации, предусмотренные программным обеспечением, на которой работает компьютерная сеть (средства защиты Windows, Office и т.д.);
- рубеж — системы защиты информации, встроенные в саму систему электронного делопроизводства;
- рубеж — системы защиты информации, дополнительно установленные в компьютерной сети на сервере и на рабочих местах пользователя.

Блок технических (программных) средств защиты электронного делопроизводства должен предусматривать:

- криптографическую защиту компьютерной информации на магнитных носителях (жестких дисках, дискетах, Zip, CD-ROM и т.д.), в том числе создание защищенных «цифровых сейфов» пользователей на сервере;
- защиту информации (в том числе криптографическими методами) при пересылки по корпоративной компьютерной сети;
- защиту информации (в том числе криптографическими методами) при передаче по электронной почте;
- защиту компьютерной информации от несанкционированного доступа;
- защиту компьютерной сети при работе в глобальной информационной сети Интернет (в идеальном случае для работы с Интернетом, а также с электронной почтой необходим отдельный компьютер, работающий в автономном режиме).

Мандатный принцип доступа пользователей к информационным ресурсам электронного делопроизводства, включающий в себя:

- контроль и защиту электронного документа от просмотра;
- контроль и защиту электронного документа от редактирования и отмена защиты от редактирования;
- контроль и защиту электронного документа от копирования и распечатывания на принтерах;
- разделение пользователей на группы и наделение каждой группы возможности работы только с электронными документами определенного грифа конфиденциальности
- контроль целостности и достоверности электронного документа, а также подтверждение авторства исполнителя с помощью электронной цифровой подписи;
- защиту от вредоносных программ (вирусов);
- парольную защиту на включение машины, на обращение к жесткому диску и/или на открытие файлов прикладных программ с периодическим изменением используемых паролей.

Системы сопряжения электронного и бумажного делопроизводства состоят из:

- системы перевода бумажного документа в электронный документ;

- системы перевода электронного документа в бумажный документ;
- системы электронного контроля за бумажным документооборотом;
- системы параллельного хождения одного и того же документа в электронном и бумажном виде.

Таким образом, представляется целесообразным хождение документа внутри организации осуществлять в электронном виде. Полученные в бумажном виде документы извне сканируются и дальнейшая работа с ними происходит в электронном виде. Полученные извне электронные документы обрабатываются в организации в электронном виде. Перед отправкой исходящие документы (письма, факсы) преобразуются из электронного в бумажное представление и их отправка производится обычными способами. При необходимости возможна отправка документа и в электронном виде.

Л.А.Бунькова, А.Малькевич

ДОКУМЕНТООБОРОТ ОТРЯДА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ № 5 г.НИЖНЕВАРТОВСКА

Документационное обеспечение и документооборот данного учреждения осуществляется на основании «Инструкции по делопроизводству в региональных центрах по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в органах, специально уполномоченных решать задачи гражданской обороны, задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в составе или при органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, соединениях, воинских частях войск гражданской обороны, органах управления и подразделениях Государственной противопожарной службы и организациях МЧС России». Служба ДОУ ОГПС-5 состоит из 5 сотрудников: инспектора группы обслуживания и заведующих канцеляриями ОГПС-5, ПЧ-42, ПЧ-65, ПЧ-90.

Документооборот в ОГПС-5 представлен потоками документов, циркулирующих между пунктами обработки информации (руководителем ОГПС-5 и структурными подразделениями, специалистами и квалифицированными служащими) и канцелярией. В ОГПС-5 представлены входящие, исходящие и внутренние документопотоки. Каждый из документопотоков имеет свою особенность в составе, количестве, обработке и движении.

Автором был определен объем документооборота за 2006 и 2007 годы. Данные представлены в таблице 1.

Таблица 1

Объем документооборота в ОГПС-5 (2006—2007 гг.)

Документы	2006 год	2007 год
Входящие	1 599	1 674
Исходящие	1 986	2 039
Внутренние	855	911
Всего	4 440	4 624

Таким образом, из таблицы видно, что объем документооборота в 2007 году незначительно возрос.

Автор определил количественный состав внутреннего документопотока (таб. 2).

Таблица 2

Количественный состав внутренних документов

Группы	2006 год	2007 год
Приказы ОГПС-5 по основной деятельности	269	283
Приказы по личному составу	219	234
Докладные, служебные записки, рапорты	367	394

Данные таблицы показывают преобладание докладных записок, рапортов и общее увеличение количества внутренних документов в 2007 г.

Количественный состав исходящих документов в ОГПС-5 за 2006—2007 гг. можно оформить в виде диаграммы (диаграмма 1).

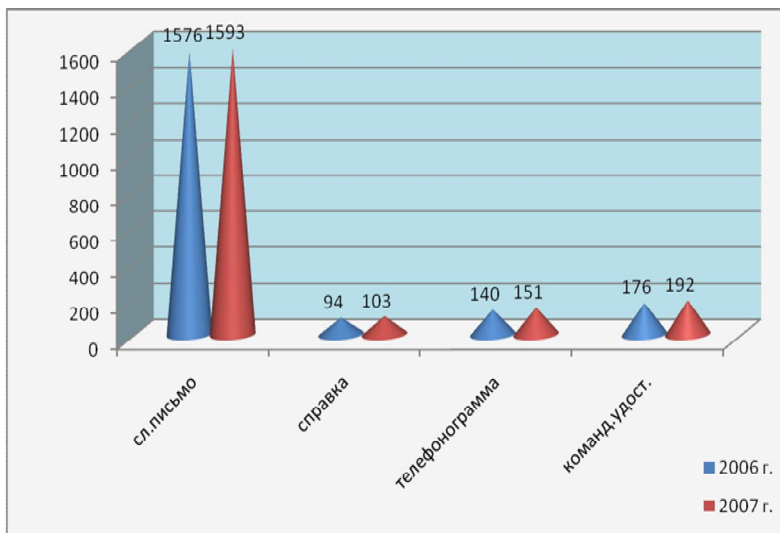


Диаграмма 1. Количественный состав исходящих документов

Из диаграммы видно, что основными видами исходящих документов в ОГПС-5 являются служебные письма. Наименьшим видом документа, используемого в ОГПС-5, является справка.

Следует отметить, количество исходящей документации незначительно увеличилось в 2007 году. Служебные письма с 1 576 до 1 593. Командировочные удостоверения с 176 в 2006 году, до 192 в 2007 году. Телефонограммы со 140 до 151 и справки с 94 до 103.

Количественный состав входящих документов ОГПС-5 за 2006—2007 год представлен в диаграмме 2.

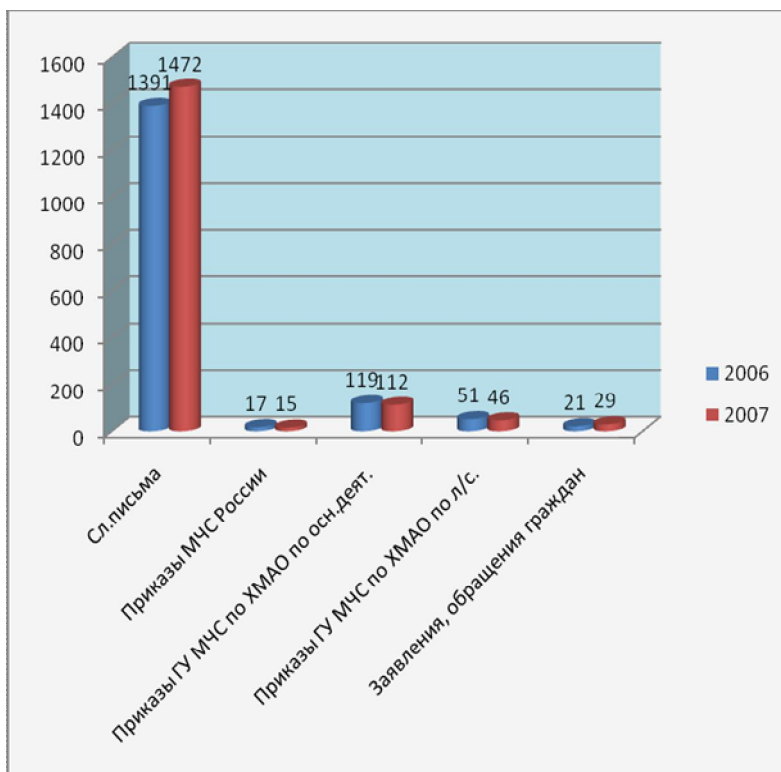


Диаграмма 2. Количественный состав входящих документов

Из этой диаграммы видно, что основными входящими документами в ОГПС-5 являются служебные письма. Следует отметить, что увеличилось количество служебных писем (с 1 391 до 1 472) и заявлений (с 21 до 29), а приказов уменьшилось в 2007 году. График зарегистрированных входящих документов (служебных писем) позволяет увидеть, как изменяется количество документов по месяцам.



График 1. Изменение количества документов по месяцам

График показывает, что минимальное количество входящей документации приблизительно 100—110 приходится на летний период (июнь—август) и февраль. Увеличение числа документов с ноября по декабрь со 120 и выше — концом календарного года. Таким образом, можно заранее спрогнозировать увеличение потока входящей документации.

Анализ маршрутов движения документопотоков позволяет сделать следующие выводы:

1. Прием и обработка документов, операции по их отправке производятся централизованно заведующей канцелярией;
2. Двойного прохождения документа одной и той же должностной позиции в ОГПС-5 не наблюдается.

Для повышения эффективности работы службы ДОУ ОГПС-5 и для устранения недостатков в оформлении документов необходимо:

1. Разработать Инструкцию по делопроизводству в ОГПС-5;
2. Разработать таблицу и альбом форм документов;
3. Повышать квалификацию работников службы ДОУ ОГПС-5;
4. Осуществлять контроль за правильностью оформления документов в структурных подразделениях ОГПС-5.

ДОКУМЕНТОПОТОКИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЛИЦЕЯ № 8 г.РАДУЖНОГО

Радужнинский профессиональный лицей № 8 (далее — РПЛ № 8) является единственным образовательным учреждением в г.Радужном, позволяющим получить начальное профессиональное образования бесплатно по широкому спектру специальностей. Среди них — повар-кондитер, слесарь по контрольной измерительным приборам и автоматике, оператор нефтяных и газовых скважин, электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудованию, электрогазосварщик, слесарь по ремонту автомобиля, автомеханик, мастер столярно-слесарных работ.

Делопроизводство данного образовательного учреждения осуществляется в централизованной форме, которая основана на том что, все виды работ с документами проводятся в одном месте, т.е. централизованно. В РПЛ № 8 эту работу организует секретарь.

Основными этапами обработки документов в лицее являются:

1. прием и первичная обработка поступающих документов;
2. предварительное рассмотрение и распределение документов;
3. регистрация документов;
4. информационно-справочная работа;
5. направление на исполнение;
6. контроль исполнения;
7. исполнение документов;
8. отправка документов адресатам;
9. формирование дел в соответствии с номенклатурой;
10. хранение и использование документов в текущей деятельности.

Входящие (поступающие) документы РПЛ № 8 несут исходную, первичную информацию для выполнения управленческих действий. Это документы вышестоящих органов управления и документы подведомственных организаций, предложения, заявления и жалобы граждан и другие.

Исходящие (отправляемые) документы несут информацию, выработанную при функционировании органа управления, в целях

ее передачи вышестоящим и подведомственным организациям, общественным организациям и отдельным гражданам.

Внутренние (не выходящие за пределы организации) документы, обеспечивающие решение задач в пределах данного учреждения.

Проанализировав входящий документопоток лицея, можно сделать вывод о том, что всего за год он составляет 1 030 единиц. Примерами таких документов могут быть поздравительные открытки, присылаемые сотрудникам лицея из других организаций, письма различного характера, пригласительные билеты.

Наибольшее количество документов, поступаемых в лицей при помощи почтовой или факсимильной связи и иными путями, не регистрируются, что так же не приводит к образованию большого документооборота в организации.

Обработка и отправка исходящих документов в лицее, так же как и прием входящей документации, проводится секретарем директора и состоит из следующих этапов:

1. составление чернового документа;
2. подготовка проекта документа;
3. его согласование (визирование);
4. удостоверение документа (подписание, утверждение, проставление печати, даты подписания, регистрационного индекса);
5. отправка документов адресату;
6. подшивка копии-отпуска в дело.

Исходящие документы профессионального лицея оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм.

Всего за год исходящий документопоток составляет 900 единиц. Основу потока составляют такие документы как:

1. письма;
2. поздравительные открытки;
3. пригласительные билеты;
4. учебные планы;
5. сообщения о заседаниях и др.

Внутренние документы профессионального лицея № 8 на этапе подготовки проходят этапы исходящих документов, а на этапе исполнения — входящих документов.

Работа с внутренними документами, так же как и с исходящими документами, начинается с составления и оформления проекта документа, составления черновика, доработки черновика по

замечаниям, оформления проекта документа. Завершающим этапом работы над проектом внутреннего документа является его визирование составителем, директором лица, вносящего проект, юрисконсультom. В необходимых случаях проводится внешнее согласование. Затем документ направляют руководителю на подпись и на регистрацию.

Внутренний поток профессионального лица является самым небольшим по объему и составляет 840 единиц за 2007 год. В основу данного потока легли такие документы, как приказы личного состава, заявления, акты, протоколы и т.д.

Проанализировав документопотоки лица, необходимо отметить, что документооборот профессионального лица относительно не большой. Самым крупным из потоков является входящий (1 030 документов за 2007 год), не значительная разница существует между внутренним и исходящим потоком (840 и 900 документов соответственно).

Учет документооборота в РПЛ № 8 включает в себя подсчет общего количества входящих, исходящих и внутренних документов за определенный период времени. В настоящем исследовании таким периодом является 2007 год.

Показатели объема документооборота используются для определения технологической оснащенности процессов работы с документами, а так же для анализа различных аспектов управленческой деятельности.

Подсчет количества исходящих и входящих документов, поступивших на имя директора лица, учет внутренних документов осуществляется секретарем директора так, чтобы каждый документ учитывался только один раз.

Данные об объеме ежемесячно суммируются для осуществления в конце года анализа документооборота и подготовки приложений по улучшению документационного обеспечения управленческой деятельности лица.

Данные об объеме документооборота представляется в сводке, в виде таблицы с наименованием документов, количеством их подлинников и тиража. Эту таблицу разрабатывает секретарь директора, ставиться его подпись, расшифровка подписи и дата составления сводки.

ПОРЯДОК ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РЕГИСТРАЦИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Некоммерческие организации могут создаваться в форме некоммерческих партнерств, автономных некоммерческих организаций, общественных и религиозных организаций или объединений, благотворительных и иных фондов, а так же в других формах, предусмотренных законодательством.

Автономной некоммерческой организацией признается не имеющая членства некоммерческая организация, учрежденная гражданами или юридическими лицами на основе добровольных имущественных взносов в целях предоставления услуг в области образования, здравоохранения, культуры, науки, права, физической культуры и спорта и иных услуг.

Некоммерческая организация считается созданной с момента ее государственной регистрации, имеет в собственности или оперативном управлении обособленное имущество, отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности.

Государственную регистрацию некоммерческих организаций осуществляет Федеральная регистрационная служба Российской Федерации.

Документы, необходимые для государственной регистрации некоммерческой организации, представляются не позднее чем через три месяца со дня принятия решения о создании такой организации.

Для государственной регистрации некоммерческой организации при ее создании в уполномоченный орган или его территориальный орган представляются следующие документы:

1. заявление, с указанием его фамилии, имени, отчества, места жительства и контактных телефонов;

Заявление, представляемое в регистрирующий орган, удостоверяется подписью уполномоченного лица (далее — заявитель), подлинность которой должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. При этом заявитель указывает свои паспортные

данные или в соответствии с законодательством Российской Федерации данные иного удостоверяющего личность документа и идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии).

2. учредительные документы некоммерческой организации в трех экземплярах;

Учредительными документами некоммерческих организаций являются:

— устав, утвержденный учредителями (участниками, собственником имущества), для общественной организации (объединения), фонда, некоммерческого партнерства, частного учреждения и автономной некоммерческой организации;

— учредительный договор, заключенный их членами, и устав, утвержденный ими, для ассоциации или союза. Учредители (участники) некоммерческих партнерств, а также автономных некоммерческих организаций вправе заключить учредительный договор.

В случаях, предусмотренных законом, некоммерческая организация может действовать на основании общего положения об организациях данного вида.

В учредительных документах некоммерческой организации должны определяться наименование некоммерческой организации, содержащее указание на характер ее деятельности и организационно-правовую форму, место нахождения некоммерческой организации, порядок управления деятельностью, предмет и цели деятельности, сведения о филиалах и представительствах, права и обязанности членов, условия и порядок приема в члены некоммерческой организации и выхода из нее (в случае, если некоммерческая организация имеет членство), источники формирования имущества некоммерческой организации, порядок внесения изменений в учредительные документы некоммерческой организации, порядок использования имущества в случае ликвидации некоммерческой организации и иные положения, предусмотренные федеральным законодательством.

В учредительном договоре учредители обязуются создать некоммерческую организацию, определяют порядок совместной деятельности по созданию некоммерческой организации, условия передачи ей своего имущества и участия в ее деятельности, условия и порядок выхода учредителей (участников) из ее состава.

Учредительные документы некоммерческой организации могут содержать и иные не противоречащие законодательству положения.

3. решение о создании некоммерческой организации и об утверждении ее учредительных документов с указанием состава избранных (назначенных) органов в двух экземплярах;

Документом, подтверждающим решение о создании организации, может выступать протокол, договор или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. сведения об учредителях в двух экземплярах;

В справку об учредителях входят следующие данные: наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, сведения о регистрации учредителя (участника) — российского юридического лица, сведения о регистрации учредителя — иностранного юридического лица, размер вклада в уставной капитал и адрес учредителя (участника) — юридического лица. По закону определено, что число учредителей автономной некоммерческой организации не ограничено и справка, необходимая для регистрации заполняется на каждого учредителя отдельно.

5. документ об уплате государственной пошлины;

6. сведения об адресе (о месте нахождения) постоянно действующего органа некоммерческой организации, по которому осуществляется связь с некоммерческой организацией;

7. при использовании в наименовании некоммерческой организации личного имени гражданина, символики, защищенной законодательством Российской Федерации об охране интеллектуальной собственности или авторских прав, а также полного наименования иного юридического лица как части собственного наименования — документы, подтверждающие правомочия на их использование;

8. выписка из реестра иностранных юридических лиц соответствующей страны происхождения или иной равный по юридической силе документ, подтверждающий юридический статус учредителя — иностранного лица.

Регистрирующий орган не вправе требовать представление других документов кроме документов, установленных настоящим федеральным законодательством о некоммерческих организациях.

Требования к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

После сдачи полного пакета документов заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом, в случае, если документы представляются в регистрирующий орган непосредственно заявителем. Расписка должна быть выдана в день получения документов регистрирующим органом.

Моментом государственной регистрации признается внесение регистрирующим органом соответствующей записи в соответствующий государственный реестр.

Регистрирующий орган не позднее одного рабочего дня с момента государственной регистрации выдает (направляет) заявителю документ, подтверждающий факт внесения записи в соответствующий государственный реестр. Форма и содержание документа устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Л.Ожгибесова

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА АТТЕСТАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

Аттестация государственных служащих — определение соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности¹.

В настоящее время наличествует ряд изданий и публикаций, посвященных вопросам аттестации. Следует заметить, что в большинстве из них рассмотрены общие проблемы аттестации. Непосредственно документирование процесса в литературе представлено не достаточно широко. Вопросами аттестации государственных служащих и ее документирования занимаются такие авторы как Деркач А.А.², Беляев А.В.³, Гуськова И.М. и Меньшова В.Н.⁴, Махов Е.Н.⁵

Документирование аттестации государственных служащих — это неотъемлемый параллельный процесс, который придает аттестации юридическую силу.

Основным законодательным актом, регулирующим проведение аттестации государственных служащих, является Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ, утвержденным Указом Президента РФ⁶. На основе этого положения разрабатываются локальные акты о проведении аттестации отдельных госорганов.

Аттестацию как процесс можно разделить на несколько этапов:

1. Организационный этап.
2. Этап проведения аттестации.
3. Анализ результатов аттестации и принятия решений по ее итогам.

Документирование происходит на всех этапах аттестации — от принятия решения о проведении аттестации до утверждения ее итогов.

Организация аттестации государственных служащих — это первый и очень важный этап, так как на нем решаются задачи, от правильного выполнения которых зависит дальнейшее проведение аттестации государственных служащих. Этот этап сопровождается утверждением такого документа как приказ руководителя государственного органа о проведении аттестации⁷. На основании приказа формируется аттестационная комиссия, разрабатывается график проведения аттестации, составляются списки государственных служащих, подлежащих аттестации⁸, а также готовятся документы, необходимые для работы аттестационной комиссии. К этим документам можно отнести отзыв руководителя госслужащего, дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, заявление о несогласии госслужащего с представленным отзывом, заполненные анкета для аттестации государственного служащего и тест. Документы, направляемые в аттестационную комиссию, позволяют ее членам сделать предварительные выводы по каждому государственному служащему.

Подготовка перечисленных документов является неотъемлемым моментом, без которого невозможно дальнейшее проведение аттестации.

Второй этап аттестации, т.е. непосредственно ее проведение сопровождаются ведением протокола заседания аттестационной комиссии и заполнением аттестационных листов государственных служащих. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании⁹. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист государственного служащего. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Аттестуемый служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Таким образом, документы, подготовленные на этапе проведения аттестации, отражают ее результаты, а также определяют примерные пути развития карьеры государственного служащего.

После завершения аттестации кадровой службой госоргана оформляется отчет по ее результатам. Отчет отражает число служащих, прошедших аттестацию, признанных соответствующими или несоответствующими замещаемым должностям, перечисляются служащие, не прошедшие аттестацию. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ о том, что государственный служащий:

- подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы;
- направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- понижается в должности гражданской службы.

Результаты аттестации после их утверждения приказом вносятся в трудовую книжку каждого служащего с указанием государственной должности.

Соответствующие изменения по результатам аттестации вносятся в штатное расписание государственного органа.

Таким образом, документы, подготовленные на заключительном этапе, содержат анализ итогов проведенной аттестации, а также положения, определяющие дальнейшую карьеру государственного гражданского служащего.

Подводя итоги, можно констатировать, что аттестация государственных служащих, являясь мероприятием правового характера, невозможна без документирования. Документирование сопровождает процесс на всех этапах, придавая ему юридическую силу и статус фактически свершившегося действия.

Примечания

¹ См.: Указ Президента РФ «О проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ» от 01.02.2005 № 110 [Электронный ресурс] // Правовой сервер Консультант Плюс. Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=73076>

² См.: Кадровый потенциал государственной службы. Оценка и аттестация / Под общ. редакцией А.А.Деркача. М., 2002.

³ См.: Беляев А.В., Герасимов В.М. Аттестация государственных служащих (юридически-психологический аспект). М., 2001.

⁴ См.: Гуськова И.М., Меньшова В.Н. Оценка деятельности и аттестация государственных служащих: методическое пособие. Новосибирск, 1998.

⁵ См.: Оценка персонала государственной службы: аттестация, квалификационный экзамен: Учебное пособие. М., 2007.

⁶ См.: Указ Президента РФ «О проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ».

⁷ См.: Оценка персонала государственной службы... С. 84.

⁹ См.: Кадровый потенциал государственной службы. С. 23.

Ю.Н.Симонова

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ОТДЕЛА ОБЩЕГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В МЕЖРАЙОННОЙ ИФНС РОССИИ № 6 ПО ХМАО — ЮГРЕ г.НИЖНЕВАРТОВСКА

Налоговая система является составной частью системы государственного и экономического управления. Эффективность социально-экономической системы управления во многом определяется организацией информационно-документационного обеспечения. Поэтому изучение делопроизводства и документационного обеспечения управления в системе налоговых органов государственного управления имеет большое теоретическое и практическое значение. Будучи частью большой системы управления,

документационное обеспечение, в свою очередь, нуждается в управлении, то есть в целенаправленном воздействии управляющей подсистемы на управляемую, для достижения максимальной эффективности. Осознание важной роли документационного обеспечения в процессах управления требует постоянной корректировки организационной, нормативно-методической, технико-технологической базы, с целью приведения ее в соответствие с современными реалиями и перспективами развития.

Потребность в совершенствовании системы управления и документационного обеспечения обусловлена постепенным переходом к информационному обществу, в котором действие информационных законов приобретает всеобщий характер.

Избранная для исследования тема отличается особенной актуальностью в настоящее время, когда современная Россия столкнулась с проблемами глубокого реформирования социально-политической и экономической системы. Специфика проблемы заключается в том, что российская налоговая система является отражением осуществляемых в России поисков оптимальных путей развития страны, усугубляемых имеющимися противоречиями в общественном сознании, отсутствием единства в общественных взглядах на приоритетные направления. Отсюда — слаборазвитая, с точки зрения технологии, система документирования в налоговой системе Российской Федерации.

Инспекция МНС России № 6 по ХМАО — Югре г. Нижневартовска не является исключением, в инспекции службой ДОУ является отдел общего обеспечения. Его основными функциями является: обеспечение приема, учета и регистрации входящей корреспонденции, в том числе телефонограмм, факсограмм, систематизация входящей корреспонденции и своевременная передача исполнителям. Учет, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, включая проверку правильности оформления необходимых реквизитов исходящих документов. Подготовка и обеспечение отправки, сортировка, конвертация документов. Так же отдел обрабатывает и распределяет поступившие документы, в том числе обращения, жалобы и заявления граждан, предназначенных для рассмотрения руководителем Инспекции и его заместителями, подготовка проектов резолюций в соответствии с установленным распределением обязанностей, учет данных поручений и направление их исполнителям.

Основными задачами отдела являются организация и обеспечение единой системы делопроизводства и документооборота в Инспекции, включая единый порядок учета и регистрации входящих и исходящих документов, внедрение системы электронного документооборота. Так же обеспечение автоматизированного учета и контроля за прохождением, исполнение и оформление документов в установленные сроки в соответствии с требованиями делопроизводства, систематический анализ исполнительской дисциплины и состояния делопроизводства в структурных подразделениях Инспекции и подготовка предложений по их улучшению. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обслуживание деятельности руководителя Инспекции и его заместителей. Важной задачей является организация работы архива Инспекции, включая подготовку номенклатуры дел, контроль за правильностью оформления дел, подлежащих передаче в архив, их хранение и оперативное использование служебной информации.

В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными законодательными актами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, актами законодательных (представительных) органов власти субъектов РФ и органов местного самоуправления, принимаемыми в пределах их полномочий, приказами, распоряжениями, инструкциями, правилами, положениями и иными актами ФНС России и Управления ФНС России по субъекту РФ, Положением № 01 Межрайонной инспекции ФНС России № 6 по ХМАО — Югре «Об отделе общего обеспечения», утвержденной 11.01.2005 г. руководителем Межрайонной инспекции ФНС России № 6 по ХМАО — Югре Гончаровой Л.Г., а так же инструкциями на рабочие места и инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Межрайонной ИФНС России № 6 по ХМАО — Югре от 03.10.2005 № 127П.

Для рациональной организации делопроизводства и решения поставленных задач отдел общего обеспечения имеет следующую структуру: начальник отдела общего обеспечения, специалист по регистрации исходящей корреспонденции, специалист по регистрации входящей корреспонденции, специалист по приему

входящей корреспонденции, секретарь, архивариус, ведущий специалист по приему и отправке электронной почты, специалист 1 категории по оформлению и отправке корреспонденции по почте.

Из всего вышеперечисленного можно сделать вывод, что основными функциями отдела общего обеспечения является: организация и обеспечение единой системы делопроизводства и документооборота в Инспекции, включая единый порядок учета и регистрации входящих и исходящих документов, внедрение системы электронного документооборота. Обеспечение автоматизированного учета и контроля за прохождением, исполнение и оформление документов в установленные сроки в соответствии с требованиями делопроизводства; систематический анализ исполнительской дисциплины и состояния делопроизводства в структурных подразделениях Инспекции и подготовка предложений по их улучшению.

Проанализировав структуру и деятельность отдела общего обеспечения, видно, что два специалиста занимаются одной работой, а именно, один специалист занимается регистрацией исходящей корреспонденции, другой регистрацией входящей корреспонденции. Для более эффективной и продуктивной деятельности, необходимо сосредоточить работу в руках одного специалиста. В остальном же каждый из работников выполняет функции, закрепленные в должностных инструкциях.

Все сотрудники отдела общего обеспечения соблюдают правила организации делопроизводства и обеспечения сохранности документов, образующихся в деятельности инспекции, оказывают методическую помощь структурным подразделениям при подготовке документов.

В целом работа отдела общего обеспечения соответствует системе ДОУ.

ПОНИМАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ И КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ (НА ПРИМЕРЕ КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ЗАПАДНЫХ СТРАН)

Организационная культура сравнительно недавно, во второй половине XX века, стала предметом научных исследований экономистов, представителей управленческих дисциплин, социологов, социальных психологов и др. Однако плодотворные теоретические предпосылки и эмпирические наблюдения прослеживаются в работах Г.Спенсера¹, М.М.Ковалевского², социального антрополога Л.Г.Моргана³, и других ученых. Столь разнообразная теоретическая платформа создала методологические предпосылки формирования нескольких концептов организационной культуры, среди которых наиболее влиятельными стали рационально-прагматическая и феноменологическая концепции, у истоков которых стояли Э.Дюркгейм⁴ и М.Вебер⁵.

Необходимо отметить, что еще в 1952 г. два антрополога — А.Кребер⁶ и К.Клакхон⁷ — каталогизировали 164 определения слова «культура». Немногим лучше выглядит положение с понятием корпоративной культуры, однако разногласия в отношении сути данного явления весьма велики.

Большинство исследователей, давая определение организационной культуре, акцентируют внимание на тех ценностях, правилах и нормах, которые ее составляют, а также на двух основных функциях культуры: **адаптационной и интеграционной**. На основании этого организационная культура определяется как совокупность доминирующих стереотипов, ценностей и правил, которые находят свое логическое воплощение в типичных и поощряемых моделях поведения, во взаимодействии сотрудников организации друг с другом и с окружающей средой, а также в различных продуктах организационной деятельности.

В научных публикациях понятия **«организационная культура»** и **«корпоративная культура»** часто употребляются как синонимы. Однако, как справедливо замечает Э.А.Капитонов: «Проблемная ситуация связана с тем, что в целом неотчлененность

формирующейся корпоративной культуры от организационной делает первую недостаточно четким конструктом, уязвимым в теоретико-методологическом плане»⁸.

Признаки организационной и корпоративной культур приведены на рисунке 1. Основой для выделения данных признаков послужила концепция социокультурной среды, предложенная в работах И.В.Андреевой⁹.

Следует, однако, обратить внимание на ряд нерешенных проблем, связанных с социально-экономическими исследованиями организационной и корпоративной культуры, а так же прикладным использованием в управлении полученных результатов:

- разноречивой в трактовках содержания, структуры и функций организационной и корпоративной культур;

- ограниченность информационной базы в силу дефицита исследований корпоративной культуры российских предприятий, государственных и муниципальных органов;

- недостаток опыта использования результатов немногочисленных исследований в целях совершенствования культуры и деятельности организаций;

- ограниченность знаний многих руководителей и специалистов о возможностях корпоративной культуры и методах ее использования как инструмента совершенствования деятельности коммерческих предприятий, государственных и муниципальных органов.

Резюмируя вышеизложенное, следует подчеркнуть, что организационно-культурная проблематика не получила в российской науке адекватной концептуальной и методической разработки. Это обстоятельство ограничивает возможности практического применения научных рекомендаций в целях совершенствования организации промышленных предприятий и побуждает к расширению и углублению исследований в указанном предметном поле. Например, в рассматриваемых определениях организационной и корпоративной культуры нет достаточного количества исследований их сущностей как экономической категории.

Для того чтобы определить и разделить специфику организационной и корпоративной культуры организации, необходимо понять структуру взаимоотношений между основными участниками корпоративных отношений: топ-менеджерами (директоратом),

наемными работниками (менеджерами), акционерами и инвесторами.

Субъектами отношений по формированию и реализации корпоративной культуры являются акционеры/инвесторы, топ-менеджеры и наемный персонал организации.

Каждый субъект отношений по формированию и реализации корпоративной культуры — имеет свои конкретные интересы. Так, основной целью акционеров и инвесторов в процессе формирования и реализации корпоративной культуры является коллективное и личное благосостояние предпринимателей, формирование имиджа фирмы, максимизации дохода на вложенный капитал.

Для достижения эффективного производства и реализации корпоративной культуры топ-менеджеры предприятия имеют следующие цели: личное благосостояние менеджеров высшего звена, увеличение размеров управляемого бизнеса, создание условий для всестороннего развития персонала.

Следует отметить, что главной целью менеджеров является не максимизация благосостояния акционеров, а увеличение размеров управляемого бизнеса, что позволяет им увеличить собственную власть, претендовать на более крупные оклады, обеспечить спокойную, комфортную жизнь, удержать собственное положение в рамках данной корпорации и т.д. Если говорить об акционерах, то они в первую очередь стремятся к максимизации дохода на вложенный капитал. Менеджеры же стремятся минимизировать риски, а это мешает оптимизации структуры капитала (так как доля заемных средств при контроле менеджеров очень низка), не растет стоимость акций и т.п.

Существование подобного конфликта говорит о низкой корпоративной культуре, а это, в свою очередь, отрицательно влияет на инвестиционную привлекательность корпорации, что тормозит ее развитие, ведет к невозможности достижения целей организации.

Основными интересами наемного персонала предприятия в процессе формирования и реализации корпоративной культуры являются личное благосостояние трудового коллектива, всестороннее развитие личности.

Таким образом, корпоративная культура в отличие от организационной выступает больше как экономическая категория и характеризует отношения между акционерами и инвесторами,

топ-менеджерами и наемным персоналом предприятия в процессе формирования и реализации совокупности доминирующих стереотипов, ценностей и правил с целью повышения эффективности экономической деятельности предприятия. В свою очередь организационная культура основывается по большей части на социально-управленческих аспектах.

Отличительной чертой той или иной культуры является приоритетность формирующих ее базовых характеристик, указывающая на то, какие принципы должны превалировать в случае возникновения конфликта между ее разными составляющими.

В этом контексте говорить об организационной культуре как однородном феномене не приходится. В любой организации потенциально заложено множество субкультур. Фактически любая из этих субкультур может стать доминирующей, т.е. собственно организационной культурой, если она целенаправленно поддерживается и используется организационной властью как инструмент консолидации индивидуальных целей в направлении общей организационной цели.

Стратегическое управление, осуществляемое руководством организации, не должно ограничивать себя такими традиционными вопросами, как управление финансами, сбыт и маркетинг, производство и т.п. Эффективность руководства достигается выстраиванием культурных систем, которые будут создавать условия для формирования у работников приверженности своей организации, заинтересованного отношения к делу и такого поведения, которое максимально работает на успешное достижение поставленных перед ними целей. Такая культура обеспечит полное раскрытие потенциала людей в интересах организации.

Ядром организационной культуры являются ценности, в большей или меньшей степени, разделяемые всеми членами организации.

Если руководство решило заняться целенаправленным формированием организационной культуры, то в первую очередь придется решить вопросы стратегии, то есть решить, в каком направлении будет двигаться организация, какие задачи решать и при помощи каких средств. Только после этого можно более или менее определенно формулировать те ценности, которые будут

отвечать целям организации и которые будут положены в основу культуры фирмы.

Один из первых образцов организационно-корпоративных ценностей был создан в 1940-е годы, в США, Робертом Вудом Джонсоном. «Кредо» генерала Джонсона в слегка измененной форме можно и сегодня увидеть в кабинетах большинства менеджеров фирмы Johnson & Johnson¹⁰.

Кредо компании «Джонсон и Джонсон»

Прежде всего, мы несем ответственность перед врачами, медсестрами и пациентами, перед матерями и отцами и вообще перед всеми, кто пользуется нашими изделиями. Все, что мы делаем для удовлетворения их нужд и запросов, мы должны делать с отличным качеством. Мы постоянно стремимся к снижению себестоимости нашей продукции, что позволяет удерживать цены на приемлемом уровне. Заказы покупателей должны выполняться быстро и аккуратно. Наши поставщики и агенты системы сбыта должны иметь возможность получать честно заработанную ими прибыль.

Мы несем ответственность перед нашими служащими, мужчинами и женщинами, которые работают на нас во всем мире. Каждый из них должен рассматриваться как личность. Мы должны уважать их достоинство и отмечать их заслуги. Следует сделать так, чтобы на своей работе они чувствовали себя уверенно. Вознаграждение за труд должно быть справедливым и соразмерным, а условия труда должны обеспечивать чистоту, порядок и безопасность. Мы должны делать все возможное, чтобы служебные обязанности наших сотрудников не вступали в конфликт с их семейными обязательствами. Служащие должны, не стесняясь, выступать с предложениями и жалобами. Все должны находиться в равном положении и в смысле получения работы, повышения квалификации и продвижения по службе для тех, кто это заслужил. Мы обязаны следить за тем, чтобы руководители были компетентными, а их решения — справедливыми и этичными.

Мы несем ответственность перед народом страны, в которой мы живем, а также перед народами всего мира. Мы обязаны быть примерными гражданами — способствовать добрым начинаниям, заниматься благотворительностью, честно платить причитающиеся налоги. Наш долг — поощрять общественную инициативу,

стремиться к улучшению системы здравоохранения и просвещения.

Мы должны поддерживать в образцовом порядке нашу собственность, заботясь об охране окружающей среды и природных ресурсов.

И, наконец, мы несем ответственность перед нашими акционерами. Бизнес должен приносить соответствующую прибыль. Мы обязаны стремиться к внедрению новых идей. Следует всемерно развивать научно-исследовательскую работу, использовать передовую технологию, исправлять допущенные ошибки. Нужно приобретать новейшее оборудование, строить новые корпуса, выпускать новые изделия. На случай неблагоприятных обстоятельств надлежит заранее создавать резервы. Если мы будем действовать, таким образом, наши акционеры будут получать ощутимую прибыль со своих капиталов.

На первый взгляд, этот документ выглядит несколько претенциозным, тем не менее, руководители фирмы и сегодня заявляют, что он помогает им управлять поведением работников.

Настоящий интерес к «человеческому фактору» и к роли ценностей, определяющих поведение человека в организации, возник после того, как в США в 1982 г. вышла в свет книга Т.Питерса и Р.Уотермена «В поисках совершенства»¹¹. Проведя анализ 62 преуспевающих предприятий, авторы пришли к выводу, что преуспевающие предприятия располагали набором четко определенных представлений о ценностях и руководящих принципах. На предприятиях, где дела шли не так блестяще, о ценностях либо вообще не задумывались, либо представления о них не были согласованы с руководящими принципами. Фирмы, представления, о ценностях которых исчерпывались достижением производственно-экономических целей, оказывались в худшем финансовом положении. Это открытие привело Питерса и Уотермена к формулированию принципа «ценностного руководства»¹².

После выхода книги, она сразу стала одним из самых популярных изданий, и в 80-е годы прошлого века сотни корпораций во всем мире начали декларировать принципы или ценности, призванные направлять действия их работников. Некоторые из них, вероятно, делали это, просто следуя моде. Другие разрабатывали соответствующие внутрикорпоративные документы, так как считали, что

четко определенные принципы и ценности более полезны в условиях быстро меняющегося мира, чем талмуды, содержащие своды правил, предписаний и инструкций для персонала.

Среди основных ценностей различных компаний авторы выявили такие, как: высокое качество обслуживания клиентов, справедливость, внимание к проблемам сотрудников и открытый доступ к информации, стремление к совершенству в своем деле, в своем бизнесе.

«Даймлер» — «Лучший или никакой». Качество и сервис являются неотъемлемыми основными ценностями. Следствием может быть одержимость качеством и сервисом, которая показалась бы стороннему наблюдателю почти невероятным явлением¹³.

Walt Disney World: Каждую минуту работники должны добиваться, чтобы гости получали удовольствие. Служащим постоянно говорят, что если они счастливы и веселы на работе, то и гости будут чувствовать себя так же. На поддержание этих ценностей направлены воодушевляющие фильмы, дружеские беседы для повышения энтузиазма и семейная обстановка, которую руководство стремится поддерживать в компании¹⁴.

National Semiconductor избрала тактику низких цен. С этой целью фирма сконцентрировалась на жесткой ценовой политике, функциональной организационной структуре, культуре, опирающейся на цифры, пуританстве и определенной безжалостности к своим работникам, которые за это получили прозвище «силиконовые животные»¹⁵.

Компания Intel опирается на инновации. У нее более-менее жесткая организационная структура, а в культуре ценятся взаимодействие коллег, развитие новых технологий и продукции.

Advanced Micro Devices: продажи, сервис и качество¹⁶.

McDonald's: качество, чистота, обслуживание и цена¹⁷.

Wal-Mart: добросовестный труд, эффективность и полное удовлетворение запросов покупателей¹⁸.

Food Lion (сеть супермаркетов с бюджетом 3 миллиарда долларов): трудолюбие, простота и умеренность¹⁹.

General Electric: самое лучшее в мире обслуживание потребителя²⁰.

Таким образом, значение ключевых ценностей состоит в определении ориентиров, которые формируют менталитет, желательное

рабочее поведение и отношения к своей работе и к организации, способствующие успешной реализации выработанных руководством краткосрочных и долгосрочных планов. Отличительным признаком «работающей» системы ключевых ценностей является ее способность воодушевить людей, находящихся на любом уровне организационной иерархии.

Примечания

¹ См.: Спенсер Г. Основания социологии. М., 1986.

² См.: Ковалевский М.М. Социология. М., 1987.

³ См.: Морган Г. Имидж организации. Восемь моделей организационного развития. СПб., 2006.

⁴ См.: Мишин В.Н. Социологические концепции Э.Дюркгейма и М.Вебера // Социально гуманитарные знания. М., 2007. С. 201—245.

⁵ См.: Там же.

⁶ См.: Клакхон К., Кребер А. Теория паттернов в культуре. М., 2005.

⁷ См.: Там же.

⁸ См.: Капитонов Э.А., Капитонов А.Э. Корпоративная культура и PR. Ростов н/Д., 2006.

⁹ См.: Андреева Т.Е. Общий и стратегический менеджмент // Вестник Санкт-Петербургского университета. 2004. № 16. С. 33—38.

¹⁰ См.: Магура М., Курбатова М. Культура организации // Управление персоналом. 2007. № 13. С. 56—58.

¹¹ См.: Питер С., Уотермен Р. В поисках совершенства. М., 2005. С. 89.

¹² См.: Там же. С. 91.

¹³ См.: Магура М., Курбатова М. Культура организации // Управление персоналом. 2007. № 13. С. 56.

¹⁴ См.: Там же.

¹⁵ См.: Там же. С. 59.

¹⁶ См.: Там же.

¹⁷ См.: Там же. С. 60.

¹⁸ См.: Там же.

¹⁹ См.: Там же. С. 61.

²⁰ См.: Там же.

ОРГАНИЗАЦИЯ СОЗДАНИЯ АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВ

В России на данный период времени акционерные общества являются преобладающей по своему количеству организационно-правовой формой коммерческих организаций.

Акционерное общество — общество, устойчивый капитал которого разделен на определенное число акций, и участники акционерного общества (акционеры) не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им акций¹.

Организация создания акционерного общества достаточно длительный и сложный процесс, сопровождающийся составлением значительного числа документов.

Документационное обеспечение акционерного общества имеет свою специфику, что напрямую связано с особым порядком организации ее управленческой деятельности.

В Российской Федерации сформировался ряд законодательных и нормативных актов, регламентирующих деятельность акционерных обществ.

Основными законодательными актами, которые в настоящее время регулируют создание и деятельность акционерных обществ, включая их документационное обеспечение, является ФЗ «Об акционерных обществах»².

Отношения, возникающие в связи с государственной регистрацией юридических лиц при их создании, реорганизации и ликвидации, при внесении изменений в Единый государственный реестр юридических лиц, регулирует ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»³.

Процесс создания нового акционерного общества состоит из двух этапов: учреждение акционерного общества и государственная регистрация акционерного общества.

Из законодательных актов следует, что общество считается созданным только с момента государственной регистрации, но все основные документы для этого готовятся на стадии учреждения общества.

Все действия учредителей и принимаемые ими решения на стадии учреждения должны находить отражение в содержании документов, представляемых впоследствии в государственный регистрирующий орган.

ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»⁴ определяет перечень документов, которые должны быть подготовлены учредителями и представлены в регистрирующий орган при государственной регистрации создаваемого юридического лица, в том числе акционерного общества.

В перечень входят:

- заявление учредителей о регистрации по утвержденной Правительством РФ форме;
- решение о создании акционерного общества (протокол, договор);
- подлинник или нотариально заверенная копия учредительного документа (устава акционерного общества);
- документ об уплате государственной пошлины⁵.

Протокол учредительного собрания, который представляется в регистрирующий орган, должен содержать полную и четкую информацию об учреждении общества; утверждении его устава; утверждении размера уставного капитала и денежной оценки ценных бумаг; избрание органов управления общества.

Следующим документом, создаваемым на стадии учреждения, является учредительный договор. Он определяет порядок современной деятельности учредителей по его созданию и поэтому необходим только на стадии учреждения общества.

Еще одним документом, создаваемым на данной стадии является устав — основной внутренний документ общества, который представляет собой свод правил, определяющий общий порядок его деятельности, закрепляющий права и обязанности общества, права акционеров, внутреннюю организацию, основы и сферу его деятельности.

Акционерное общество считается созданным с момента его государственной регистрации. После передачи учредителями в регистрирующий орган заявления и комплекса документов, уставовленных законодательством РФ, регистрирующий орган выдает расписку с указанием перечня документов и даты их поступления.

После этого в Единый государственный реестр юридических лиц вносятся сведения об акционерном обществе.

Подтверждающими фактами внесения записи в Государственный реестр, являются Свидетельство о регистрации юридического лица и Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Итак, законодательные и нормативные акты, лежащие в основе организации документационных процессов в акционерных обществах, можно разделить на две группы. В первую группу входят законы, определяющие правовое положение, порядок организации, деятельности обществ. Они оказывают опосредованное влияние на решение вопросов, связанных с документацией.

Таким образом, государственная регистрация акционерного общества представляет собой акт уполномоченного федерального органа исполнительной власти, осуществляемый посредством внесения в Единый государственный реестр сведений о создании, реорганизации и ликвидации юридических лиц, а также иных сведений о юридических лицах.

Вторую группу составляют законодательные и нормативные акты, напрямую регулирующие требования к документируемой информации и к документационному обеспечению управления в организациях.

Одним из них является закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»⁶.

Значительную роль в регулировании документационного обеспечения деятельности акционерных обществ играют подзаконные нормативные акты.

Так, согласно Постановлению Правительства РФ № 439⁷ документами, подтверждающими факт государственной регистрации предприятия, являются Свидетельство о государственной регистрации юридического лица и Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Постановлением Правительства РФ № 438⁸ утверждены правила ведения Единого государственного реестра юридических лиц.

Одним из основных межотраслевых нормативно-методических документов, действующих в настоящее время, является ГСДОУ⁹. Данный документ может быть использован в качестве основы для

разработки систем документационного обеспечения управления конкретных предприятий или организаций.

Ряд национальных государственных стандартов устанавливает правила оформления документов. Так, в настоящее время действует ГОСТ Р 6.30-2003¹⁰, устанавливающий правила оформления реквизитов документов, в том числе реквизитов бланков документов, требования к текстам организационно-распорядительных документов.

Примечания

¹ Козлов М.Н. Гражданское право Российской Федерации. М., 2007.

² ФЗ от 26 дек. 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изменениями на 05.02.2007 г.).

³ См.: ФЗ от 08 авг. 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц».

⁴ См.: Там же.

⁵ См.: Там же.

⁶ ФЗ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

⁷ Постановление Правительства РФ от 19 июня 2002 г. № 439 «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, используемых при государственной регистрации юридических лиц, а также физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей». Ст. 2586.

⁸ Постановление Правительства РФ от 19 июня 2002 г. № 438 «О Едином государственном реестре юридических лиц». Ст. 2585.

⁹ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. М., 1991.

¹⁰ ГОСТ 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, М., 2003.

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА
МУП «БЮРО ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ»
г.НИЖНЕВАРТОВСКА**

Вопросы, связанные с недвижимостью, всегда были и остаются самыми приоритетными и актуальными для нашей страны.

Все основные функции, связанные с изготовлением технической документации для дальнейших операций с недвижимостью возложены на «Бюро технической инвентаризации». Эффективность его работы обуславливается не только всесторонним и полноценным юридическим обоснованием деятельности, но и формированием рациональных, конкретных правил и процедур функционирования таких учреждений, в том числе в области работы с документами.

«Бюро технической инвентаризации» в г.Нижневартовске было создано 28.01.1978 г. по решению Тюменского облисполкома «О реорганизации Сургутского филиала технической инвентаризации в г.Нижневартовске в Нижневартовское Бюро технической инвентаризации» в связи с необходимостью постоянного учета основных фондов жилищно-коммунального хозяйства, планомерного сбора, обработки, хранения и предоставления информации о наличии, составе, местоположении, техническом состоянии и принадлежности основных фондов жилищно-коммунального хозяйства и других строений (в т.ч. принадлежащих гражданам) расположенных на территории города. 01 января 1979 года приказом № 26 от 15.01.1979 г. «Тюменского областного управления коммунального хозяйства» было создано Нижневартовское «Бюро технической инвентаризации».

Как самостоятельное юридическое лицо «БТИ» было зарегистрировано Распоряжением Главы города Нижневартовска 05 декабря 2003 г. в форме муниципального унитарного предприятия.

В муниципальном унитарном предприятии «БТИ» г. Нижневартовска основная работа с документами производится в производственном отделе. Производственный отдел предприятия был создан и действует для реализации основных задач МУП «БТИ»

по технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности всех форм собственности.

Основными задачами отдела является исполнение технической документации на объекты недвижимости в установленные сроки и в соответствии с принятыми обязательствами по договорам с Заказчиками на выполнение инвентаризационных работ.

Производственный отдел занимается сбором и техническим учетом информации о расположении, состоянии, уровне благоустройства, стоимости объектов недвижимости г.Нижневартовска (зданий, строений, сооружений, жилых и нежилых помещений), а также обеспечением функционирования системы государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Специалисты производственного отдела осуществляют технический учет объектов недвижимости в целях обеспечения:

- государственного и муниципального управления недвижимым имуществом;
- налогообложения и страхования недвижимости;
- государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- инвестирования недвижимости и градостроительной деятельности;
- государственного контроля использования объектов недвижимости;

Деятельность производственного отдела обеспечивает:

Технический учет объектов недвижимости — описание и индивидуализация недвижимых объектов, техническая паспортизация, техническая инвентаризация, техническая регистрации и документальный учету текущих изменений.

Статистический учет и предоставление отчетности в Государственный комитет Российской Федерации по статистике.

Предоставление справок для проведения операция с недвижимостью физическим и юридическим лицам по запросам в соответствии с установленным порядком.

Определение инвентаризационной стоимости недвижимости в г.Нижневартовске.

Выпуск ежегодных справочников о жилых и нежилых строениях г.Нижневартовска. Публикуемая информация формируется на основе базы данных «Жилищного и нежилого фонда»

г. Нижневартовска. Информация базы данных является отображением сведений, содержащихся в технических паспортах строений, учтенных в БТИ. В справочнике содержится информация о количестве и площадях строений.

Для рациональной организации работы по технической инвентаризации и решения поставленных задач производственный отдел имеет следующую структуру: начальник производственного отдела, специалист по регистрации исходящей документации и приему заявлений для выполнения работ по изготовлению технической документации, инженеры I—VI категории, технические исполнители.

В своей деятельности производственный отдел МУП «БТИ» руководствуется действующим законодательством РФ по вопросам осуществления государственного технического учета и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности, в т.ч. Конституцией РФ, Кодексами: Гражданским, Градостроительным, Жилищным, Земельным, Налоговым, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, актами законодательных органов власти субъектов РФ и органов местного самоуправления, нормами СНиП, инструкциями по технической инвентаризации объектов недвижимости, а также локальными правовыми актами — Уставом предприятия, приказами и распоряжениями директора МУП «БТИ».

Локальными правовыми актами необходимыми для обеспечения работы производственного отдела МУП «БТИ» являются — положение о производственном отделе, инструкция по делопроизводству, должностные инструкции начальника отдела, инженеров по инвентаризации строений и сооружений, технических исполнителей.

В настоящее время основным нормативно-правовым актом РФ регламентирующим работу отдела, является Положение «Об организации в Российской Федерации государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства»¹, оно регламентирует порядок организации государственного технического учета и технической инвентаризации, основные функции и задачи, а также определяет, что государственный учет и техническую инвентаризацию проводят

специализированные государственные унитарные предприятия или учреждения (службы, управления, бюро), уполномоченные на осуществление этой деятельности Государственным Комитетом РФ по строительству и жилищно-коммунальному Комитету.

С 1 марта 2008 года вступил в силу Федеральный Закон «О государственном кадастре недвижимости в РФ», который частично изменил процедуру работы производственного отдела МУП «БТИ» г.Нижевартовска.

Изучив ряд основных локальных документов, таких как положение о производственном отделе и должностные инструкции специалистов, можно отметить, что данные документы составлены с соблюдением всех обязательных реквизитов и с учетом выполняемой работы на предприятии.

Формирование и ведение документации в отделе осуществляется в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов и методических рекомендаций по документационному обеспечению управления — технологии создания, накопления, обработки, хранения и использования документов в процессе деятельности организации.

Основными нормативными документами по ведению документации в отделе является инструкция по делопроизводству, разработанная специалистами МУП «БТИ». Данный документ разрабатывался в соответствии с основными положениями ГОСТа, Государственной системы документационного обеспечения управления и Типовой инструкцией по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти РФ.

В процессе организационной деятельности учреждения формируется комплекс организационно-правовых документов, содержащих положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

Организационные документы муниципального унитарного предприятия «БТИ» являются его неотъемлемой частью, т.к. эти документы определяют статус предприятия, его компетенцию, структуру, штатную численность, должностной состав, функциональное создание деятельности, статус подразделений и работников,

их права и обязанности и другие стороны деятельности предприятия.

Процесс принятия управленческих решений основан на сборе и обработке информации о фактическом состоянии дел в системе управления содержится в различных источниках, но важнейшее место среди них занимают информационно-справочные документы: акты, справки, сводки, предложения и др.

К информационно-справочным документам в БТИ г.Нижневартовска относятся письма и их разновидности, связанные со способом передачи информации по каналам связи (телефаксы, телеграммы, телефонограммы) акты, протоколы, справки, докладные и объяснительные записки, заявления и др. Информация, содержащаяся в информационно-справочных материалах, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

Производственный отдел МУП «БТИ» выдает огромное количество внешних справок — это справки для ввода объекта в эксплуатацию, справки о незавершенном строительстве и т.д. Справки оформляются на общем бланке организации. Текст справок состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием для ее составления, во второй приводятся конкретные сведения. Так как справки в основном содержат однородную систематизированную информацию, их текст оформляется в виде таблицы. Все справки подписываются руководителем организации и ее составителем.

Таким образом, документирование деятельности производственного отдела является неотъемлемой частью документационного обеспечения предприятия в целом, а его работа соответствует требованиям предъявляемым к отделам подобного рода.

Примечания

¹ См.: Положение об организации в Российской Федерации государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства: Постановление Правительства РФ от 4 декабря 2000 г. № 921 // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 2000. № 46. ст. 1107.

**ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
В МЕЖРАЙОННОЙ ИФНС РОССИИ № 6
ПО ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОМУ
АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ — ЮГРЕ**

Система электронного документооборота — это в первую очередь система, позволяющая решать все типовые задачи электронного документооборота для работы с документами — регистрация и ввод документов, поиск документов, маршрутизация, создание отчетов, ведение архива, установление правами доступа в системе.

Документационное обеспечение управления (далее ДОУ) в Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу — Югре (далее Инспекция), независимо от типа носителя документированной информации, ведется с использованием системы электронного документооборота (далее СЭД-регион), предназначенной для учета документов.

Документационное обеспечение инспекции, контроль соблюдения единообразия делопроизводства, методическое руководство организацией делопроизводства, проведение проверок ведения делопроизводства в структурных подразделениях Инспекции возлагаются на отдел общего обеспечения (далее Отдел).

На примере рассмотрим работу системы электронного документооборота в некоторых отделах Инспекции:

1. Входящая регистрация документов

В СЭД-регион, БД «Канцелярия» производится первичная обработка поступившей корреспонденции, то есть создаются регистрационные карточки, в которых заполняются поля: «От кого», «Исходящий №» и «Дата исходящего», а также поле «Кому», в которое вносится наименование адресата. На корреспонденцию, поступающую на бумажном носителе из УФНС, Инспекций, в БД «Канцелярия» автоматически поступают РК, в которых поля «От кого», «Исходящий №» и «Дата исходящего» уже заполнены ответами. Первичная обработка завершается регистрацией

РК, то есть в соответствующих полях РК автоматически проставляются регистрационный номер и дата регистрации полученной корреспонденции. При регистрации РК входящего документа автоматически пересылается в БД «Канцелярия» в соответствии с информацией в поле «Кому». В правой нижней части лицевой стороны первого листа каждого полученного документа, а также на конвертах корреспонденции, которая не вскрывается в Отделе, проставляется штамп, на котором указывается дата регистрации документа и его входящий номер. Регистрация входящей корреспонденции производится в день поступления. Корреспонденция, поступившая в течение последних 30 мин. рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день.

Контролю подлежат все документы, требующие исполнения. Контроль исполнения документов автоматизирован и осуществляется средствами СЭД-регион на основе регистрационных данных, содержащихся в РК документов. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Краткие сведения о ходе исполнения документа, даты и номера подготовленных документов, фамилии исполнителей фиксируются в РК СЭД-регион.

Для принятия мер по обеспечению исполнения документов, сроки, исполнения которых нарушены, Отделом готовятся доклады руководству Инспекции. Отделом готовятся следующие контрольно-аналитические материалы:

- Начальнику — еженедельные, ежемесячные и годовые справки по исполнению документов, поставленных на контроль в Отделе; ежемесячные и годовые справки по работе с обращениями граждан.

- Заместителям Начальника — ежедневные справки по неисполненным документам, поставленным на контроль в Отделе, по курируемым ими подразделениям.

- Начальникам структурных подразделений — еженедельную информацию о неисполненных документах, поставленных на контроль в Отделе, срок исполнения которых истек или истекает.

2. Регистрация исходящих документов

Вся исходящая корреспонденция регистрируется Отделом в СЭД-регион. Исходящие документы регистрируются один раз,

в день подписания или утверждения. Приказы и распоряжения регистрируются делопроизводителем приемной в БД ОРД. Остальные документы регистрируются в БД «Исходящие». К регистрации принимаются документы структурных подразделений при наличии в СЭД-регион в БД «Исходящие» РК исходящего документа с вложенным файлом для всех документов, кроме документов с пометкой «Для служебного пользования». Документы, подлежащие отправке на бумажном носителе, сдаются структурными подразделениями в Отдел не позднее следующего дня после пересылки РК. При получении документа на бумажном носителе работник Отдела проверяет наличие подписи в документе, количество экземпляров документа для отправки, наличие РК документа в БД «Исходящие».

В случае неправильного оформления документ возвращается исполнителю, а РК отсылается в структурное подразделение — исполнитель. После проверки работник Отдела завершает обработку РК и регистрирует документ в СЭД-регион. Ответственность за своевременное представление на регистрацию исходящих документов и их РК несет делопроизводитель структурного подразделения. Ответственность за правильность оформления, наличие приложений и необходимых копий как при создании, визировании, так и при отправке документов несет исполнитель.

3. Электронной почтой с помощью СЭД-Регион

Для отправки документа в электронном виде работник Отдела регистрирует РК документа и отправляет ее адресату. Подлинники и визовые экземпляры отправленных документов подшиваются в дело структурного подразделения — исполнителя. В ФНС России, Управления (Межрегиональные инспекции) РК документов пересылаются автоматически по СЭД-регион. При этом СЭД-регион контролирует ход доставки документов и их регистрацию в ФНС России, Управлении (Межрегиональной инспекции).

4. Делопроизводитель приемной руководителя

— *Регистрация приказов (распоряжений)*. Работник Отдела в БД «ОРД» СЭД-регион создает РК приказа (распоряжения), которая должна содержать электронный образ документа. РК документов с пометкой «Для служебного пользования» создаются без

вложения электронного образа документа. Оформление документа завершается выводом на печать проекта приказа (распоряжения). При этом последняя страница проекта приказа (распоряжения) распечатывается на обратной стороне листа согласования. Проекты приказов (распоряжений), сданные для оформления в Отдел за 30 мин. до окончания рабочего дня, обрабатываются, как правило, на следующий рабочий день. Срочные документы готовятся вне очереди только по согласованию с руководством Отдела.

— *Прием, обработка и регистрация факсограмм.* Аппаратными средствами факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном цвете с четким и контрастным изображением на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм. Передача секретных документов, а также документов, содержащих пометку ограничения доступа к ним, в том числе пометку «Для служебного пользования», запрещается. Первичная обработка в СЭД-регион и регистрация принятых факсограмм аналогична первичной обработке документов, поступивших в бумажном виде.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что система электронного документооборота позволяет повысить исполнительскую дисциплину сотрудников за счет фиксирования и автоматического уведомления о выданных поручениях, резко сократить время на поиск необходимых документов, а так же появляется возможность оперативного формирования информационно-аналитической информации.

И.С.Шайхаттарова

СОЗДАНИЕ СЛУЖБЫ ДОУ НА ПРЕДПРИЯТИИ

В условиях стремительного прогресса, рыночных отношений и конкурентной экономики своевременное и правильное решение стратегических и тактических задач определяет жизнеспособность фирмы, организации.

Документированная информация составляет основу управления, его эффективность базируются на производстве и потреблении информации. Для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников.

На предприятиях не уделяется должного внимания необходимости создания службы документационного обеспечения управления в организациях. Создание службы позволяет целенаправленно формировать информационные ресурсы организаций, обеспечивает их эффективное функционирование, а также дает возможность избежать дублирования должностных функций работников, повышает эффективность работы аппарата управления и ускоряет процессы принятия управленческих решений.

Рассмотрим общий порядок формирования службы ДООУ. Указанный порядок предусматривает:

1. Изучение нормативных и правовых актов и организационно-распорядительных документов по вопросам ДООУ;
2. Определение должностного состава и штатной численности делопроизводственного персонала;
3. Определение структуры ДООУ и определение соподчиненности;
4. Разработку и утверждение положения о службе ДООУ и должностных инструкций сотрудников;
5. Подготовку служебной записки с обоснованием необходимости формирования службы ДООУ.

Формирование службы необходимо начать с изучения нормативных и правовых и организационно-распорядительных документов, в частности с изучения Государственной системы документационного обеспечения управления¹. В документе определяются основные задачи и функции, правовое регулирование деятельности службы документационного обеспечения в организации, ее примерная структура; порядок подготовки и оформления документов; все этапы работы с ними.

Изучив нормативные и правовые акты и организационно-распорядительные документы по вопросам документационного

обеспечения управления, можно приступить к следующему этапу создания службы ДОУ.

Вторым этапом является определение должностного состава и штатной численности делопроизводственного персонала, которая, прежде всего, зависит от объема выполняемых этим подразделением работ и принятой технологии (уровня автоматизации и механизации работы с документами). При расчете необходимой численности работников сначала обычно определяют объем документооборота в организации. После этого определяется общая годовая трудоемкость работ, с помощью которой можно определить численность персонала, по следующей формуле:

$$Ч = \frac{T_o}{\Phi_n} \cdot K_n,$$

где $Ч$ — численность персонала;

T_o — общая годовая трудоемкость работ;

Φ_n — нормативный фонд рабочего времени на одного работника за год (условно принимается равным 2000 часов или 259 рабочих дней 7);

K_n — коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников, регламентируемые трудовым законодательством: основные (очередные) и дополнительные отпуска, в том числе отпуска для работников с ненормированным рабочим днем, отпуска по временной нетрудоспособности, отпуска для учащихся и т.п.²

Расчет численности персонала службы документационного обеспечения управления рекомендуется проводить по категории ее сотрудников. В соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации³, в службе ДОУ можно выделить 3 категории сотрудников по характеру труда, а именно: руководители; специалисты; другие служащие (или технические исполнители).

К категории руководителей относятся следующие должности: заведующий архивом; заведующий канцелярией; заведующий копировально-множительным бюро; заведующая машинописным бюро; заведующий экспедицией, управляющий делами, заведующий общим отделом, заведующий протокольным отделом,

начальник (руководитель) секретариата, заведующий центром подготовки документов, заведующий отделом писем и др. Как правило, наименование должности руководителя зависит от структуры службы делопроизводства.

К категории специалистов относятся следующие должности: документовед; инспектор по контролю за исполнением поручений, помощник (референт, секретарь-референт) руководителя организации, секретарь коллегии, инспектор, методист, специалист 1-й категории, специалист 2-й категории.

К категории технических исполнителей относятся следующие должности: архивариус; делопроизводитель; машинистка; секретарь-машинистка; секретарь незрячего специалиста; секретарь руководителя; секретарь-стенографистка; стенографистка; экспедитор.

Важным вопросом при постановке делопроизводства в организации является определение структуры службы документационного обеспечения управления и определение соподчиненности. Структура службы зависит от объема документооборота, а также от технологии работы с документами.

В зависимости от объема документооборота предприятия можно подразделить на четыре категории:

1-я категория — учреждения с объемом документооборота свыше 100 тыс. документов в год;

2-я категория — учреждения с объемом документооборота от 25 тыс. до 100 тыс. документов в год;

3-я категория — учреждения с объемом документооборота от 10 тыс. до 25 тыс. документов в год;

4-я категория — учреждения с объемом документооборота до 10 тыс. документов в год.

Согласно вышеприведенной классификации в крупной организации с объемом документооборота выше 100 тыс. документов в год, могут существовать все подразделения, входящие в службу документационного обеспечения управления: секретариат; экспедиция (в экспедиции могут быть выделены группы по обработке входящей и исходящей корреспонденции, конфиденциальных документов, курьерская группа и т.д.); копировально-множительное бюро; протокольная группа; редакционная группа; приемная; архив.

В организациях меньшего масштаба с объемом документооборота от 10 до 100 тыс. документов в год, возможно совмещение нескольких функций в одном подразделении или вместо структурных подразделений выполнение соответствующей работы отдельными сотрудниками, в маленькой фирме с объемом документооборота до 10 тыс. документов в год, всю работу обычно ведет один секретарь.

Определив должностной и численный состав необходимо разработать положение о службе ДОУ и должностные инструкции сотрудников. Положение о службе устанавливает статус, функции, права, обязанность и ответственность данного структурного подразделения. Должностные инструкции необходимы для:

- рационального разграничения служебно-деловых полномочий работников;
- установления равномерной служебно-деловой загрузки работников;
- распределения работ в зависимости от сложности их выполнения и квалификации работников, на которых они возлагаются.

Оба документа создают правовую основу деятельности подразделения, обеспечивают подразделению возможность нормального функционирования.

Заключительным этапом формирования службы является подготовка служебной записки. Документ должен включать в себя:

- обоснование в пользу формирования службы ДОУ, а также предложений о порядке ее формирования;
- приложения (положение о службе ДОУ, и должностные инструкции сотрудников).

Таким образом, от рациональной организации службы документационного обеспечения управления зависит грамотная организация документооборота, организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях организации, скорость и качество принятия управленческих решений, эффективность работы организации в целом. Соблюдая приведенный алгоритм, можно создать службу в любой организации.

Примечания

¹ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991.

² Рекомендации по определению штатной численности работников бюджетных организаций на основе нормативов по труду. ЦБНТ. М, 2002.

³ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, 1998 г. № 37.

Т.Ю.Бируля

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ООО «НТГМ»

Одной из ключевых составляющих функционирования любого учреждения является документооборот. Естественно, что эффективность функционирования организации в немалой степени зависит от рационального управления движения документов в организации. Организовать эффективное управление деятельностью организации помогает автоматизация документооборота. Для достижения этой цели необходимо четко представлять специфику работы организации, основные принципы построения документооборота, а также технологию взаимодействия структурных подразделений.

Под документооборотом организации следует понимать упорядоченное движение документов (документированной информации) с момента их получения (создания) и до момента завершения исполнения указанных документов (их отправки, сдачи на хранение)¹.

Принято выделять в документообороте организации три самостоятельных и одновременно тесно связанных между собой документационных потока. Указанные потоки формируются в процессе целенаправленного и организованного перемещения между структурными подразделениями организации, а также других организаций, входящих, внутренних и исходящих документов.

С учетом назначения и среды обращения документов в ООО «НТГМ» можно условно разделить документооборот на внутренний и внешний. Первый образуют внутренние документы, а также

входящие документы, поступившие в организацию и не подлежащие возврату в адрес отправителя. Второй состоит из исходящих документов, в их число входят также те немногие входящие и внутренние документы, которые по некоторым причинам подлежат возврату (отправке за пределы предприятия), к примеру, документы, переданные в организацию во временное пользование.

С научной точки зрения, документооборот организации, достаточно изучен, т.к. существует большое количество литературы, учебных пособий, статей в периодическом издании и т.д.²

Количество документов всех потоков за год составляет объем документооборота организации. Величина документооборота нужна для расчета необходимой численности делопроизводственного персонала, расчета эффективности применения средства механизации и автоматизации делопроизводства. В целом она показывает загруженность всего управленческого аппарата, т.к. всем его работникам приходится работать с документами.

В технологической цепочке обработки и движения документов можно выделить этапы: прием и первичная обработка документов; предварительное рассмотрение и распределение документов; регистрация; контроль за исполнением; информационно-справочная работа; исполнение документов и отправка. Всем этим занимается секретарь организации.

На всех входящих документах проставляется отметка о поступлении документа в организацию. Она состоит из даты получения и учетного порядкового номера. Заканчивается первичная обработка документов сортировкой их на регистрируемые и нерегистрируемые. Нерегистрируемые документы сразу сортируются по исполнителям или по подразделениям.

Одна из важнейших задач организации работы с документами, начиная с их создания или получения и заканчивая отправкой и системой хранения, является их регистрация.

Система регистрации документов в ООО «НТГМ» включает в себя принципы и правила регистрации; регистрационные формы (журналы), в которых хранятся сведения о зарегистрированных документах и которые используются для их поиска; классификаторы (должностных лиц, подразделений, номенклатура дел и др.), используемые при присвоении документу регистрационного

номера; массивы регистрируемых документов (входящих, исходящих, внутренних).

Секретарю передаются все документы, поступившие по каналам: по почте, факсу, курьерской доставкой. Предварительное рассмотрение проводится до передачи их руководству секретарем.

Входящие и исходящие документы регистрируются в ООО «НТГМ» только один раз — секретарем.

Следующим этапом движения документов является контроль за исполнением документов, его ведет секретарь руководителя.

Контроль за исполнением документов и принятых решений — одна из важнейших функций управления и обязательная составная часть документационного обеспечения управления, а массив контрольных сведений входит в состав информационно-поисковой системы организации.

Целью контроля является содействие своевременному и качественному исполнению документов, обеспечение получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений.

Контроль исполнения включает в себя несколько последовательных этапов: постановку документов на контроль; проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей; предварительную проверку и регулирование хода исполнения; учет и обобщение результатов контроля исполнения документов. Сроковый контроль можно разделить на текущий и предупредительный.

Формирование дел организации осуществляется с их номенклатурой. Номенклатура дел обеспечивает единый подход к учету, систематизации, описанию и поиску дел во всех структурных подразделениях организации. Ответственность за разработку номенклатуры дел в организации возлагается на секретаря.

В архив организации поступают документы, срок хранения которых 10 и более лет.

В соответствии со ст. 3 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»³ под упорядочением архивных документов понимается комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения, описанию и оформлению таких единиц хранения в соответствии с правилами, установленными

специально уполномоченными Правительством РФ федеральными органами исполнительной власти.

Таким образом, функциональное назначение документооборота в ООО «НТГМ» заключается в обеспечении надлежащей эффективности работы с документами в частности, достигается созданием оптимальных условий для перемещения документов наиболее коротким путем в соответствии с основными этапами их подготовки.

В связи с тем, что в организации маленький объем документооборота нет необходимости в создании специального структурного подразделения, так как секретарь справляется с движением документов.

Примечания

¹ ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дела. Термины и определения». М., 1998.

² Белов А.Н., Белов А.А. Делопроизводство и документооборот. Учебное пособие. М., 2005; Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. СПб., 2007; Рогожин М.Ю. Делопроизводство. М., 2006; Систематизация документов в кадровой службе // Справочник кадровика. № 1. 2004. С. 51—58; Упорядочение кадровой документации организации // Справочник кадровика. № 3. 2005. С. 61—68.

³ Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

С.Ю.Гасникова, О.С.Раннева

ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО ПРОИЗВОДСТВЕННО-КОММЕРЧЕСКОЙ ФИРМЕ «ИНСЭЛКО — ХОЛДИНГ»

Организация работы с документами является важной составной частью процессов управления. Надежность и качество управленческих решений напрямую зависят от достоверности, оперативности приема-передачи информации, четкой организации поиска, хранения и использования документов. Рационально организованная система делопроизводства на предприятии позволяет не только повысить эффективность его деятельности, но и узнать

реальное положение дел, т.е. для любой организации жизненно важно постоянно совершенствовать работу с документами.

Каждая организация нуждается в эффективном управлении, оперативность и четкость управления, культура труда персонала и в целом результативность деятельности организации прямо связаны с документной информацией. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе. Документационное обеспечение деятельности становится одним из главных факторов конкурентоспособности любого предприятия. Правильно организованное управление делами снижает время необходимое для поиска, повышает точность и своевременность информации, устраняет ее избыточность.

В современной действительности постановке делопроизводства в коммерческих структурах (ООО, ОАО, ЗАО) не уделяется должного внимания.

Деятельность любой, в том числе коммерческой, организации постоянно связана с обработкой и систематизацией больших массивов информации и документации. Четкое документационное обеспечение, грамотно организованный в соответствии с действующим законодательством документопоток обеспечивает защиту интересов компании и увеличивает эффективность управления. Документационное обеспечение документов предполагает не только создание документов, но и организацию работы с ними. Организация работы с документами согласно ГОСТу Р 51141-98 — «это организация документооборота учреждения, хранение документов и их использование в текущей деятельности»¹.

Создание условий, обеспечивающих оперативность обработки, доставки и хранения документной информации, имеет важное стратегическое значение. Для успешного управления необходимо так организовать документооборот, чтобы документация, качественно подготовленная, доходила до потребителя с наименьшими

временными затратами — это позволило бы более быстро реагировать на ситуацию и принимать правильные решения.

Независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов руководство любой организации наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы.

Основное назначение распорядительных документов в ООО производственно-коммерческой фирме «ИНСЭЛКО — ХОЛДИНГ» (далее Общество) заключается в регулировании и координации деятельности организации, позволяет органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач и соответственно получать максимальный эффект от своей деятельности. Для совершенствования документирования требуется соблюдение нормативно-методических правил по созданию и оформлению документов. Следовательно, для правильного ведения делопроизводства в Обществе необходимо иметь высококвалифицированного специалиста, который бы занимался созданием и оформлением документов в соответствии с действующим законодательством и нормативно-методическими документами.

Детальное рабочее обследование документационного комплекса и документооборота Общества представляет собой сбор, углубленное и подробное изучение всех данных, которые характеризуют существующее положение дел в организации и которые должны быть приняты во внимание при разработке рекомендаций по совершенствованию системы документационного обеспечения деятельности Общества.

Весь массив документов Общества можно разделить по направленности движения на три большие группы: входящие, исходящие и внутренние документы. Входящий документопоток организации складывается из документов вышестоящих, подведомственных и несоподчиненных организации, обращений граждан. Исходящий документопоток состоит из документов, созданных в данной организации и отправляемых за ее пределы. Внутренний документопоток составляют документы, созданные и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за ее пределы.

Регистрация документов в Обществе осуществляется отделом кадров самостоятельно, отдельно от «общих» документов. Для этого предусмотрены следующие журналы:

- регистрации приказов по общим вопросам (например, приказы о внесении изменений и дополнений в штатное расписание);
- регистрации приказов по кадрам (например, приказ о приеме, увольнении работника);
- регистрации приказов по личному составу (например, приказ на предоставление отпуска работнику);
- регистрации трудовых договоров;
- регистрации договоров о полной коллективной и индивидуальной материальной ответственности;
- регистрации выдаваемых справок (например, справка с места работы, о подтверждении трудового стажа);
- регистрации больничных листов.

В журналы вносится следующая информация: регистрационный номер и дата документа; фамилия, имя, отчество работника; краткое содержание документа.

Процедура регистрации кадровых документов (договоров и приказов) выглядит следующим образом: сначала в журнал вносится информация о документе. Затем в электронной программе «1С» оформляется и регистрируется документ, выводится на печать, а его электронная копия сохраняется в программе. Данная (смешанная) система считается очень удобной, потому что она позволяет регистрировать документы с различных компьютеров (но если только на данном компьютере тоже установлена данная программа и он подключен к локальной сети). Введение компьютеризованной системы обеспечивает сбор и хранение исчерпывающих данных о кадровых документах, быстрый поиск необходимой информации. А при выходе компьютера из строя можно всегда обратиться к журналам.

Исполненные документы группируются в дела по специальным правилам. Для этого в каждой организации существует номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения, оформленной в установленном порядке².

После исполнения документы определенное время хранятся в организации. В ООО ПКФ «Инсэлко — Холдинг» имеет место

децентрализованное хранение документов, т.е. все документы хранятся разрозненно: часть документов — в приемной, часть — в бухгалтерии, часть — у руководства. Это очень неудобно, потому что порой для поиска необходимых документов затрачивается много времени. Также из-за этого нарушается порядок классификации документов в делах (многие документы в делах отсутствуют, следовательно, появляются в них «пробелы»). Поэтому для решения данного вопроса автор работы предлагает перейти на централизованную систему хранения документов: все документы должны группироваться в дела и храниться в приемной. Это не только обеспечит оперативный поиск документов, но и позволит сразу обнаружить недостающие документы (в соответствии с регистрационными номерами).

Для того чтобы документы можно было быстро находить и использовать, необходима их систематизация, т.е. группировка в дела. Чтобы правильно сформировать дела и обеспечить возможность использования нужной информации, документы классифицируют: разделяют их на группы с разными сроками хранения.

Таким образом, проведенный анализ делопроизводства в организации ООО ПКФ «Инсэлко — Холдинг» позволил сделать ряд выводов по совершенствованию делопроизводства в Обществе. Для выявления недостатков в существующей системе ДОУ организации было проведено предпроектное обследование. В результате такого обследования необходимо внести в деятельность организации следующие предложения по рационализации системы документационного обеспечения управления:

1. Усовершенствовать нормативную базу документационного обеспечения отдела делопроизводства и контроля исполнения путем разработки: инструкции по делопроизводству, должностной инструкции документоведа, архивариуса, положения о комиссии по проведению экспертизы ценности документов.

2. Необходимо создать перечень документов, не подлежащих регистрации. Создание такого перечня позволит передавать нерегистрируемые документы, не требующие исполнения и использования в справочных целях непосредственно в структурные подразделения.

Разработка таких важных нормативных документов, как инструкция по делопроизводству, положение об экспертной комиссии

отдела делопроизводства и контроля исполнения позволит решить технологические задачи организации работы с документами, также, позволит улучшить организацию справочно-поисковой работы по документам и всей системы документационного обеспечения в организации в целом.

Примечания

¹ См.: ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998.

² См.: Там же.

О.Гордеева

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В СНГДУ-2

Организация работы с документами является неотъемлемой частью управленческого процесса любой организации. Для правильного функционирования организации, необходимо правильно составлять и оформлять документы.

Значение документов в организации трудно переоценить. Информация, зафиксированная в документах, является отражением деятельности организации и составляет основу любого бизнеса.

Управленческая деятельность СНГДУ-2 фиксируется в основном организационно-распорядительными документами (ОРД), которые условно подразделяются на три группы: организационные документы, распорядительные документы, информационно-справочные документы.

Организационными документами в организации являются: устав, положение о структурном подразделении, правила внутреннего трудового распорядка, структура и штатная численность, штатное расписание.

К распорядительным документам относятся: постановления, решения, распоряжения, приказы, указания.

К информационно-справочным документом относятся: докладные записки, объяснительные записки, служебные записки, справки по производственным вопросам, акты, протоколы (полные и краткие).

Составление, оформление документов и организация работы с ними регламентированы законодательными и нормативными актами, знание которых обязательны для сотрудников СНГДУ-2, имеющих дело с документами.

Основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность организации по составлению и оформлению документов, являются: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения¹.

Проанализировав устав организации, должностную инструкцию, приказ, служебную записку, можно сделать вывод, что документы в данной организации оформляются в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Установление порядка движения документов, или управление документацией организации заключается в создании условий, обеспечивающих хранение необходимой документной информации, ее быстрый поиск и доведение ее до потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами. Таким образом, оно включает в себя организацию документооборота.

Организация документооборота предполагает соблюдение правил, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении.

К основным принципам организации документооборота относятся: прохождение документов должно быть оперативным; каждое перемещение документов — оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов; порядок прохождения и процессы обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Основная задача организации документооборота в СНГДУ-2 заключается в прямомоточности движения документов, однократности

и единообразии их обработки. Соблюдение основных принципов позволяет сократить время и трудозатраты на обработку документов и пропорциональной загруженности, как специалистов аппарата управления, так и канцелярии.

В документообороте организации можно выделить несколько этапов: экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию; предварительное рассмотрение документов; регистрация документов; организация рационального движения документов внутри организации, включающая доведение документов до исполнителей, контроль за их исполнением, а также прохождение согласования и подписания проектов документов; обработка исполненных и отправляемых документов.

Важным этапом в документообороте организации является регистрация.

Регистрация документов — это запись необходимых сведений о документах с последующим проставлением на них делопроизводственного индекса и даты регистрации².

Входящие документы регистрируют в день поступления, исходящие и внутренние — в день подписания. Регистрацией внутренней корреспонденции СНГДУ-2 (служебные записки) занимается секретарь приемной. В каждом отделе документы регистрируются отдельно. Для входящих, исходящих и внутренних документов ведутся отдельные регистрационные формы с самостоятельными регистрационными номерами.

Регистрация производится децентрализованно по группам документов в зависимости от названия, автора и содержания документов в местах их создания и исполнения.

Контроль за исполнением документов в организации является одной из важнейших функций управления. Цель контроля — содействие своевременному и качественному исполнению решений и заданий руководства организации или структурного подразделения.

Он осуществляется как руководителем организации, так и всеми должностными лицами.

В данной организации составляется индивидуальный перечень документов подлежащих обязательному контролю. В случае задержки исполнения документа, контролирующие сотрудники, обязаны принять меры для выяснения и устранения причин задержки и обеспечения своевременного исполнения документов.

Снять документы с контроля, в СНГДУ-2, может лишь должностное лицо, установившее контроль. На документе проставляется отметка, подписанная лицом, подтверждающим исполнение.

Важной функцией делопроизводственной службы является систематизация и хранение документов. Основой для достижения информационной совместимости поисковых массивов служат классификационные справочники, одним из которых является номенклатура дел.

Она предназначена для организации группировки исполненных дел, систематизации и учета дел и оперативного их поиска и использования в работе.

Номенклатура дел составляется по установленной форме и включает реквизиты: наименование предприятия; наименование вида документ; дату; индекс; место составления; гриф утверждения; заголовок к тексту; текст; подпись; гриф согласования.

При оформлении номенклатуры дел необходимо оставлять в каждом ее разделе резервные номера дел (свободное место), которые могут быть использованы в дальнейшем для внесения заголовков дел, не предусмотренных в номенклатуре дел, но сформированных в течение календарного года³.

Документы, подлежащие долговременному хранению, передаются в архив организации.

В архиве хранятся только оригиналы, копии же в копировальных службах. Так же нужно отметить, что в дело подшивается не более 250 страниц. В основном архиве хранятся документы по личному составу, справки, эта документация располагается по алфавиту, так же должна присутствовать опись документов в каждой папке.

Таким образом, можно отметить, что деятельность организации сопровождается созданием документов. Каждый документ отражает определенную управленческую функцию, и работа с ним требует максимума внимания, четкости и оперативности. Документы составляются и оформляются в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Правильно и рационально организованный документооборот повышает эффективность работы аппарата управления организации.

Все виды работ с документами проводятся централизованно в канцелярии.

Примечания

¹ См.: Государственный стандарт РФ «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» от 3 марта 2003 г. № 65-ст; Государственный стандарт РФ «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» от 27 февраля 1998 г. № 28; Государственная система документационного обеспечения управления от 25 мая 1988 г. № 33.

² См.: Белов А.Н., Белов А.А. Делопроизводство и документооборот. Учебное пособие. М., 2005.

³ См.: Кайда О.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебное пособие. Нижневартовск, 2007. С. 3.

И.А.Лило

ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ И НОРМАТИВНАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Лицензирование образовательного учреждения — одна из основных правовых форм жизнедеятельности любого образовательного учреждения.

Лицензирование — мероприятия, связанные с выдачей лицензий, переоформление документов, подтверждающих наличие лицензий, приостановлением, аннулированием лицензий и надзором лицензирующих органов за соблюдением лицензиатами при осуществлении лицензируемых видов деятельности соответствующих лицензионных требований и условий.

Лицензирование является сложным и многогранным процессом, который требует проверки экспертной комиссии, сбор документов, правильное их оформление. Необходимо знать, какие виды образовательной деятельности требуют лицензирования, как проходит сам процесс, в каких случаях последует отказ в выдаче лицензий, кем выдается лицензия и т.д.

Основной задачей лицензирования образовательной деятельности является определение соответствия предлагаемых соискателей лицензий, условий ведения образовательного процесса государственным (лицензионным) требованиям. При соблюдении этих требований юридическое лицо, намеренное осуществлять образовательную деятельность, получает лицензию — право на осуществление этой деятельности.

Лицензирование является неотъемлемой частью процесса становления предприятия, вид деятельности которой требует наличие лицензии (в данном случае образовательные учреждения) и оказывает влияние на его дальнейшее функционирование. Фактически без лицензии, такое предприятие не может продолжать свою деятельность. Лицензирование образовательной деятельности является лишь частью того сложного процесса, которое проходит образовательное учреждение на этапе своего становления. Процесс лицензирования образовательной деятельности многогранен и очень сложен. Руководителям важно знать особенности процедуры лицензирования, действующие в настоящее время в Российской Федерации.

Изучение процесса документирования лицензирования образовательного учреждения, а также выявление нормативных актов, которыми следует руководствоваться при лицензировании, является целью работы.

Анализируя степень изученности данной темы, можно прийти к выводу о том, что данная проблема практически не встречается в литературе. Можно выделить отдельные работы, в которых затрагивается данная тема¹.

Информация о лицензировании образовательной деятельности (а это понятия, процесс, документирование и т.д.) можно почерпнуть из нормативно-правовой базы:

— Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности»². Для лицензирования образовательной деятельности из закона можно воспользоваться только понятиями, касающиеся лицензирования.

— Закон РФ «Об Образовании»³ в нем указывается: кем выдается лицензия, на каком основании может быть выдана лицензия, что именно фиксируется в лицензии, в каких случаях лицензия подлежит изъятию и восстановлению.

— Постановление Правительства РФ «Об утверждении формы документа, подтверждающего наличие лицензии»⁴.

— Положение о лицензировании образовательной деятельности, утвержденное постановлением Правительства РФ⁵.

Необходимую информацию о лицензировании также можно почерпнуть из приказов Минобразования⁶.

Вся лицензионная работа осуществляется в два этапа:

— **1-й этап** — работа экспертной комиссии;

— **2-й этап** — оформление лицензионных документов на основании заключения экспертной комиссии.

В пакет документов, который необходимо предоставить в лицензирующий орган для получения лицензии входят:

1. Заявление учредителя, в котором указывается: наименование соискателя лицензии, организационно-правовой формы соискателя лицензии, места его нахождения, наименования банка и номера расчетного счета в банке, перечня образовательных программ, направлений и специальностей подготовки, срока действия лицензии.

2. Нотариально заверенные копии учредительных документов: устава, свидетельства о регистрации в налоговом органе, свидетельства о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, коды статистики.

3. Сведения о структуре соискателя лицензии, укомплектованности штатов, предполагаемой численности обучающихся, воспитанников.

4. Сведения о наличии инфраструктуры, необходимой для организации образовательного процесса: зданий и помещений, объектов физической культуры и спорта, общежитий, об обеспечении обучающихся, воспитанников и работников питанием и медицинским обслуживанием, об обеспечении необходимой учебно-материальной базой.

5. Заключения органов государственной санитарно-эпидемиологической службы Российской Федерации и Государственной противопожарной службы (СЭС и пожарные).

6. Перечень дисциплин, входящих в каждую заявленную образовательную программу, с указанием объемов учебной нагрузки (для учреждений профессионального образования — аудиторной и внеаудиторной) по этим дисциплинам.

7. Сведения об обеспеченности учебной литературой и материально-техническом оснащении.

8. Сведения о педагогах, их квалификации и условиях, на которых они привлекаются к трудовой деятельности, данные о научных руководителях.

Филиалы образовательного учреждения дополнительно представляет: сведения о регистрации филиала по фактическому адресу, копии решения о создании филиала, утвержденного в установленном порядке положения о филиале.

Для учреждений, работающих по программам профессионального образования также предоставляются:

— Сведения об обеспеченности образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием;

— Сведения о местах проведения практик.

Существует ряд нюансов, которые нужно учитывать при составлении документов и передаче их в лицензирующий орган:

Все документы должны быть укомплектованы в папке, на которой написано полное наименование соискателя лицензии в соответствии с Уставом, в том порядке, как указано в описи документов.

Прием документов ведется по описи, опись представляемых документов требуется в 2-х экземплярах.

В описи документов против каждого из них должно быть указано, что предъявляется (оригинал или копия).

В случае если при приеме установлены несоответствие или отсутствие какого-либо из необходимых документов, неполные сведения, документы от соискателя не принимаются.

Недопустимы в представляемых на лицензионную экспертизу документах исправления, приписки, подчистки. Это также служит основанием для устного отказа в приеме.

В случае если представленные документы соответствуют всем предъявляемым требованиям, на 2-х экземплярах описи специалист отдела по надзору в сфере образования ставит дату приема и подпись. Один экземпляр вкладывается в папку с документами соискателя лицензии. Второй экземпляр передается соискателю (представителю соискателя).

Если документы будут правильно оформлены, предъявлены в лицензирующий орган и будет получено положительное заключение

экспертизы, то в месячный срок должна будет оформлена лицензия.

При подаче заявки на получение лицензии нужно знать: о проверках, предстоящих учреждению, о документах, необходимых для подачи в лицензирующий орган, как правильно оформлять эти документы, и знать все особенности при подаче в лицензирующий орган. При учете всех этих факторов соискатель лицензии сэкономит время и это позволит избежать ему дополнительных трудностей.

Вся лицензируемая деятельность, в том числе образовательная, регламентируется законодательством. В нормативно-правовых актах затрагиваются все области, касающиеся лицензирования.

Для облегчения всего процесса лицензирования необходимо знание законов. При оформлении лицензий необходимо учитывать все тонкости законов (юридическая сторона), а также знание документоведения, т.к. лицензирование включает мероприятия, связанные с оформлением и переоформлением документов на выдачу лицензии. Чтобы разобраться в процессе лицензирования, недостаточно изучить один законодательный акт, а во множестве этих актов очень легко запутаться.

Примечания

¹ См.: Лицензирование, аттестация и аккредитация образовательного учреждения. Изд. 2-е перераб. и доп. Ростов н/Д, 2007; Федосова В.Т. Управление современной школой. Вып. IV: Кадровое делопроизводство в образовательном учреждении: практич. пособ. для руководителей образовательных учреждений, слушателей ИПК. Ростов н/Д, 2003.

² См.: Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (в ред. от 29 декабря 2006 г.). Ст. 3107.

³ См.: Закон РФ от 23.12.2003 № 186-ФЗ «Об Образовании». Ст. 3297.

⁴ См.: Постановление Правительства РФ от 11 апреля 2006 г. № 208 «Об утверждении формы документа, подтверждающего наличие лицензии». Ст. 4219.

⁵ См.: Положение о лицензировании образовательной деятельности, утвержденное постановлением Правительства РФ от 18 октября 2000 г. № 796. Ст. 2986.

⁶ Приказ Минобразования РФ от 23 апреля 2001 г. № 1800 «Об утверждении форм бланков лицензии на осуществление образовательной

деятельности, приложений к ней и документов, представляемых на лицензионную экспертизу». Ст. 2451; Приказ Минобразования РФ от 10 ноября 2002 г. № 3906 «Об утверждении перечня документов и материалов, представляемых к лицензионной экспертизе при проведении комплексной оценки деятельности высшего учебного заведения». Ст. 1738; Приказ Минобразования РФ от 10 августа 2000 г. № 2437 «О сроках представления документов на лицензирование образовательной деятельности». Ст. 2786.

Н.В.Исламова

ФОРМИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ ДЛЯ ОЦЕНОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В настоящее время формирование информационной базы для осуществления оценочной деятельности является важнейшим условием получения достоверной величины рыночной стоимости.

Оценка стоимости бизнеса — это определение стоимости компании как имущественного комплекса, способного приносить прибыль его владельцу. При проведении оценочной экспертизы определяется стоимость всех активов компании: недвижимого имущества, машин и оборудования, складских запасов, финансовых вложений, нематериальных активов. Кроме того, отдельно оценивается эффективность работы компании, ее прошлые, настоящие и будущие доходы, перспективы развития и конкурентная среда на данном рынке, а затем проводится сравнение оцениваемой компании с предприятиями-аналогами. На основании такого комплексного анализа определяется реальная оценка стоимости бизнеса, как имущественного комплекса, способного приносить прибыль.

В каждом случае для правильной оценки стоимости бизнеса необходимо определенное количество документов, которые являются базой для проведения оценочной экспертизы.

Для оценки бизнеса или предприятия необходимы следующие документы:

Копии учредительных документов (Устав, Учредительный договор, Свидетельство о регистрации).

Копии проспектов эмиссии, отчетов об итогах выпуска ценных бумаг (для акционерных обществ).

Виды деятельности и организационная структура компании.
Копии договоров аренды на недвижимое имущество (если есть).
Данные бухгалтерской отчетности за последние 3—5 лет (или возможное количество предшествующих периодов):
бухгалтерский баланс;
отчет о прибылях и убытках.
Последнее заключение аудитора (если проводилась аудиторская проверка).
Ведомость основных фондов.
Инвентарные списки имущества.
Данные о всех активах (недвижимости, запасах, акциях сторонних обществ, векселях, нематериальных активах и пр.).
Расшифровка кредиторской задолженности.
Расшифровка дебиторской задолженности:
по срокам образования;
по видам дебиторской задолженности;
доля сомнительной задолженности.
Информация о наличии дочерних компаний, холдингов (если есть), финансовая документация по ним.
Бизнес-план на ближайшие 3—5 лет с указанием планируемой валовой выручки по товарам/услугам, необходимых инвестиций, затрат, чистой прибыли — по годам.
Данный перечень документов носит предварительный характер и может быть сокращен или расширен после детального ознакомления оценщика с заданием на оценку и детального анализа специфики и состояния оцениваемой компании.
Информационная база для оценки бизнеса стандартна для всех предприятий, но ее формирование связано с рядом трудностей, а именно:
большинство документов, необходимых для оценки, носят конфиденциальный характер;
основной информационной базой оценочной деятельности является финансовая документация предприятия, которая не всегда достоверна;
неправильное построение этапов и процедур получения информации для оценочной деятельности позволяет получать ошибки в дальнейшем.

Для того чтобы дать обоснованную оценку стоимости, необходимо собрать информацию по соответствующему объекту. Как правило, она включает в себя так называемые общие и специальные данные.

К общим данным, необходимым для оценки стоимости предприятия, можно отнести данные о состоянии рынка (экономические, социальные, политические, правовые и экологические факторы), на котором функционирует оцениваемое предприятие, а также данные о местоположении предприятия (информация о регионе, городе, районе, в котором располагается предприятие). Эту информацию можно получить из центральных, местных и специальных периодических изданий, статистических отделов и опросов руководителей предприятия.

К специальным данным относятся данные о предприятии и сопоставимых продажах. Данные о предприятии включают: информацию о документах, удостоверяющих «право собственности», состав участников предприятия, их долю в уставном капитале и прочее.

Требования к информации, необходимой для оценки предприятий, формулируются в начальной стадии процесса оценки. Указываются ограничительные условия и состав информационного обеспечения, который должен быть представлен заказчиком эксперту-оценщику к определенному согласованному обеими сторонами сроку.

Основные источники информации, используемые оценщиком:

- статистическая и прогнозная информация о рынке, отрасли, стране, регионе функционирования предприятия;
- баланс предприятия;
- отчет о прибылях и убытках;
- отчет о движении денежных средств;
- сведения об имущественном комплексе предприятия.

Информация, используемая в процессе оценки бизнеса, должна соответствовать требованиям:

- полноты и достоверности финансово-экономической, технико-экономической и управленческой информации, характеризующей деятельность предприятия за период предыстории, а также в будущем периоде;
- точного соответствия целям оценки;

— комплексного учета внешних условий функционирования оцениваемого предприятия.

Информация, необходимая для анализа предприятия в целях его оценки делится на внешнюю и внутреннюю. **Внешняя информация** характеризует условия функционирования предприятия в регионе, отрасли и экономике в целом. **Внутренняя** дает представление о деятельности оцениваемого предприятия.

Необходимость анализа внешней информации определяется тем, что нормальное функционирование бизнеса (объем продаж, прибыль) во многом определяется внешними условиями функционирования предприятия. К информации этого рода мы можем отнести макроэкономические и отраслевые показатели.

Макроэкономические данные — информация о том, как сказывается или скажется на деятельности предприятия изменение макроэкономической ситуации, она характеризует инвестиционный климат в стране.

К макроэкономической относится следующая информация:

- стадия экономического цикла;
- экономическая и политическая стабильность;
- социальные факторы: занятость и уровень жизни населения;
- процентные ставки и их динамика;
- налоговое законодательство и тенденции его изменения;
- риски.

Общие макроэкономические закономерности развития экономики оценщик должен учитывать при анализе конкретного предприятия и составлении прогнозов. Например, в периоды спада деловой активности снижается размер получаемой прибыли, увеличивается вероятность банкротства, снижается стоимость бизнеса.

Основные источники макроэкономической информации:

- программы правительства и прогнозы;
- периодическая экономическая печать;
- аналитические обзоры информационных агентств;
- данные Федеральной службы государственной статистики;
- законодательство Российской Федерации.

К *отраслевым данным* относится информация об отрасли, в которой функционирует оцениваемое предприятие: рынки сбыта, наличие и характеристика конкурентов.

Рынки сбыта анализируются с точки зрения соотношения спроса и предложения, взаимоотношений с поставщиками, стратегии сбыта товаров. Основные направления стратегии сбыта товаров:

- проникновение на уже сложившийся рынок с тем же продуктом, что и конкуренты;
- развитие рынка за счет создания новых сегментов рынка;
- разработка принципиально новых товаров или модернизация существующих;
- диверсификация производимой продукции для освоения новых рынков.

В зависимости от стратегии сбыта товаров составляется прогноз объемов реализуемой продукции.

Цель сбора этой информации — определение потенциала рынка сбыта товара: объем продаж в текущих ценах, ретроспектива за последние два—пять лет по оцениваемому предприятию, объем продаж в текущих ценах у конкурентов, прогнозы по расширению рынков сбыта.

При анализе условий конкуренции учитывается тип рынка, наличие ограничений для вступления в отрасль конкурентов, производящих товары-заменители. Анализ должен дополняться сведениями об объеме производства конкурирующего товара в натуральном и стоимостном выражениях, характеристикой продукции конкурентов, данными о доле реализуемой продукции в общем объеме отечественного производства, а также перечнем основных российских импортеров этого товара.

Основные источники отраслевой информации:

- данные отдела маркетинга оцениваемого предприятия;
- данные Федеральной службы государственной статистики;
- отраслевые информационные издания;
- периодическая экономическая печать;
- бизнес-план;
- личные контакты;
- фирмы-дилеры (распространители);
- таможенное управление.

Указанные источники предоставляют информацию, имеющую различную степень достоверности. Поэтому, если на один и тот же вопрос мы получили разные ответы, проводится средневзвешенная оценка с учетом достоверности информации.

Внутренняя информация включает:

- ретроспективные данные об истории компании;
- описание и анализ маркетинговой стратегии предприятия, в том числе:
 - жизненный цикл товаров,
 - объемы продаж за прошлый и текущий периоды,
 - себестоимость реализованной продукции,
 - цены товаров и услуг, их динамика,
 - прогнозируемое изменение объемов спроса,
 - производственные мощности с учетом будущих капиталовложений (прогноз объемов реализуемой продукции корректируется на производственные мощности);
 - характеристики поставщиков;
 - производственные мощности;
 - рабочий и управленческий персонал и заработная плата;
 - управляющий предприятием (управляющий предприятием может быть ключевой фигурой, обеспечивать эффективное управление бизнесом и его развитием, в случае же продажи предприятия планы управляющего в отношении будущей деятельности могут измениться);
 - уровень заработной платы на предприятии в сравнении со среднеотраслевыми данными (может корректироваться при нормализации отчетности);
 - внутреннюю финансовую информацию (данные бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и движении денежных средств за три—пять лет);
 - прочую информацию.

Цели работы оценщика по сбору внутренней информации:

- анализ истории компании с целью выявления будущих тенденций;
- сбор информации для прогнозирования объемов продаж, денежных потоков, прибыли;
- учет факторов несистематического риска, характерных для оцениваемого бизнеса;
- корректировка и анализ финансовой документации.

Эффективным источником информации является анкетирование владельцев, администрации, аудиторов, кредиторов, конкурентов оцениваемого предприятия, представителей отраслевых

ассоциаций и местных администраций. В процессе анкетирования уделяется внимание следующим вопросам:

1. ретроспективные данные об истории предприятия: состав имущественного комплекса, ассортимент продукции и услуг, квалификация рабочего и управленческого персонала; основные заказчики, поставщики и кредиторы;

характеристика филиалов и дочерних фирм: формы и размеры участия оцениваемого предприятия в филиалах и дочерних фирмах, ассортимент продукции (услуг) и т.п.;

характеристика оцениваемого предприятия:

— наличие и результаты проверок, проводимых аудиторами и налоговыми органами,

— наличие излишних, неоперационных и непроизводственных активов, связанные с ними доходы и расходы,

— сведения об инвентаризации запасов и основных фондов,

— дивидендная политика,

— обязательства или доходы и расходы, не отраженные в финансовых документах (данные об арендных договорах, незавершенных судебных делах, не отраженных в бухгалтерских документах активах и т.д.);

2. перспективы развития оцениваемого предприятия на ближайшие три—пять лет: расширение ассортимента продукции (услуг), рост объемов производства и сбыта, выручка от других операций, себестоимость и прибыль, капитальные вложения, риски.

При проведении оценки стоимости предприятия необходимо использовать текущие и перспективные планы, а также другие документы, определяющие его развитие на перспективу, в частности, сведения из следующих источников информации:

— данные бухгалтерского учета и составленной на его основе финансовой, управленческой и налоговой отчетности;

— данные статистической отчетности, которые позволяют выявить определенные экономические закономерности в развитии предприятия и служат основным источником информации при выборе объектов-аналогов для проведения расчетов;

— материалы внутриведомственной и вневедомственной ревизии и внутреннего аудита;

— материалы проверок налоговой службы;

— материалы проверок природоохранных органов;

- материалы маркетинговых исследований;
- переписки с вышестоящими организациями, заказчиками продукции предприятия, с финансовыми и кредитными организациями, акты балансовых комиссий.

Практика оценочной деятельности показывает, что основную часть сведений для использования в расчетах оценщик получает из первичной бухгалтерской документации и регистров бухгалтерского учета.

Мировая практика показывает, что наиболее конкурентоспособными предприятиями являются те, в которых главным критерием оценки качества принимаемого управленческого решения служит последующее повышение стоимости бизнеса. Несмотря на это, современные инструменты управления стоимостью, представляющие интерес с практической точки зрения остаются недоступными большинству собственников российских компаний, менеджеров и экспертов, так как относятся к инновациям отдельных предприятий, так как данная процедура основывается на тщательном изучении и анализе большого количества документов.

Оценка стоимости бизнеса — это определение стоимости компании как имущественного комплекса, способного приносить прибыль его владельцу. При проведении оценочной экспертизы определяется стоимость всех активов компании: недвижимого имущества, машин и оборудования, складских запасов, финансовых вложений, нематериальных активов. Кроме того, отдельно оценивается эффективность работы компании, ее прошлые, настоящие и будущие доходы, перспективы развития и конкурентная среда на данном рынке, а затем проводится сравнение оцениваемой компании с предприятиями-аналогами. На основании такого комплексного анализа определяется реальная оценка стоимости бизнеса, как имущественного комплекса, способного приносить прибыль.

В работе для решения задачи оценки стоимости предприятия по данным финансовой отчетности пересчитываются Баланс и Отчет о прибылях и убытках, а Отчет о движении денежных средств формируется на их основе.

Исходя из необходимости достижения поставленной задачи, проведение бухгалтерской отчетности российского предприятия включает несколько этапов.

Первичное обследование предприятия.

Предварительное ознакомление с итогами работы предприятия по данным финансовой отчетности за несколько временных периодов для выявления общего финансового состояния объекта исследования.

Приведение активов и пассивов Баланса и статей Отчета о прибылях и убытках.

Формирование статей Баланса и Отчета о прибылях и убытках.

Переоценка статей в стабильную валюту для получения отчетности, скорректированной на инфляцию, таким образом, достоверно и объективно отражающей экономическую реальность.

Перегруппировка разделов и статей российской отчетности в соответствии с базой финансовых показателей, участвующих в расчете рыночной оценки стоимости предприятия.

Таким образом, становится очевидным, что оценка стоимости бизнеса невозможна без качественной информационной базы, которая делает данную процедуру более мобильной и эффективной в современных рыночных условиях.

Т.В.Мартыненко

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПОТОКИ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА «НЕФТЕГАЗ-1» (г.НИЖНЕВАРТОВСК)

Информация очень тесно взаимосвязана с процессом управления, т.к. на ее основе принимаются управленческие решения, осуществляется процесс коммуникации организации с внешней средой, а также выстраиваются информационные потоки внутри самой организации: между руководителем организации и подчиненными ему должностными лицами, между сотрудниками организации. И в свою очередь эти управленческие решения, общение, коммуникация прямым или косвенным образом влияют на информацию, которая будет в дальнейшем циркулировать в организации и в ее внешнем окружении.

Цель анализа информационных потоков НИЦ «Нефтегаз-1» — выявление точек дублирования, избытка и недостатка информации. Наиболее распространенным методом анализа информационных

потоков — составление графиков (схем) информационных потоков.

Организационная структура проектной организации НИЦ «Нефтегаз-1» — это сложный, многомерный объект, который состоит из составляющих его элементов.

Информационный поток в рамках организации НИЦ «Нефтегаз-1» выражен в физическом перемещении информации от одного сотрудника предприятия к другому или от одного подразделения к другому, а также перемещение информации за пределы организации (заказчикам, контролирующим органам, конкурентам и т.п.).

Потоки информации в проектной организации НИЦ «Нефтегаз-1» имеют две среды обитания: внешнюю и внутреннюю. Внешняя среда порождает информационные связи данной организации с клиентами, контролирующими органами, с предприятиями-собственниками и т.п.; внутренняя среда же порождается за счет коммуникации внутри данной организации.

Информационные потоки данной организации имеют свои достоинства и недостатки: после получения информации (в данном случае — задания от Заказчика) могут потребоваться различные уточнения, согласования неоднократной проверки правильности выполнения задания; отсутствие однозначного распределения ответственности за документы (т.е. за задание, отвечают все, кто непосредственно принимал участие в его выполнении).

Достоинства: почти полное отсутствие дублирования информации внутри данной организации, за счет четкого разделения между смежными отделами своих функций (каждый отдел выполняет свою часть проекта); своевременность предоставления информации (так срок выполнения заказываемого проекта определяет Заказчик).

Информация, которая собирается в данной организации для обработки и анализа, должна отвечать следующим *традиционным* требованиям: своевременности, т.е. информация должна поступать тогда, когда еще имеет смысл ее анализировать; достоверности; релевантности, т.е. информация должна помогать принимать решения; полезности (эффект от использования информации должен перекрывать затраты на ее получение); полноте, т.е.

не должно быть упущений; понятности, т.е. информация не должна требовать «расшифровки»; регулярности поступления.

Информационные потоки в НИЦ «Нефтегаз-1» имеют огромное значение. Циркулируя во внешней и внутренней среде обитания НИЦ «Нефтегаз-1», они осуществляют процесс коммуникации данной организации. На основе проведенного анализа информации были выявлены маршруты ее движения, особенности, достоинства и недостатки, а также предложены требования к информации, применение которых позволит повысить эффективность и оптимизацию работы, как и отдельных структурных единиц, и всего предприятия в целом.

Е.Н.Белякова

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В ОАО «ТНК-НИЖНЕВАРТОВСК»

Работу с документами в любой организации ведет специализированное структурное подразделение — служба документационного обеспечения управления (ДООУ). В зависимости от размеров и назначения организации эта служба может называться по-разному: управление делами, общий отдел, канцелярия. В небольших организациях эту работу выполняет секретарь организации. Эффективность деятельности службы ДООУ зависит от: квалификации работников делопроизводства, степени оснащенности службы, условий труда.

На сегодняшний день известно три формы организации работы с документами: централизованная, децентрализованная и смешанная.

В ОАО «ТНК-Нижневартовск» централизованная форма работы с документами, при которой все технологические операции по работе с документами сосредоточены в ведении одного структурного подразделения (отдел делопроизводства и контроля исполнения). В этом подразделении выполняется полный цикл технологических операций по обработке документов от момента их получения или создания до сдачи в архив. Эти операции включают

прием и обработку входящих документов, их регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу, составление и ведение номенклатуры дел, их формирование, организацию текущего хранения документов, отправку исходящих документов, экспертизу ценности документов и обработку документов перед сдачей в архив организации. В данном случае централизация отдельных операций по обработке документов является рациональной, т.к. позволяет снизить затраты на обработку документов, улучшить организацию труда работников службы ДОУ, эффективно использовать оргтехнику.

Служба ДОУ решает следующие задачи ОАО «ТНК-Нижневартовск»:

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с требованиями Единой государственной системы документационного обеспечения (ЕГСДОУ), ГОСТ и другими действующими нормативами;
- сокращение документооборота, количества форм документов и документов;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации, прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники, направленных на реализацию деятельности организации.

Штатная численность службы документационного обеспечения соответствует объему работы, обеспечивая высокое качество делопроизводства в организации. Служба ДОУ укомплектована специалистами с соответствующим высшим и средним специальным образованием. В настоящее время основным нормативным документом, регламентирующим наименование должностей работников службы делопроизводства, является Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих. Эти же наименования включены в Квалификационный справочник. Согласно этим нормативным документам по характеру труда работники службы делопроизводства

делятся на три категории: руководители, специалисты и технические исполнители.

Основная функция руководителя — планирование и распределение работы, подбор и расстановка кадров, координация деятельности подразделения в целом, его структурных звеньев и отдельных сотрудников, контроль за выполнением работы. В категорию «Специалисты» включены: документовед, помощник руководителя, референт, секретарь руководителя и др. Функции специалистов связаны с выполнением как технических и оперативных задач, так и творческих операций по анализу и обобщению информации, по разработке нормативно-методической базы делопроизводства, по подготовке по заданию руководства организации проектов документов.

Обязанности технических исполнителей сводятся к выполнению операций по передаче, фиксации, учету, доставке и хранению информации.

Для определения количества работников службы ДОУ применяются отраслевые нормативы численности, разрабатываемые на основании типовых межотраслевых нормативов численности служащих, занятых в экономических и административно-хозяйственных службах производственных предприятий, и укрупненные нормативы времени — на работы по делопроизводственному обслуживанию.

Трудовые факторы — регламентация режима работы: чередование периодов труда и отдыха на протяжении рабочего дня. При разработке внутреннего трудового распорядка необходимо учитывать уплотненность рабочего дня, характер труда, нервно-эмоциональное напряжение, санитарно-гигиеническую обстановку. Исходя из этого, устанавливается начало и конец рабочего дня, перерыв на обед, дополнительные перерывы. Режим труда и отдыха строится с учетом физиологических закономерностей привыкания организма человека к условиям трудовой деятельности, особенностям конкретного производственного процесса и условий труда.

Создание оптимальных акустических условий, т.е. устранение излишних шумов, предусматривает технические мероприятия (звукоизоляцию средств механизации), а также организационные мероприятия (перепланировку помещений с целью отделить

рабочие комнаты от приемных помещений, исключить разговоры в служебных помещениях, ограничить селекторную связь). На производительность труда воздействует оформление интерьера. Благоприятным фактором является озеленение помещений, так как растения не только улучшают состав воздуха, но и выполняют декоративную функцию. Температурный режим, влажность воздуха, его состав — также важнейшие факторы, влияющие на работоспособность человека.

Значительное влияние на работоспособность службы ДОУ оказывает оборудование рабочих мест. Оно включает мебель и оргтехнику. Конкретный набор мебели выбирается с учетом: выполнения возложенных на работника функций и возможности помещения (его размеров, площади). В оборудование рабочих мест входит и снабжение рабочих мест основными и вспомогательными материалами, канцелярскими принадлежностями, а также организация ремонта и наладки оборудования, его сервисного обслуживания. Размещение службы делопроизводства в здании, которое занимает организация, должно отвечать нескольким условиям. Рабочие комнаты и кабинеты основного назначения располагаются на одинаковом расстоянии от других структурных подразделений. Вспомогательные службы (экспедиция, копировальное бюро, архив, складские помещения) располагаются в отдаленных местах здания.

В современных условиях, когда работа с управленческой документацией во многих учреждениях основывается на компьютерных технологиях, функции службы ДОУ не ограничиваются только организацией документооборота учреждения, учетом документов, контролем за их исполнением. Служба ДОУ принимает непосредственное участие в постановке задач при разработке автоматизированных информационных систем для работы с документами, в обеспечении режима доступа к информации и защите информации, в совершенствовании работы с документами.

ПРОБЛЕМЫ И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ В СИСТЕМЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ МУ «ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА № 1» (г.НИЖНЕВАРТОВСК)

Муниципальное учреждение «Городская больница № 1» г.Нижневартовска — одно из крупнейших в городе многопрофильное лечебно-профилактическое учреждение хирургического профиля на 565 коек, функционирующее в круглосуточном ургентном режиме, оказывает весь объем экстренной и плановой стационарной хирургической, нейрохирургической, травматологической, ортопедической, урологической, офтальмологической, эндоскопической помощи населению города Нижневартовска.

Основная цель, которая стоит перед МУ «Городская больница № 1» на настоящем этапе, может быть сформулирована как поиск средств и способов развития, которые обеспечили бы улучшение основных показателей, характеризующих медико-демографическую ситуацию и здоровье населения.

Документированная информация составляет основу управления, его эффективность в значительной степени базируются на производстве и потреблении информации. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Оно означает особую организацию работы с документами и данными, координацию процессов создания, изменения, распространения. Правильно организованное управление делами снижает время, необходимое для поиска, повышает точность и своевременность информации, устраняет ее избыточность.

Изучение организации документационного обеспечения управления учреждения необходимо в современных условиях, особенно в России, так как совсем недавно мы еще жили в советском государстве, которое диктовало совсем другие нормы и правила работы с документами. В настоящее время в условиях развития рынка, технического прогресса эти правила, нормы и методы изменяются и адаптируются под современные условия организации делопроизводства.

Вместе с тем, правильное составление и оформление документов в соответствии с новыми нормативами — важнейшая обязанность работников делопроизводственных служб.

Актуальность выбранной темы очевидна. Во-первых, из-за малой изученности этого вопроса в научных исследованиях. Во-вторых, анализ документационного обеспечения управления действующей организации дает нам возможность наглядно увидеть, как происходит движение документов, на какие документопотоки оно разделяется, и какие этапы проходит. В-третьих, рассмотрев документооборот, мы сможем выделить проблемы, существующие в делопроизводстве данного предприятия и наметить пути их решения на основе научных исследований и на основе рекомендаций нормативно-методических документов, регламентирующих работу службы ДОУ.

Проведенный анализ позволил выявить проблемы в документационном обеспечении управления в МУ «Городская больница № 1» и обозначить пути их решения по совершенствованию организации делопроизводственного обслуживания организации:

Урегулировать систему документационного обеспечения управленческой деятельности МУ «Городская больница № 1» позволят следующие локальные акты: должностная инструкция секретаря руководителя, Инструкция по делопроизводству, Перечень нерегистрируемых документов, Перечень документов, подлежащих утверждению, Перечень сроков исполнения документов, Табель и Альбом форм документов, Номенклатура дел, Положение об экспертной комиссии.

Для ведения срокового контроля за исполнением, построения информационно-справочной работы, ведения учета объема документооборота регистрировать документы в электронной форме в созданной по типу журнала базе данных в прикладной программе

Microsoft Access. Такая электронная таблица позволит делать подборку интересующих сведений по различным параметрам, например по дате, фамилии исполнителя, по сроку исполнения, а так же избавит от необходимости поистине искать требующиеся сведения в журнале регистрации.

На контроль должны ставиться все документы, требующие исполнения, т.е. принятия дополнительного решения, выполнения каких-либо действий или подготовки ответного документа. Если документ имеет длительный срок хранения, необходимо контроль производить поэтапно, с фиксацией срока исполнения каждого этапа в контрольной форме — в данном случае в специальной базе данных, созданной в программе Microsoft Access. Требования к организации и ведению контроля необходимо вменить должностные обязанности секретарю руководителя.

Для организации хранения документов необходимо принять к вниманию Государственную систему документационного обеспечения управления, ГОСТ Р 6.30 — 2003 «Основные правила работы архивов организаций, Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения»; создать экспертную комиссию по проведению экспертизы ценности документов, отбору из хранения или подготовке к уничтожению; разработать номенклатуру дел в соответствии с существующими требованиями к данному документу; оформить уже существующие дела соответствующим образом.

Необходимо перейти к автоматизированной системе делопроизводства. Внедрение современной корпоративной системы электронного документооборота в технологию обработки документов организации позволит коренным образом изменить всю систему делопроизводственного обслуживания МУ «Городская больница №1», значительно повысить оперативность обработки документов, что особенно важно для такой значимой организации. Также система автоматизации делопроизводства позволит снизить трудозатраты на создание документов, их передачу, контроль исполнения, сохранение и быстрый поиск информации.

Таким образом, для рационализации системы документационного обеспечения управленческой деятельности МУ «Городская больница № 1» необходимо продолжить работу в двух направлениях: усовершенствование локальной правовой базы, регулирующей

ДОУ учреждения; оптимизацию документирования и работы с документами.

И.Ю.Гмыря

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ В СИСТЕМЕ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Анализ статистических данных МВД России, характеризующих работу с кадрами, показывает, что в настоящее время кадровый корпус органов и учреждений системы МВД России не полностью отвечает тем задачам, которые поставлены перед министерством. Отдельные категории сотрудников органов внутренних дел (оперативные и участковые уполномоченные, дознаватели и следователи) далеко не всегда отвечают предъявляемым к ним требованиям.

В современных социально-экономических условиях, сотрудник органов внутренних дел, непосредственно выполняющих задачи по охране общественного порядка, раскрытию и расследованию преступлений, должен быть компетентен в различных отраслях российского законодательства, обладать психологической устойчивостью, быть дисциплинированным и ответственным, уметь выполнять оперативно-служебные задачи в обычных и чрезвычайных условиях. Качественное выполнение сотрудниками органов внутренних дел поставленных задач возможно только при определении уровня их профессионального и личностного развития. Отчасти решить эту проблему может аттестация.

Этот процесс сопровождается созданием комплекса документов, следовательно, документационное обеспечение подготовки и проведения аттестации государственных служащих в системе МВД является актуальной проблемой, требующей изучения.

Организация документационного обеспечения аттестации государственных служащих в системе МВД — это особая работа. В настоящее время порядок проведения аттестации работников системы МВД РФ утвержден Приказом МВД РФ от 21.12.1992 № 467 «Об утверждении положения о порядке проведения

аттестации работников системы МВД России» (по состоянию на 20 октября 2006 г.). Проведению аттестации предшествует необходимая подготовительная работа.

Подготовка и организация проведения аттестации возлагается на кадровый аппарат, и персональную ответственность за нее несет заместитель начальника по кадрам. После принятия решения о проведении аттестации определяется категория сотрудников, подлежащих аттестации, учитываются ее конкретные сроки.

Кадровый аппарат составляет план, а при необходимости (скажем, крупный РОВД, где аттестации подлежит большое количество личного состава из различных служб) и схему аттестации. Они утверждаются либо министром внутренних дел, либо начальником ГУВД, либо начальником УВД, начальником ОВД субъекта Российской Федерации.

Конкретные сроки, а также график проведения аттестации утверждаются руководителем соответствующего органа внутренних дел (подразделения, учреждения) по согласованию с комитетами профсоюза и доводятся до сведения аттестующих работников не менее чем за один месяц до начала аттестации.

На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала аттестации представляется служебная характеристика, подготовленная его непосредственным руководителем.

Характеристика должна содержать всестороннюю оценку личности, индивидуальных особенностей работника, его сильных и слабых сторон, показатели результатов работы за предшествующий период. При последующих аттестациях в комиссию представляется также аттестационный лист предыдущей аттестации.

Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представляемой на него характеристикой.

Организационные мероприятия по подготовке и проведению аттестации отражаются в приказе начальника ОВД. В нем, как правило, предусматривается:

- создание или уточнение состава аттестационных комиссий;
- доведение до сотрудников сроков, планов и схем аттестования;
- изучение с личным составом нормативных документов, регулирующих проведение аттестования;

— проведение инструктивных совещаний с руководителями служб и подразделений, сотрудниками кадровых аппаратов, членами аттестационных комиссий;

— материальное, техническое и методическое обеспечение работ по аттестованию сотрудников.

Сроки проведения аттестации, как правило, должны быть достаточно компактными, что усиливает воздействие на личный состав этой важной служебной и воспитательной кампании.

Готовят аттестацию на сотрудника непосредственные начальники. Если же этот начальник прослужил вместе с подчиненным менее 6 месяцев, то готовит аттестацию его заместитель или старший начальник.

В тексте аттестации должны быть объективно отмечены индивидуальные особенности сотрудника, его знания, умения, навыки и его соответствие занимаемой должности, Текст аттестации завершается выводами о соответствии сотрудника занимаемой должности, возможности повышения, необходимости понижения в ней.

Начальник, готовящий аттестацию:

— подписывает все ее экземпляры, отпечатанные по количеству введущихся на сотрудника личных дел;

— совместно с представителем кадрового аппарата знакомит аттестуемого под расписку с текстом аттестации и заключением к ней. В случае несогласия с текстом или заключением аттестуемый собственноручно пишет об этом в соответствующем разделе 1 экземпляра аттестации;

— представляет по команде все экземпляры аттестации для получения заключения старших начальников и рассмотрения аттестационной комиссией.

Аттестационные комиссии создаются в главных управлениях, управлениях МВД России и непосредственно подчиненных ему подразделениях, в МВД, ГУВД, УВД субъектов Российской Федерации, в управлениях (отделах) внутренних дел районов, городов, районов в городах, в УВДТ (отделах, линейных отделах, отделениях), в подразделениях специальной пожарной охраны, в окружных УМТиВС (отделах), в управлениях (отделах) внутренних дел управления режимных объектов МВД России, в образовательных и научно-исследовательских учреждениях, в подразделениях, непосредственно подчиненных МВД, ГУВД, УВД, УВДТ.

В МВД России создается Центральная аттестационная комиссия. Состав Центральной аттестационной комиссии и перечень вопросов, рассматриваемых на ее заседаниях, определяется Министром внутренних дел Российской Федерации.

Заседания аттестационных комиссий оформляются протоколами заседания аттестационной комиссии. Протоколы хранятся в органе внутренних дел. Выводы и рекомендации аттестационной комиссии должны вытекать из текста аттестации и записываться в четких, сжатых и конкретных формулировках. Начальник утверждает первый экземпляр аттестации, а сотрудники кадрового аппарата переносят запись в остальные экземпляры и заверяют подписью руководителя кадрового аппарата. Все эти подписи скрепляются гербовой печатью.

Утвержденные аттестации в семидневный срок должны быть направлены в ОВД по месту службы аттестуемых. Также в семидневный срок со дня поступления они должны быть объявлены под роспись аттестуемым. Объявляют их непосредственные начальники. Сотрудник расписывается в каждом экземпляре аттестации с указанием даты.

Утвержденные аттестации приобщаются:

- первый экземпляр — к личному делу аттестованного;
- остальные экземпляры — к дубликату личного дела аттестованного.

Все документы по реализации выводов аттестации готовятся кадровыми аппаратами под руководством и контролем заместителя начальника ОВД по кадрам.

Таким образом, процесс документирования аттестации сопровождается созданием особого комплекса документов, которые обеспечивают подготовку и проведение аттестации государственных служащих в системе МВД. Внимательный и профессиональный подход к составлению и функционированию данных документов позволит грамотно и своевременно провести аттестацию среди сотрудников системы МВД.

ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИСТКА ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ В РОССИИ

Листок нетрудоспособности (в народе — бюллетень или больничный лист) — юридический, финансовый и учетно-статистический документ в России, регистрирующий и удостоверяющий временную нетрудоспособность вследствие болезни, травмы, беременности, родов, в связи с карантином (работников пищевых, детских учреждений), санаторно-курортным лечением, уходом за больным членом семьи; дает право невыхода на работу и получения денежного пособия из средств социального страхования; используется при учете и анализе заболеваемости рабочих и служащих с временной утратой трудоспособности. Являясь документом системы здравоохранения России, он несет в себе многочисленные функции и выступает связующим звеном в системе отношений граждан, медицинских учреждений, предприятий и организаций социального страхования.

Цель настоящего исследования — всестороннее изучение и анализ особенностей составления, оформления и роли листка нетрудоспособности как документа на разных этапах его исторического развития.

Листок нетрудоспособности имеет многолетнюю историю. Он был введен 14 августа 1937 года Постановлением СНК СССР № 1382, оформленным в Инструкции ВЦСПС и Наркомздрава СССР о порядке выдачи застрахованным больничных листов. Как известно из истории, 1937 год был очень сложным в жизни советского народа, отмеченным коллективизацией, массовыми репрессиями и расстрелами. По-видимому, чтобы смягчить накаляющуюся обстановку, Совнарком сделал трудящимся своеобразный подарок в виде больничного, который с того времени прочно вошел в нашу жизнь.

В историческом развитии листка нетрудоспособности можно выделить следующие этапы: 1) советский период (1937—1984); 2) больничный лист в РФ. Включает в себя два периода: а) 1995—2004, б) 2005—2006; 3) современное функционирование (2007—2009 гг.).

Под листком нетрудоспособности, или больничным листком (именно это название было закреплено законодательно), в СССР понимали документ, удостоверяющий временную утрату трудоспособности рабочим, служащим, членом колхоза; служащим основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности. Утверждение на законодательном уровне порядка выдачи листка нетрудоспособности имело важное значение для всей системы социального страхования. Социальное обеспечение нетрудоспособности гарантировалось всему трудящемуся населению страны. Инструкцией ВЦСПС и Наркомздрава СССР от 1937 года определялось, что больничный листок (листок нетрудоспособности) был единственным документом, удостоверяющим временную нетрудоспособность, другие же документы (справки и т.д.) не имели места. На всей территории союза этот документ имел единообразную форму бланка и единые правила заполнения, что делало его поистине универсальным документом в системе здравоохранения.

Интересен тот факт, что еще до официального введения в стране больничных листов, упоминание о них мы находим в работах, относящихся к середине 1920-х гг. Например, работа Баевского И.Л. «Практика социального страхования в СССР». Она содержит главу «Больничный листок, продолжение больничного листка и отметки на нем», проанализировав которую удалось установить, что больничный листок до официального введения в стране был более громоздким и подробным, содержал в себе большое количество отметок, которые к моменту его официального введения в действие, были упразднены. В частности, это такие отметки, как посещение амбулатории и все ее назначения, отметки о наименовании стационара, о диагнозах, заключения врача о дальнейшем лечении при направлении во врачебно-контрольную комиссию, отметки при посещении больного на дому, на оборотной стороне — день и час прекращения работы; упразднены графы, заполнявшиеся страхкассой. Т.е. больничный листок до 1937 года по сути являлся «медицинской картой» больного.

Что касается визуальной и технической стороны, характеризующих больничный листок в СССР, то можно сказать, что бланк его печатался, как и в наше время, на Гознаке и имел вплоть до 2005 года голубой цвет.

Следующий период в историческом развитии листка нетрудоспособности относится к постсоветскому времени, а именно с 1994 по 2004 год. С распадом СССР претерпел изменение и больничный лист. На законодательном уровне было закреплено новое название этого документа — листок нетрудоспособности. Название «больничный лист» осталось только в обиходе и по привычке употребляется многими гражданами. Под листком нетрудоспособности в РФ стали понимать документ, удостоверяющий временную утрату трудоспособности, служащий основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

Обратимся к структуре листка нетрудоспособности, существовавшей в данный период. Документ по-прежнему, как и в СССР, состоял из 3 частей:

- 1) Так называемого «корешка», который заполнялся врачом и оставался в лечебном учреждении; содержит сведения о серии и №, дате выдачи листка, ФИО, адресе, месте работы, возрасте нетрудоспособного; фамилии лечащего врача и подписи пациента;

- 2) Лицевой части (заполняется врачом лечебного учреждения), которая сохранила все ранее действовавшие основные графы, а именно: серия, № листка, наименование лечебного учреждения, выдавшего лист, его адрес, дату выдачи, возраст пациента (ранее указывалось количество полных лет, а с 1994 года — дата рождения), место работы (без указания должности, как это было ранее), диагноз и заключительный диагноз (в соответствии с Инструкцией не заполняется), вид нетрудоспособности, режим, сроки выхода на работу, подпись врача и места для печатей;

- 3) Обратной части (заполняется лицом, уполномоченным администрацией). В ней по-прежнему содержалось 4 раздела, касающиеся сведений о: 1) предприятии, цехе, должности нетрудоспособного, сроков его нетрудоспособности; 2) стаже работы; 3) назначении пособия; 4) справке о заработной плате. Содержание обратной стороны листка по своей сущности (форме) оставалась неизменной, изменялись лишь методы расчета пособий, трудового стажа, что и составляет различия от предыдущих версий «больничных». Листок нетрудоспособности по-прежнему имел голубой цвет. Не менялось и место его изготовления — Госзнак. Однако в связи с повсеместным внедрением компьютерной техники листок нетрудоспособности стал заполняться на компьютере.

Следующий этап исторического развития листка нетрудоспособности охватывает 2005—2006 годы. В это время происходит изменение в законодательстве об этом документе. С 2005 года в действие вводится новая форма бланка листка нетрудоспособности. Новый листок стал изготавливаться с 1 квартала 2004 года. Изменилась его визуальная сторона. Голубой цвет был упразднен и заменен зеленым. Этот шаг был вызван тем фактом, что в стране участились случаи подделки листков нетрудоспособности, которые до нововведения имели не очень качественную защиту. Однако лицевая сторона бланка осталась без изменения. Изменилась лишь обратная сторона в связи с тем, что с 1 января 2004 года был установлен новый порядок расчета пособия по временной нетрудоспособности и пособия по беременности и родам.

Перейдем к рассмотрению современного состояния «больничного листка». В 2007 году была введена новая форма бланка листка нетрудоспособности. На сегодняшний день это последнее изменение данного документа. По цветовой гамме он стал еще более зеленого цвета. Причиной разработки нового бланка стало то, что в 2006 году произошли изменения в части предоставления пособий по временной нетрудоспособности.

Что касается изменений в лицевой стороне, то она также претерпела значительные изменения:

- 1) Появляется новая строка для указания места работы «основное/ по совместительству»;
- 2) Упраздняется графа «диагноз» и «заключительный диагноз»;
- 3) Сместилась под графу «режим» графа «отметки о нарушении режима»;
- 4) Графа «освобождение от работы» стала четырехстрочной.

Все это время мы рассматривали в основном изменение и развитие формы бланка листка, его особенности. Однако важно также рассмотреть и существовавшую систему его учета. Как в Советском Союзе, так и в РФ, порядок учета и хранения листков нетрудоспособности устанавливался главным органом системы здравоохранения — Министерством (ранее Наркоматом) здравоохранения (в разное время имело различные названия), но в СССР по согласованию с ВЦСПС, а в РФ — с ФСС. Ответственным лицом за постановку работы с «больничными листами» являлся главный врач. Основную работу с документом осуществляли

работники кабинетов выписки больничных листов (при централизованной выписке), либо сами врачи. И в советское время, и на сегодняшний день, для регистрации выдаваемых листов ведется журнал регистрации больничных листов (листов временной нетрудоспособности) учетной формы 036-У.

На основании рассмотренных материалов, можно сделать некоторые выводы. Листок нетрудоспособности существует уже 70 лет. За это время он претерпевал неоднократные изменения, однако все они не затрагивали общей сущности и предназначения этого документа. На всем протяжении своего развития он являлся основным документом, подтверждающим нетрудоспособность граждан нашей страны. Уже на протяжении 70 лет своего существования он дает право российским гражданам «болеть» и при этом получать пособие за счет средств социального страхования. В целом российская система «больничного» листка не отличается принципиально от той, которая существовала в советское время, а скорее является ее продолжением и более модернизированной формой. Суть же ее остается прежней — защита и охрана труда и здоровья граждан РФ.

С.Я.Ткачук

ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН В ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ХМАО — ЮГРЫ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ

Технология работы с обращениями граждан в органах государственной власти — острая проблема, которая имеет давние корни и периодически вызывает интерес, как со стороны властных структур, так и со стороны обычных граждан. В настоящее время власть становится более доступной. Расширяются возможности коммуникации между населением и государственными органами. Теперь гражданин может получать все необходимую информацию и принимать непосредственное участие в различных направлениях деятельности государственных, региональных и муниципальных органов власти. Право граждан на обращение определено Конституцией РФ, федеральным законом «О порядке рассмотрения

обращений граждан РФ» (ФЗ-№ 59) и несколькими десятками федеральных и окружных нормативно-правовых актов.

Обыденной практикой в настоящее время стало направление обращений в государственные и муниципальные органы через Интернет. Анализ поступивших в 2007 г. обращений граждан показывает, что жителей ХМАО — Югры волнуют проблемы личного и частного характера, внешняя и внутренняя политика государства, деятельность органов государственной власти, совершенствование законодательной базы.

Например, Дума ХМАО — Югры имеет официальный веб-сайт (www.dumahmeo.ru), через который можно отправить электронное обращение любому из 28 депутатов (раздел «Депутатская приемная»). Недостаток лишь в том, что в разделе отсутствует дробление поступивших обращений на категории. Это не только увеличивает объем поступающих обращений, но и затрудняет сам процесс. В большинстве случаев у граждан возникают одинаковые вопросы и проблемы, решение которых они могли бы получить сразу на сайте, не ожидая ответа на свой вопрос. Также, по этой причине, невозможно оценить, какие проблемы больше всего волнуют граждан, обращающихся в Думу ХМАО — Югры. Дума округа осуществляет функции законодательной власти субъекта РФ, и каждый день в ее адрес направляются десятки и сотни обращений, поэтому целесообразней будет доработать сайт, внося в него изменения в рамках вопроса приема обращений граждан.

Правительство ХМАО — Югры также имеет официальный сайт (www.admhmao.ru). Обращения направляются через раздел «Виртуальная приемная». Ответы размещаются в разделе «Вопросы и ответы» того органа государственной власти, которому был направлен вопрос. На сайте Правительства округа тоже отсутствует разделение поступивших обращений на категории. Правительство округа принимает все необходимые меры для обеспечения защиты прав граждан на обращения в органы власти и местного самоуправления, в том числе и через Интернет.

Свои сайты в сети Интернет имеет ряд территориальных органов власти. Например, в Управление Федеральной налоговой службы по ХМАО — Югре (www.f86.nalog.ru) каждый гражданин может отправить свое обращение через раздел «Обращения граждан».

Ответы, разделенные на категории, можно найти в разделе «Вопрос — ответ». Все вопросы в обязательном порядке решаются, и о результатах сообщается заявителю. Управление Федеральной службы судебных приставов ХМАО — Югры (УФССП) содержит официальный сайт — www.ufcssp.ru, где не предусмотрена такая услуга, как направление обращений, несмотря на наличие раздела «Обращение граждан». На сайте ежемесячно обобщается информация о количестве поступивших и рассмотренных обращений.

Таким образом, система государственной и региональной власти на территории ХМАО — Югры достаточно широко представлена в сети Интернет. Большинство государственных и региональных органов власти имеют свои официальный сайт, который содержит в себе информацию о деятельности, его взаимодействии с другими властными структурами. В то же время далеко не всегда предоставляется возможность направить обращение с помощью Интернет. Наличие же данной услуги не всегда лишено проблем. В случае устранения недостатков можно значительно снизить объем поступающих обращений (так как многие попросту повторяются), увеличить качество их решений.

О.А.Кайда

МЕТОДИКА И ЭТАПЫ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

В процессе адаптации структуры управления любой категории следует помнить о соответствии существующей системы основополагающим принципам ее формирования. Организация создается для функционирования, однако в большинстве случаев цели, определяемые на стадии создания, не соответствуют результатам, получаемым «на выходе».

Основная проблема в процессе управления концентрируется на ошибочном определении или распределении функциональной нагрузки в деятельности организации. Достаточно сложно проследить специфику выстраивания структуры управления организации на первоначальном этапе, но и не менее трудоемким становится процесс исключения «ошибок» управления на стадии функционирования системы.

Общеизвестно, что формирование производственно-управленческой структуры, порождающей потоки информации и формирование структуры, которая бы управляла бы этими потоками сопряжено с практикой документационного обеспечения. Таким образом, процедура организационного проектирования сконцентрирована на детальном обследовании документной деятельности.

Следует отметить, что методические рекомендации по осуществлению этапов организационного проектирования практически отсутствуют. Определенную помощь практикам могут оказать учебные пособия и статьи в специализированных журналах об опыте проведения оргпроектных работ¹.

Принято выделять три основных этапа проведения методики организационного проектирования процессов ДООУ и управленческих процессов в целом. С некоторой долей условности эти этапы, как правило, называют предпроектным, проектным и послепроектным.

Предпроектный этап часто называют этапом организационной подготовки. Неотъемлемой составляющей предпроектного этапа является стадия осознания потребности в анализе системы управления и осуществлении нововведений.

Важнейшей составляющей предпроектного этапа является «внешнее наблюдение» за организационной структурой (опосредованное наблюдение). Анализ деятельности «извне» позволяет на подготовительном этапе определить «проблемные участки».

Проектный этап основан на экспертном (информационном) обследовании документной деятельности организации, анализе состояния делопроизводственного обслуживания и определения необходимой степени реорганизации.

Немаловажным вопросом на этапе анализа является вопрос о принципах и методах самого экспертного обследования. В ходе работы используются различные методы:

- изучение основных организационных документов (ознакомление с декларированными целями и выявление несовпадений с реально существующими принципами деятельности в организации);
- наблюдение за работой специалистов, регистрация всех выполняемых задач и действий;
- сбор информации посредством собеседования;

- индивидуальная работа с сотрудниками;
- представление результатов обследования.

Осуществление работы на стадии проектного этапа включает в себя разработку рекомендаций по оптимизации и совершенствованию процессов документационного обеспечения управления. Обязательной составляющей частью организационного проекта являются: инвентаризация видов, разновидностей и форм документов (в развернутом проекте разрабатывается Табель форм документов); упорядочение документооборота и унификация процессов подготовки и обработки документов.

Поэтапная работа с существующим аппаратом управления должна быть отражена в графических моделях и проектных предложениях. Рекомендации по рационализации системы управления должны быть четкими, конкретными и наглядно подтвержденными. В таких случаях сравнительный анализ обследуемой и проектируемой системы может быть наглядно отражен, например, в функциограмме распределения обязанностей исполнителей, работающих с оперативной документацией. Данная схема позволяет исключить элементы дублирования функциональных обязанностей сотрудников, упростить процедуру обработки документации и сократить этапы работы с нею.

Таким образом, оргпроект позволяет исключить бюрократизирующие функции аппарата управления.

Послепроектный этап — внедрение предложений по рационализации осуществляется не во всех случаях организационного проектирования. Подобная практика объясняется проблемами восприятия рекомендаций, нормативного обеспечения предложений организационного проекта, адаптации системы управления и персонала.

Внедрение рекомендаций предполагает осуществление мероприятий промежуточного контроля и итогового обследования организации с применением основных методов оргпроектных работ для подведения общего итога экспертного обследования.

В основе применения организационного проектирования заложен принцип устранения системных ошибок управленческих процессов в организации. Применение принципов и методов организационного обследования и проектирования позволяют выявить преимущества и недостатки систем управления организаций

различных форм собственности и выстроить адекватную «запросам» структуру.

Примечания

¹ См. например: Соловьев В.С. Организационное проектирование систем управления. Учебное пособие. М., Новосибирск, 2002; Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства // Делопроизводство. 2004. № 3. и др.

С.Ю.Гасникова, Н.В.Шамрай

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ПРОМСТРОЙ — БАТ»

Управление предприятием — это процесс получения информации, ее обработки, принятия решения и доведения их до исполнителей. Важной частью управления является принятие решений. От того, как организовано документационное обеспечение в организации, зависит эффективность ее работы в целом. Создание эффективной системы документооборота является сегодня одним из основополагающих факторов повышения его экономической стабильности.

Правильная постановка документационного обеспечения управления на предприятии влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников и от того, насколько профессионально ведется организация работы с документами, зависит успех управленческой деятельности в целом.

В рамках документационного обеспечения управления можно выделить два направления:

— организация и обеспечение своевременного создания и оформления документов (документирование);

— организация работы с документами: получение — передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, подготовка в архив, уничтожение (документооборот).

Сегодня знание основ делопроизводства необходимо любому современному специалисту. Так как от рациональной организации

работы с документами зависит оперативность, надежность и эффективность управленческого труда, культура работы аппарата управления, быстрота и оптимальность принятия решений, доведение их до исполнителей, своевременный контроль за исполнением, и, в конечном счете, достижение коммерческого успеха фирмы в целом и сохранение ее конкурентоспособности на современном рынке.

Именно грамотная работа с документами обеспечивает реализацию управленческих функций, в документах находят свое выражение планы организации, фиксируются учетные и отчетные показатели, другая информация. В конечном счете, в документах аккумулируется информация о результатах деятельности организации во всем ее многообразии.

Следует отметить, что при организации работы с документами необходимо руководствоваться нормативными актами Российской Федерации, которые предусматривают организацию работы с документами по определенным правилам. Так как организация работы с документами — это достаточно трудоемкий процесс, требующий особого внимания и знаний. Четкий порядок работы с документами, с соблюдением требований юридических норм, позволяет избежать многих конфликтных ситуаций в деятельности акционерных обществ.

Целостность темы определяется тем, что многие руководители предприятий, работники, отвечающие за документационное обеспечение управления, не знакомы с основами современного делопроизводства, а тем более — с тонкостями ведения документации, этим обуславливается интерес к теме.

К сожалению, руководство многих предприятий, не всегда понимает всей важности правильно организованной работы с документами и автоматизации делопроизводственных процессов, которые увеличивают производительность труда работников занятых в управлении.

В данной работе мы постараемся рассмотреть и проанализировать работу по документационному обеспечению управления в ООО «Промстрой — БАТ».

Организационная деятельность любого предприятия не обходится без организационно-правовой, распорядительной и справочно-информационной документации, в которых фиксируются

решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

К организационно-правовой документации Общества относятся: Устав, Регламент защиты коммерческой тайны ООО «Промстрой — БАТ»; Положение об архиве ООО «Промстрой — БАТ»; Инструкция об организации документов в делопроизводстве и порядке передачи документов на хранение в архив; Инструкция о порядке работы с конфиденциальной документацией и сведениями, составляющими коммерческую тайну.

Локальные нормативные документы организации разрабатываются в соответствии с существующими в Российской Федерации законодательно-правовыми и нормативно-методическими актами по документационному обеспечению, и не должны противоречить их положениям.

В своей деятельности сотрудники руководствуются современной законодательной и нормативно-методической базой по документационному обеспечению деятельности Общества — ФЗ «Об Обществах с ограниченной ответственностью», ФЗ «Об архивном деле»¹.

Одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности Общества отражена в распорядительных документах, посредством которых решаются важнейшие вопросы управления. В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы управления издают следующие распорядительные документы Общества — инструкции, указания, решения, постановления и приказы издают во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции предприятия.

Процесс принятия обоснованных управленческих решений основан на сборе и обработке объективной и достоверной информации. Информация о фактическом положении дел в системе управления содержится в различных источниках, но важнейшее место среди них занимают акты, справки, докладные записки, объяснительные записки, переписка, то есть информационно-справочные документы.

Вся деловая переписка Общества оформляется в виде писем, факсограмм, телефонограмм и направляется по почтовой, факсимильной или электронной связи. Содержание переписки — уведомления, запросы, соглашения, претензии, напоминания, требования, рекомендации и т.д.

Документационное обеспечение предполагает не только создание документов, но и организацию работы с ними. Организация работы с документами согласно ГОСТу — «это организация документооборота учреждения, хранение документов и их использование в текущей деятельности»², а документооборот — «движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления»³.

Не смотря на то, что в Обществе есть секретарь, информационно-справочная работа в Обществе отсутствует. Непосредственно директор осуществляет размещение документов по видам деятельности в отдельные папки. При необходимости нахождения какого-либо документа для решения отдельных вопросов сотрудники Общества обращаются непосредственно к директору. Отправка документов в Обществе осуществляется централизованно, документы по разным видам деятельности отправляются по адресам секретарем.

Завершающий этап работы с документами в текущем делопроизводстве организации — обработка дел для последующего их хранения и использования. Она включает в себя: проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел; составление описи на дела с постоянным и долгосрочным сроком хранения.

В результате обследования системы документационного обеспечения управления ООО «Промстрой — БАТ» были выявлены некоторые недостатки, которые определили основные направления совершенствования документационного обеспечения деятельности Общества.

Таким образом, документационное обеспечение управленческой деятельности в Обществе требует частичного пересмотра и внесения ряда изменений во все сферы работы с документами. Организация управления учреждением должна быть представлена рациональной формой кооперации и разделения труда, основанного на специализации. Выявленные недостатки необходимо

устранить для наиболее рациональной организации документационного обеспечения управления в Обществе.

Проанализировав документирование деятельности и организацию документооборота в ООО «Промстрой — БАТ», можно отметить, что для совершенствования документирования требуется соблюдение нормативно-методических правил по созданию и оформлению документов. Следовательно, для правильного ведения делопроизводства в учреждении необходимо иметь высококвалифицированного специалиста, который бы занимался созданием и оформлением документов в соответствии с действующим законодательством и нормативно-методическими документами.

Для рациональной работы учреждения необходимо создать:

- должностную инструкцию документоведа;
- должностную инструкцию архивариуса;
- создать перечень нерегистрируемых документов организации;
- отрегулировать информационно-справочную работу.

Разработка таких важных нормативных документов, как инструкция по делопроизводству, положение об экспертной комиссии отдела делопроизводства и контроля исполнения позволит решить технологические задачи организации работы с документами, также позволит улучшить организацию справочно-поисковой работы по документам и всей системы документационного обеспечения организации в целом.

Также в составе нормативно-методической базы используются основные положения ГСДОУ, Типовой инструкции по делопроизводству, Положения о порядке и сроках хранения документов Обществ, ГОСТов, Основных правил работы архивов организаций.

Проведенный анализ документационного обеспечения деятельности ООО «Промстрой — БАТ» позволил сделать ряд выводов по совершенствованию документационного обеспечения управления отдела. Следует усовершенствовать нормативную правовую базу документационного обеспечения отдела делопроизводства и контроля исполнения путем разработки: инструкции по делопроизводству, положения о комиссии по проведению экспертизы ценности документов.

Примечания

¹ См.: Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»; Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

² См.: ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.termika.ru/docs/gost51141.html

Л.А.Бунькова

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ 1720 г. О КАТЕГОРИЯХ СЕКРЕТАРСКИХ ДОЛЖНОСТЕЙ В РОССИИ

Исследование современного состояния секретарского обслуживания невозможно без обращения к истокам зарождения этой профессии.

Появление секретарей в России приходится на время царствования Петра Великого; бурное развитие секретарской деятельности связано с изменениями в системе государственного управления, произошедшими в данный период, усилением значения документирования событий и явления. При Петре I приказы были заменены коллегиями, появились губернские и провинциальные канцелярии. Генеральный регламент 1720 г. официально фиксировал названия секретарских должностей и функции секретарей.

Можно выделить две категории секретарских должностей по Генеральному регламенту.

Первую категорию составляют работники, выполнявшие технические функции по обеспечению сохранности документов, их транспортировке, копированию, материально-техническому обеспечению. В данную группу включены копиисты (переписывали документы, отправленные из канцелярии), вахмистры (выполняли обязанности курьера, доставляли письма на почту и на подпись членам коллегии), актуариусы (следили за наличием и расходом бумаги, дров, воска, свечей, канцелярских принадлежностей).

Во вторую категорию предлагается включить секретарские должности, наделенные разного рода аналитическими функциями по работе с документами. К этой категории можно отнести секретарей коллегий (записывали документ в настольный реестр

«Невершенных дел», готовили устный доклад к рассмотрению дела на заседании присутствия, составляли проект документа, обеспечивали контроль исполнения документов («Вершенные дела»), канцеляристы (оформляли проект ответного документа, готовили документ к отправке), коллежские регистраторы (обеспечивали регистрацию документов).

Таким образом, в период правления Петра I в России происходит оформление секретарских должностей, формулирование требований к секретарям различных категорий, разрабатываются и нормативно регламентируются выполняемые ими функциональные обязанности.

Е.О.Адаменко

ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН В НАЛОГОВЫЕ ОРГАНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В соответствии с законодательством РФ предусмотрено три основных вида обращений в письменной форме: предложение, заявление и жалоба. Все перечисленные формы являются определенными видами документов.

Предложение — это рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества¹.

Заявление — просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц².

Жалоба — это просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц³. Жалобы не

могут направляться на рассмотрение государственному органу, органу местного самоуправления или должностному лицу, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Обращения, составленные в письменной форме, направляются в соответствующие органы. Рассмотрению также подлежат обращения, поступившие по информационным системам общего пользования (например, через Интернет).

В ст. 21 Налогового Кодекса РФ (НК РФ) указано, что налогоплательщики вправе обращаться с запросами в налоговые органы. Какая же у этих органов компетенция?

Налоговые органы согласно пункту 1 ст. 21 НК РФ предоставляют налогоплательщикам бесплатную информацию:

- о действующих налогах и сборах;
- законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах;
- порядке исчисления и уплаты налогов и сборов;
- правах и обязанностях налогоплательщиков;
- полномочиях налоговых органов и должностных лиц.

Кроме того, налогоплательщики вправе получать от налоговых органов формы налоговой отчетности и разъяснения о порядке их заполнения.

Налоговые органы предоставляют информацию, которая непосредственно содержится в НК РФ и нормативных правовых актах, принятых в соответствии с ним. Например, о том, как правильно определить налоговую базу и исчислить налоги (сборы), о налоговых и отчетных периодах, сроках уплаты, льготах и т.д.

Главное правило при обращении в налоговые органы с вопросами — объекты, факты, правоотношения, о которых идет речь в запросе, должны реально существовать. Анализ положений статей 21, 32, 34.2 НК РФ показывает, что рассматривать вопросы, связанные с гипотетическими ситуациями, которые могут возникнуть в будущем, налоговые органы не должны.

Эти ведомства обязаны информировать и разъяснять соответствующее законодательство именно налогоплательщикам. В случае, если объекты, факты или правоотношения еще не возникли, то и налогоплательщик в отношении них не может быть признан таковым. Если в обращении есть ссылка на различные документы (к примеру, на судебные постановления или решения налоговых

органов), их оригиналы или копии целесообразно приложить к запросу. Одного лишь указания на содержание этих документов недостаточно.

Для составления исчерпывающего ответа налоговым органам необходимо ознакомиться с самим документом. Ведь не исключено, что налогоплательщик сам в своем запросе может неточно отразить суть документа.

Налогоплательщики могут обращаться в налоговые органы по месту своего учета. Обращение в вышестоящие налоговые органы возможно только в том случае, если налогоплательщик сомневается в правильности ответа или ответ вообще не получен. Причем запрос налогоплательщика и ответ уполномоченного лица могут быть как устными, так и письменными⁴.

Рост числа письменных обращений, по мнению экспертов, говорит о том, что деятельность налоговых органов в последнее время стала более закрытой и получить информацию по интересующим вопросам из открытых источников, таких, как средства массовой информации и Интернет, стало сложнее.

В 2008 г. основной объем обращений касался таких вопросов, как выдача справки об отсутствии налоговой задолженности, уплата налога на доходы физических лиц, регистрация и учет юридических и физических лиц, несогласие налогоплательщиков с решениями налоговых органов и налогообложение малого бизнеса.

Значительную часть почты составили вопросы граждан по поводу получения справки об отсутствии налоговой задолженности для оформления выхода из российского гражданства (22% обращений)⁵.

17% обратившихся граждан были взволнованы вопросом налогообложения доходов физических лиц, а точнее, возврата подоходного налога, в связи с предоставлением социальных и имущественных вычетов⁶.

Нередко авторы писем поднимали вопрос о несвоевременном возврате излишне уплаченной суммы налога на доходы физических лиц в связи с предоставлением социальных и имущественных вычетов.

В последнее время увеличилось количество обращений, касающихся предоставления стандартных налоговых вычетов⁷. По вопросам регистрации и учета юридических и физических лиц

обратились 10% от их общего числа граждан⁷. На четвертом месте этого своеобразного рейтинга оказались те граждане, которые искали в центральном аппарате ФНС защиты от несправедливости. По вопросам налогообложения малого бизнеса 6% от общего числа. Обращения касались единого налога на вмененный доход, применения упрощенной системы налогообложения, уплаты налога на игорный бизнес. Так же присутствовали и жалобы на руководство, начальство (около 5%)⁸.

Таким образом, налоговыми органами проводится активная работа по рассмотрению обращений граждан. В соответствии с НК РФ, обратившиеся на личный прием граждане получают подробные разъяснения по поставленным вопросам. В необходимых случаях налоговые органы принимают заявления для рассмотрения в структурных подразделениях и подготовки письменных ответов. Кроме того, на местном уровне налоговая служба проводит разъяснительную работу среди налогоплательщиков с использованием средств массовой информации и телефонов «горячей линии».

Примечания

¹ См.: О порядке рассмотрения обращений граждан РФ. ФЗ от 02.05.2006 г. № 59.

² См.: Там же.

³ См.: Там же.

⁴ См.: Официальный сайт Федеральной налоговой службы. www.nalog.ru.

⁵ См.: Российская бизнес-газета: статистика. www.rg.ru.

⁶ См.: Там же.

⁷ См.: Там же.

⁸ См.: Там же.

⁹ См.: Там же.

НЕОБХОДИМОСТЬ СОСТАВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

Актуальность. Необходимость рассмотрения данной темы вызвана недостаточной изученностью проблемы документационного обеспечения управления в дошкольном образовательном учреждении, во многих образовательных учреждениях делопроизводству не уделяется должное внимание, не соблюдаются основные требования к составлению и оформлению документов.

Управление дошкольным образовательным учреждением в настоящее время неизбежно соприкасается с подготовкой многих видов документов, без которых невозможно своевременно и грамотно принимать управленческие решения, а следовательно, невозможно обеспечить качественное функционирование и развития учреждения. В документах фиксируется и учитывается деятельность учреждения, поэтому качество его функционирования проверяется, прежде всего, по документам.

Одним из видов деятельности руководителя дошкольного образовательного учреждения является составление документов, направленных как на подтверждение статуса самого учреждения, так и на организацию работы. Данная процедура часто вызывает у руководителей дошкольных учреждений определенные сложности, а ошибки и недочеты в постановке делопроизводства — приводят к многочисленным проблемам.

В связи с этим, для руководителя учреждения актуальной становится задача обеспечение нормативно-правовой базой функционирования службы ДОУ дошкольного учреждения; умение разрабатывать документы определенной направленности и назначения, устанавливать необходимое количество локальных нормативных актов, исходя из разных типов, вида, статуса учреждения, других организационно-правовых форм, а так же разработка правил, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении.

Таким образом, решить проблему сможет четко организованная работа с документами, которая позволяет руководителю

вовремя получать информацию о состоянии дел в организации и своевременно на это реагировать. Отсутствие четкой работы с документами, напротив, не позволяет руководителю принимать юридически и организационно правильные решения, из-за чего в конечном итоге такое учреждение не сможет стать конкурентоспособным на рынке образовательных услуг.

На настоящий момент «Типовая инструкция по делопроизводству» существует только для федеральных органов исполнительной власти. Поэтому работники службы ДОО различных предприятий и фирм сталкиваются с множеством трудностей при разработке конкретной инструкции для своей организации.

Инструкция по делопроизводству — это основной нормативный документ, регламентирующий правила, приемы, процессы создания документов, технологию работы с документами. Иными словами, инструкция закрепляет систему делопроизводства, сложившуюся в учреждении¹.

Необходима разработка «Инструкции по делопроизводству» для дошкольных образовательных учреждений, в соответствии с нормативно-правовыми и методическими документами, для эффективной работы службы ДОО дошкольного образовательного учреждения и всех его подразделений, для четкого понимания и представления всех этапов работы с документами в учреждении с учетом специфики ее деятельности.

Начиная работу над инструкцией, необходимо четко представлять цель и назначение этого нормативного документа — это инструмент совершенствования работы с документами, свод правил, соблюдение которых обеспечивает качество подготовки документов, повышает оперативность их рассмотрения.

При подготовке проекта инструкции необходимо проследить, чтобы ее положения отражали все стадии работы с документами: от их создания (получения) до сдачи в архив или уничтожения².

Инструкция по делопроизводству дошкольного образовательного учреждения должна утверждаться нормативным правовым актом (приказом заведующего). Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу титульного листа инструкции и состоит из слова «УТВЕРЖДЕНА», наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера³.

Работа над инструкцией не ограничивается ее составлением и утверждением. Условно, выделяются два основных этапа работы над инструкцией по делопроизводству.

Первый этап связан с созданием проекта инструкции, его редактированием, согласованием и утверждением.

Вторым этапом можно считать работу по ознакомлению сотрудников с положениями инструкции, внесение в нее необходимых изменений. Кроме того обязанностью специалистов в области делопроизводства является постоянный контроль за соблюдением требований, методическая работа по изъяснению ее положений.

По мнению автора, создание «Инструкции по делопроизводству» в дошкольном образовательном учреждении должно осуществляться специально созданной компетентной рабочей группой, в состав которой необходимо включить: заведующего дошкольного образовательного учреждения, специалиста по кадрам, делопроизводителя.

Подготовке проекта инструкции по делопроизводству дошкольного образовательного учреждения должно предшествовать⁴:

- изучение действующего законодательства по вопросам организации работы дошкольного образовательного учреждения, документационного обеспечения деятельности и архивного дела;

- анализ состояния документационного обеспечения деятельности в учреждении;

- выявление и систематизация положений всех организационно-распорядительных документов учреждения в области делопроизводства;

- анализ ранее действовавших в дошкольном образовательном учреждении инструкций по делопроизводству или инструктивных материалов, ее заменяющих.

Источниками для составления инструкции по делопроизводству учреждения служат:

- ЕГСД. М., 1974.

- ГСДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: Главархив СССР, 1991.

- Основные правила работы ведомственных архивов. М.: Главархив, 1986.

— Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти. М., 2000⁴.

— ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов».

В ходе подготовки проекта выстраивается макет будущей инструкции, выявляются более значимые и второстепенные вопросы организации ДОУ, определяется состав наиболее массовых групп документов, типовые схемы маршрутов прохождения документов, порядок согласования, визирования и утверждения и т.д.⁵

Важным этапом в процессе подготовки инструкции по делопроизводству является оформление полученной в ходе обследования информации для придания юридической силы данному локальному нормативно-правовому акту.

Инструкция подразделяется на разделы и подразделы. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Пункты могут подразделяться на подпункты с буквенной или цифровой нумерацией, таблицы, схемы и другие материалы иллюстративного характера, как правило, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты инструкции должны иметь ссылки на эти приложения⁶.

Инструкция по делопроизводству дошкольного образовательного учреждения должна начинаться с раздела «Общие положения», в котором указываются цель ее издания, область распространения, порядок использования, ответственность за ее соблюдение, подразделение, которое отвечает за единый порядок документирования и организации работы с документами в учреждении.

Современная практика организации ДОУ предлагает следующую структуру построения инструкции по делопроизводству:

1. Общие положения.
2. Документы, необходимые при управлении ДОУ.
3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.
 - 3.1. Приказ.
 - 3.2. Положение. Правила. Инструкция.
 - 3.3. Протокол.
 - 3.4. Служебные письма.

4. Правила оформления документов.
 - 4.1. Общие требования к оформлению документов.
 - 4.2. Бланки ДООУ.
 - 4.3. Адресование документа.
 - 4.4. Утверждение документа.
 - 4.5. Согласование документа.
 - 4.6. Резолюция.
 - 4.7. Отметка об исполнении.
 - 4.8. Приложение к документу.
 - 4.9. Подписание документа.
5. Организация документооборота и исполнения документов.
 - 5.1. Организация документооборота.
 - 5.2. Организация доставки документов.
 - 5.3. Прием, обработка и распределение входящих документов.
 - 5.4. Подготовка и отправка исходящих документов.
 - 5.5. Исполнение внутренних документов.
 - 5.6. Работа по сокращению объемов служебной переписки и совершенствованию ее организации.
 - 5.7. Организация работы ответственных исполнителей с документами.
6. Поисковая система по документам ДООУ.
 - 6.1. Регистрация документов.
 - 6.2. Общий порядок функционирования информационно-поисковой системы (ПС) по документам.
7. Контроль исполнения документов.
 - 7.1. Организация контроля исполнения документов.
 - 7.2. Особенности осуществления контроля за исполнением документов.
8. Организация работы с документами в делопроизводстве.
 - 8.1. Организация документов в делопроизводстве.
 - 8.2. Порядок оформления сводной номенклатуры дел ДООУ.
 - 8.3. Формирование и оформление дел.
 - 8.4. Организация оперативного хранения документов.
9. Порядок передачи документов на хранение в архив.
 - 9.1. Общие положения.
 - 9.2. Экспертиза ценности документов.
 - 9.3. Подготовка и передача документов в архив.

В первом разделе следует подчеркнуть ответственность должностных лиц за работу с документами, в том числе с конфиденциальными. Здесь должна быть ссылка на существующую нормативную базу как в стране в целом, так и на предприятии, обозначены основные технические способы подготовки групп документов (компьютерный, ручной).

Во втором разделе дан перечень документов, необходимых в дошкольном образовательном учреждении. Состав документов, образующихся в процессе деятельности ДОУ, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между образовательными учреждениями и другими организациями.

Чтобы грамотно разработать разделы 3 и 4 инструкцию по делопроизводству необходимо знать установленные правила оформления 30 реквизитов (ГОСТ Р 6.30-2003) и адаптировать их в дошкольном образовательном учреждении.

Далее определяются требования к оформлению отдельных реквизитов документов и бланков. Использование на бланках герба субъекта РФ.

Если название организации и сведения об организации «длинные», то есть заголовочная часть документов слишком объемная, будет удобнее использовать бланк с продольным расположением реквизитов. Это высвободит пространство для содержательной и оформляющей части будущих документов. Угловое же размещение реквизитов более целесообразно при подготовке бланков для писем.

Анализ организационно-правовых документов учреждения показывает, что правом подписи обладает только руководитель учреждения — заведующий, то не имеет смысла продумать и разработать бланки подразделений и должностных лиц кроме традиционных бланков (общего, для письма и для конкретного вида документа).

Выбор системы регистрации документов (централизованная, децентрализованная, смешанная) зависит от размеров и особенностей построения организации, степени оснащенности техническими средствами, наличия квалифицированного персонала. В свою очередь система регистрации документов влияет на описание

ранее перечисленных разделов 5—10 в «Инструкции по делопроизводству».

В пятом разделе прописаны маршруты движения входящих, исходящих документов и исполнение внутренних документов.

В шестом разделе рассматривается поисковая система по документам дошкольного образовательного учреждения, их регистрация, общий порядок функционирования информационно-поисковой системы (ПС) по документам. Общий порядок функционирования ПС по документам ДОУ предполагает ввод, систематизацию, хранение, поиск и выдачу необходимых данных о документах. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в ПС, которая включает в себя картотеки. Доступ к данным ПС осуществляется в соответствии со списком должностных лиц, ежегодно утверждаемым заведующим.

Седьмой раздел — «Контроль исполнения документов ДОУ» включает в себя: постановку документа на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей служб ДОУ в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контроль исполнения документов возлагается на заведующего ДОУ.

Организация документов в делопроизводстве — восьмой раздел — представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, и их передачу в архив в соответствии с установленными требованиями.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и оформление дел.

В девятом разделе рассматривается порядок хранения документов. Для хранения документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое или историческое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение ДОУ образует архив. Архив ДОУ функционирует на правах службы ДОУ и находится в оперативном подчинении у заведующего.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив предполагает проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление архивных дел, составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел, не представляющих практической или исторической ценности.

Разработка Инструкции по делопроизводству с учетом перечисленных рекомендаций позволит создать нормативный документ, адаптированный к условиям дошкольного образовательного учреждения, и устанавливающий общие правила и единый порядок документирования и организации работы с документами. Таким образом, инструкция по делопроизводству — неперенный атрибут регулирования ДОУ дошкольного образовательного учреждения на локальном уровне.

Инструкция по делопроизводству разрабатывается в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов. Инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб ДОУ, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.

Примечания

¹ См.: Пушкарева Л.Д., Маркова Н.А. Инструкция по делопроизводству в детском саду // Справочник руководителя дошкольного учреждения. 2006. № 9.

² См.: Ватолина М.В. Организация работы с документами / Серия «Высшее образование». Ростов н/Д, 2004. С. 62.

Д.А.Иванова

УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ — РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВ АДМИНИСТРАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ

Вся территория Российской Федерации состоит из муниципальных образований. Местное самоуправление представляет собой определенную систему организации деятельности граждан по

соответствующей территории, в которой ближайшим представителем власти является глава муниципального образования (МО). Руководство администрации МО, как и любая другая организация, наделено правом осуществления организационно-распорядительной деятельности.

Распоряжения — документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности учреждения (приказ, распоряжение и т.д.)¹. Основное назначение распорядительных документов — регулирование и координация деятельности, позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности. Распорядительные документы содержат управленческие решения, обязательные для выполнения².

Проекты распорядительных документов готовятся на плановой основе, по поручению главы администрации и его заместителей, по инициативе руководителей структурных подразделений или подведомственных организаций, а также отдельных специализированных. Обоснование необходимости издания распорядительного документа может излагаться в докладной записке, справке аналитического или информационного содержания, предложении, заключении, акте, служебном письме.

Для постановлений и решений добавляется стадия обсуждения и принятия этих документов на заседании коллегиального органа. Распорядительные документы могут состоять из одной, двух частей. Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса. Констатирующая часть не обязательна, если нет необходимости давать разъяснения. Распорядительная часть в зависимости от вида документов начинается словами: в постановлении — постановили, в решении — решили, в распоряжении — предлагаю, обязываю, в приказе — приказываю. Распорядительные слова пишутся прописными буквами, иногда в разрядку от левого поля, отступив два интервала от констатирующей части до распорядительного слова и два интервала до текста.

Решения, постановления и приказы издаются во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации. Распоряжения,

указания издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, решений, приказов³.

Распорядительные документы определяют в категорию «правовые акты». Выработка и принятие управленческих решений пронизывают весь управленческий процесс. Управление осуществляется посредством правового регулирования — принятием правового акта. Правовыми актами считаются акты уполномоченных субъектов права, посредством которых достигается определенный юридический эффект: устанавливаются, изменяются, отменяются правовые нормы или изменяется сфера их действия, а также устанавливаются или прекращаются конкретные правоотношения⁴.

В условиях единоличного принятия решений власть по всем вопросам управления в администрации МО принадлежит его главе. Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность главы МО за принятые решения⁵.

Обоснование необходимости издания распорядительного документа может излагаться в докладной записке, справке аналитического или информационного содержания, предложении, заключении, акте, служебном письме. Эти документы выступают в качестве иницирующих решение. Проекты распорядительных документов готовятся специалистами структурных подразделений. Если проект документа затрагивает интересы различных подразделений, по решению главы МО создается временная комиссия или назначается группа работников для подготовки проекта распорядительного документа. Сбор и анализ информации для выработки управленческого решения предусматривает сбор объективной, достаточной и своевременной информации. Подготовка проекта распорядительного документа: оформление выработанного решения в виде проекта распорядительного документа осуществляется не на бланке, а на стандартном листе бумаги формата А4 по тем же правилам, что и окончательный документ.

Согласование проекта документа подразумевает визирование (если для издания документа достаточно внутреннего согласования) и внешнее согласование (если необходимо провести экспертизу решения в других организациях). Обеспечение качественной подготовки проектов документов и их согласование с

заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые выносят проект. Проекты и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем службы ДОУ и юридической службы (визирует проекты нормативных правовых актов). Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта документа в нижней его части. В процессе согласования могут быть высказаны замечания и дополнения к проекту документа. Они могут быть внесены непосредственно в представленный проект документа или оформлены на отдельном листе как особое мнение или замечания. В последнем случае при визировании на проекте документа кроме подписи визирующего лица и даты проставляется отметка: «Особое мнение прилагается» или «Замечания прилагаются». Особое мнение, оформленное на отдельном листе, прикладывается к проекту документа и возвращается разработчикам проекта для доработки документа. При передаче окончательно оформленного документа главе МО на подписание все особые мнения и замечания должны будут поступить вместе с документом на рассмотрение руководителя.

Контроль за правильностью оформления проектов документов осуществляет служба документационного обеспечения управления. Подпись главы МО превращает проект документа в полноценный документ, обладающий юридической силой. Проекты документов печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути проекта, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован⁶. Доведение распорядительного документа до исполнителей — это тиражирование документа, его рассылка (в возможно сжатые сроки) или передача исполнителям. Распоряжения главы МО вступают в силу со дня опубликования для всеобщего сведения (в одной из местных газет), а также на официальном сайте МО. Необходимо также отметить, что в последние годы в целях сокращения сроков согласования распоряжений и постановлений Главы города, исполнения документов в структурных подразделениях МО принимают

систему электронного документооборота и делопроизводства в МО в промышленную эксплуатацию⁷.

Таким образом, распоряжения — управленческие документы представляют весомое значение в исполнении указаний обязательного характера. Такой вид документа издается во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам деятельности МО. Процесс подготовки и утверждения управленческого документа является сложным, важным и неотъемлемым процессом в системе местного самоуправления РФ на современном этапе.

Примечания

¹ См.: Словарь терминов и понятий по документоведческим дисциплинам / Сост. С.Ю.Гасникова. Нижневартовск, 2008.

² См.: Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. 2-е изд., перераб. и доп. / Под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудряева. М., 2005.

³ См.: Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство. Учеб. пособие. 2-е изд., испр. М., 2002.

⁴ См.: Анодина, Н.Н. Документооборот в организации: Практик. пособие. 3-е изд., перераб. и доп. М.; Л., 2007.

⁵ См.: Делопроизводство: Образцы, документы.

⁶ См.: Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08 ноября 2005 г. № 536. М., 2006.

⁷ См.: Инструкция по работе в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города Нижневартовска. Утверждена распоряжением главы г. Нижневартовска ХМАО — Югры от 05 декабря 2006 г. №1900-р. Нижневартовск, 2006.

А.Л.Виноградова

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ХАЛАТНОЕ ОТНОШЕНИЕ К ПАСПОРТУ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Паспорт является основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации. В соответствии с

п.17 «Положения о паспорте гражданина Российской Федерации»¹ гражданин обязан бережно хранить свой паспорт. Изучение вопроса невозможно без обращения к целому кругу нормативно-правовых актов (КоАП РФ², ГК РФ³, ГПК РФ⁴, Постановление Правительства РФ «Об утверждении положения о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ»⁵).

Несмотря на неоднократные призывы сотрудников Федеральной миграционной службы к гражданам относиться с ответственностью к хранению паспорта, количество заявлений о его утрате, порче меньше не становится. Наиболее типичными являются случаи утраты паспорта из карманов верхней одежды в маршрутных такси, в местах скопления людей, при совершении покупок. Нередко граждане случайно выбрасывают паспорт вместе с мусором, поджигают. Это результат халатного отношения к хранению и использованию документа.

Халатное отношение к главному документу гражданина — паспорту несет за собой определенные последствия, а именно административную ответственность. Граждане РФ часто не задумываются о том, что должны внимательнее относиться к сохранности своего паспорта, проявлять бдительность и аккуратность при обращении с документами.

Вопросы административной ответственности за неосторожное отношение к паспорту рассматривали исследователи Ю.М.Козлов, Д.Н.Бахрах, В.П.Попов, В.В.Голубев⁶.

Административная ответственность назначается за определенные виды нарушений.

Во-первых, ответственность возлагается за умышленную порчу паспорта, а также его небрежное хранение, повлекшее утрату (предупреждение или наложение штрафа). Согласно п. 17 «Об утверждении положения о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828, гражданин, являющийся субъектом данного правонарушения, обязан бережно хранить паспорт, являющийся объектом правонарушения. Об утрате паспорта гражданин должен незамедлительно заявить в орган внутренних дел. До оформления нового паспорта гражданину по его просьбе выдается органом внутренних дел

временное удостоверение личности, форма которого устанавливается Министерством внутренних дел РФ.

Под умышленной порчей паспорта понимается причинение невосполнимых повреждений его бланку, искажающих сведения, отметки, записи, внесенные в паспорт. Деформация бланка паспорта по неосторожности, а также утрата паспорта, обусловленная совершением противоправных действий в отношении его владельца, не содержат признаков данного административного правонарушения.

Использование заведомо подложного документа квалифицируется как преступление (ч. 3 ст. 327 УК); по смыслу УК паспорт относится к личным документам (см. ч. 2 ст. 325 УК).

В соответствии с п. 15 Постановления правительства РФ от 08.07.1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ», документы должны быть сданы гражданином не позднее 30 дней после наступления соответствующих обстоятельств.

Во-вторых, каждый гражданин РФ обязан иметь у себя паспорт. Проживание гражданина РФ, обязанного иметь удостоверение личности гражданина РФ (паспорт), без удостоверения личности гражданина (паспорта) или по недействительному удостоверению личности (паспорту) по истечении срока наступления соответствующих обстоятельств, влечет привлечение его к административной ответственности по ст. 19.15. ч. 1 КоАП РФ, и наложение административного штрафа.

Если гражданин потерял паспорт, он обязан незамедлительно обратиться с письменным заявлением в территориальное подразделение Управления Федеральной миграционной службы по месту своего жительства. В заявлении необходимо указать где, когда и при каких обстоятельствах был утрачен паспорт.

Также существуют административные правонарушения посягающих на правила паспортно-регистрационной системы Российской Федерации.

Анализируя диспозицию ст. 19.16 КоАП РФ, предусматривающей ответственность за умышленные уничтожение или порчу удостоверения личности гражданина (паспорта) либо небрежное хранение удостоверения личности гражданина (паспорта), повлекшее утрату удостоверения личности гражданина (паспорта),

автор приходит к выводу о целесообразности предусмотреть ответственность за неосторожную порчу удостоверения личности гражданина (паспорта). Следует предусмотреть ответственность за предоставление ложных сведений для получения удостоверения личности гражданина (паспорта), в том числе заграничного паспорта, либо других документов, удостоверяющих личность или гражданство; исключить из диспозиции ст. 19.18 КоАП РФ положение «предоставление заведомо ложных сведений ...».

Одним из основных субъектов, обеспечивающих реализацию прав граждан в области паспортно-регистрационной системы, является паспортно-визовая служба органов внутренних дел РФ. Паспортно-визовая служба органов внутренних дел осуществляет обязанности по выдаче паспортов, регистрации и снятию граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства. Паспортно-визовая служба ведет адресно-справочную работу, а также осуществляет регистрацию иностранных граждан и лиц без гражданства, пребывающих на территории Российской Федерации, выдачу документов на право проживания, обеспечивает оформление документов и разрешений на въезд в Российскую Федерацию и выезд за границу, реализует законодательство по вопросам гражданства и обеспечивает контроль за миграционными процессами и миграционной ситуацией в стране.

Существуют случаи, когда сотрудники паспортно-визовой службы допускают ошибки. В этом случае, пострадавший от неградивых паспортистов, гражданин может на законных основаниях потребовать оформить новый паспорт в течение 10 дней, то есть сотрудники паспортной службы обязаны заменить испорченный паспорт за свой счет.

Таким образом, ответственность за паспорт гражданина РФ ложится только на плечи самого гражданина и государственных учреждений, выдающих данный документ. Основными нарушениями являются утрата и порча паспорта со стороны гражданина, что влечет за собой административную ответственность в виде штрафов. В случае халатного отношения к паспорту со стороны специалистов паспортно-визовой службы, вся ответственность ложится на них.

К ИСТОРИИ СТАНОВЛЕНИЯ ОСНОВНОГО ДОКУМЕНТА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ — ПРИКАЗА

Исторические формы управленческих документов устойчиво удерживаются в практике современного отечественного документирования. Особое внимание в этом отношении заслуживает основной документ системы управления — приказ. В среде отечественного делопроизводства приказу принадлежит одно из ведущих мест, поскольку его функционирование обеспечено достаточной правовой базой.

В.Даль слово «приказывать» связывал с повелением, распоряжением своей властью, правом старшего, начальника. Однако в приказной период истории российского управления документ с таким названием не отмечен¹. Тем не менее, можно отметить, что в период создания словаря В.Даля приказ как документ уже существовал. Об этом свидетельствуют такие упоминания автора о приказе: «Дать, отдать, послать приказ. По каждому ведомству печатаются особые приказы». Приказ применялся в то время и в таком смысле, как «завещать, отдать имение или поручение завещанием».

Толковый словарь русского языка под редакцией Д.Н.Ушакова дает характеристику приказа в более поздний исторический период (XIX в.): «Приказ — официальное распоряжение органа власти (войскового начальника, начальника учреждения), обращенное обычно к подчиненным и требующее выполнения определенных действий, соблюдение тех или иных правил и устанавливающее какой-нибудь порядок, положение»².

В «Кратком словаре видов и разновидностей документов», состоящем из двух частей: документы до 1918 г. и современные документы, приказ помещен только в раздел современных документов. Это, по мнению А.Н.Соковой указывает на отсутствие или ограниченное распространение приказа до XX века³.

Определения приказа и различного рода появления, включенные в нормативные акты, словари, альбомы форм, учебные пособия позволяют сделать вывод о том, что приказ является документом командного плана, при котором распоряжения — поручения —

обязанности даются в категоричной форме, без констатации условий и договоренностей.

Таковы приказы военные, кадровые, исполнения судебных решений, что позволяет отнести их к документации командного характера.

Имеющиеся примеры дореволюционной практики использования приказа в делопроизводстве России подтверждают этот вывод. Развитие управленческой документации и, в частности, приказа как правового акта, непосредственно связано с реформированием самой системы управления; этапы изменений, как правило, соответствуют этапам реформирования управленческого аппарата.

Зарождение приказа как документа терминологически соотносится с приказом как государственным органом управления (при Иване IV). Начало и законодательное закрепление форм документов заложено в Генеральном регламенте коллегий 1720 г., где впервые были перечислены названия документов коллегиального государственного аппарата, и приказ как документ в этом перечне отсутствует⁴.

Исследователь Т.В.Кузнецова считает, что уже в XVIII в. в системе документации для сношений между военными учреждениями упоминается приказ, как вид управленческого документа⁵.

Следующий наиболее существенный этап развития приказа, как документа относится к началу XIX века. Он также связан с реформой государственного аппарата управления — с переходом от коллегиального управления к министерствам. Нормативно-правовыми актами: «Закон об учреждении Государственного совета 01 января 1810 г.», «Закон о создании министерств 25 сентября 1811 г.», «Указ о правах и обязанностях Сената 08 сентября 1802 г.» и другими законодательными актами была установлена система документации — названия документов, право издания, формы. Приказ как документ в начале XIX в. все еще официально не появился.

Государственный аппарат России начала XIX века характеризуется централизацией распорядительной и исполнительной власти с некоторыми элементами милитаризации. Большинство постов министров заняли генералы, отдельные отрасли управления получили военное устройство (лесное и горное ведомства, путей

сообщения и др.). Соответственно регламентировалась система распорядительной документации. Решения оформлялись определениями и приговорами и до исполнителей доводились в виде указов и предписаний.

В середине XIX в. распорядительная деятельность министерств стала оформляться приказами. В определенном смысле это связано с введением печатных бланков, которые способствовали устойчивости формы документа. Так, Приказ был включен в «Правила делопроизводства в центральных учреждениях МПС», утвержденных 24 декабря 1873 года и в Свод военных постановлений. Направление использования приказов — силовые ведомства, распоряжения категорические, не требующие согласования и договоренностей. Таков, например, приказ по Министерству внутренних дел с использованием бланка и типографски выполненного текста.

Приказ появляется в учебных организациях или при оформлении кадровых документов.

В статье А.В.Елпатьевского «Документирование прохождения государственной службы в России XIX — начала XX веков» также отмечается появление приказа как документа при документировании приема и перемещения по гражданской службе, производстве в чины. Изменения были связаны с образованием Инспекторского департамента гражданского ведомства в 1846 г. Все перемены «в составе гражданских чинов» должны были утверждаться «высочайшими приказами». В законодательном акте давалось определение «высочайшего приказа» как «выражение высочайшей воли, относящееся ко всем случаям личного состояния гражданских чинов с самого производства в первый классный чин». Высочайшие приказы заменили собой именные указы во всех случаях, относящихся к гражданской службе. Был установлен формуляр высочайшего приказа и порядок его заполнения⁶.

Наибольшей популярностью приказ пользуется в военных ведомствах. Так, к Своду военных постановлений приложены формы документов, в том числе приказы по армии.

Следующее усовершенствование системы документации в военном ведомстве (1888 г.) было введено приказом по военному ведомству. В окончательном виде система сложилась в 1911 году в форме Положения о письмоводстве и делопроизводстве в военном

ведомстве, которое с некоторыми изменениями просуществовало до 1917 года. В Положении установлено, что распоряжения начальства объявляются приказами, приказаниями, циркулярами и предписаниями.

В комментарии к «Сборнику форм документов высших и центральных органов государственного управления России XIX — начала XX вв.» содержится анализ документов по этапам и основным вопросам деятельности государственных органов, как расположены и сами документы. Один из разделов посвящен документам, отражающим процедуру принятия решения. В перечень документов, содержащих решения, направляемые на исполнение, приказ не значится; эти документы относились к коллегиальному принятию решений Государственным советом, Правительствующим сенатом, комитетом министров. Приказ или высочайший приказ появляется лишь с военным ведомством. Это приказы по Военному ведомству, Высочайшие приказы по личному составу гражданских чинов военного ведомства.

Приказы военного министра издавались по всем предметам деятельности министерств: с 1840-х годов издаются приказы по войскам, в том числе по инженерным.

В форме приказания в Военном ведомстве объявлялись распоряжения, не имеющие «документального значения». Приказания не могли отменять или изменять приказ, но могли его разъяснять. Требования к оформлению приказания, как и приказа, впервые были изложены в Положении о письмоводстве и делопроизводстве в Военном ведомстве.

В первые годы советской власти структура распорядительной документации в государственном управлении сохранялась прежней. Однако уже в 1917 г. появился распорядительный документ с принципиально новым названием — декрет. Краткий словарь видов и разновидностей документов определяет его как «правовой акт органа государственной власти или государственного правления советского государства в период 1917—1936 гг.», т.е. тот же приказ.

Вместе с тем, на фоне употребления декретов 24 декабря 1917 года был издан декрет СНК «О порядке издания приказов и распоряжений», т.е. практика использования документов предшествующего периода сохранялась. Практически в 1920-е годы достаточного

развития в делопроизводстве государственных учреждений приказ не получил. Так, Институт техники управления НК РКИ СССР в 20-е годы в целях перестройки и совершенствования управленческой деятельности на новых основах провел большую научно-исследовательскую и практическую работу по рационализации делопроизводства и стандартизации документов. Результатом этой работы были стандарты на отдельные виды документов, приказ среди этих документов не просматривался⁷.

Таким образом, в дореволюционной России приказ, как полноценный управленческий документ, появляется в середине XIX в. Первоначально особое значение он приобрел в военных или военизированных ведомствах, ведомстве внутренних дел, где они использовались для распоряжений по основной их деятельности.

Приказы по гражданскому ведомству касались вопросов назначения, перемещения, увольнения со службы, утверждения и присвоения чинов и т.п.

В XX в. характер приказа в России, а затем в СССР меняется. Усиление элемента распорядительства и единовластия вводит приказ на многие годы в группу основных документов государственных учреждений.

Примечания

¹ См.: Даль В. Толковый словарь живого великорусского языка. Т. 3. М., 1956. С. 415.

² См.: Толковый словарь русского языка / Под ред. Д.Н.Ушакова. М., 1939. С. 799.

³ См.: Сокова А.Н. Приказ в системе управленческих документов // Делопроизводство. 2003. № 2. С. 33.

⁴ См.: Там же. С. 34.

⁵ См.: Делопроизводство. Учебник для вузов / Под ред. Т.В.Кузнецовой. М., 2001.

⁶ См.: Елпатьевский А.В.

⁷ См.: Сокова А.Н. Из истории стандартизации управленческих документов в СССР (стандарты 1930—1940-х гг.) Советские архивы. 1971. № 5. С. 45.

ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМЫ ОЧЕРЕДЕЙ В АМБУЛАТОРНО-ПОЛИКЛИНИЧЕСКИХ УЧРЕЖДЕНИЯХ г.НИЖНЕВАРТОВСКА

Целью настоящей работы является анализ степени доступности медицинской помощи в амбулаторно-поликлинических учреждениях г.Нижевартовска и поиск путей по улучшению ситуации.

Для выполнения обозначенной цели были поставлены следующие **задачи**: а) описать проблемы доступности консультации врачей поликлиник; б) провести социологическое исследование для выявления мнения респондентов относительно очередей, а также возможности модернизации системы записи на прием; в) проанализировать нормативные документы, регулирующие труд работников поликлиник; г) предложить направления решения проблемы очередей.

Для решения поставленных задач были использованы следующие **методы**: метод анализа документов, метод системного анализа и синтеза, метод индукции, структурный метод, метод анкетирования.

В свете реализации приоритетного национального проекта «Здоровье» усилился интерес широкой общественности как к медицинским учреждениям в целом, так и к частным вопросам оказания медицинской помощи. Основным звеном системы современных лечебно-профилактических учреждений являются поликлиники, где оказывается амбулаторная помощь населению. Общеизвестно, что одним из ключевых показателей успешности медицинской системы является, наряду с качеством оказания услуг, доступность консультации врачей.

Официальные исследования медицинской сферы отмечают довольно высокий уровень качества медицинского обслуживания населения в поликлиниках Нижевартовска. Иначе обстоит дело с доступностью.

Автором настоящей работы было проведено независимое социологическое исследование среди жителей г.Нижевартовска

разного пола и возраста. В ходе анкетирования было выяснено, что 72% опрошенных посещали в 2007—2008 году амбулаторно-поликлинические учреждения, но лишь 4% удалось проконсультироваться с врачом, не стоя длительное время в очереди. Приведенные данные напрямую указывают на неблагоприятную ситуацию, которая сложилась в городских поликлиниках: даже использование системы самозаписи на прием и выдача пациентам талонов на консультацию специалистов с указанием времени, не позволяет избавиться от очередей.

На данный момент в Нижневартовске амбулаторные услуги взрослому населению по полисам обязательного медицинского страхования оказывают три поликлиники общего профиля: МУ «Городская больница № 1», МУ «Городская больница № 2», МУ «Городская больница № 3». В ходе анализа стендов, на которых размещена информация о режиме приема врачами пациентов, было выяснено, что сейчас в городе работает 85 участковых терапевтов. Численность же населения старше 18 лет составляет около 190 тыс. человек. Следовательно, на каждого врача-терапевта приходится в среднем по 2 235 пациентов. Еще более напряженная ситуация относительно обеспеченности города узкими специалистами: в городе практикуют врачи далеко не всех необходимых направлений, а докторов, принимающих по профилям на данный момент, слишком мало, чтобы охватить всех нуждающихся необходимой консультативной медицинской помощью.

Как было выяснено автором работы, не существует четко закреплённых законодательством нормативов, устанавливающих необходимое количество врачей поликлиник. Единственным распорядительным актом подобного направления является Приказ Министерства здравоохранения СССР от 31 мая 1979 г. № 560 «О штатных нормативах медицинского, фармацевтического, педагогического персонала и работников кухонь областных, краевых и республиканских больниц для взрослых и детей» (с последними изменениями от 08 июня 1987 г.). Однако вышеуказанный документ, при всей детальности указаний относительно штатного состава медицинских учреждений, имеет 3 основных недостатка. Во-первых, при определении количества должностей врачей поликлиник используется малопонятная система долей должности на сто тысяч жителей (например, врач-терапевт — 0,1 должности

на 100 тыс. населения). Во-вторых, рассматриваемые нормативы, будучи принятыми почти тридцать лет назад, безусловно, являются устаревшими и нуждаются в пересмотре. В-третьих, даже этот единственный действующий документ подобного рода, в 1989 году, наряду с аналогичными нормативами по труду в сфере здравоохранения, соответствующим приказом Минздрава СССР был признан рекомендательным, т.е. необязательным для исполнения.

Таким образом, резюмируя вышесказанное, сложившуюся ситуацию можно описать так: отсутствие четких нормативов по труду обуславливает нехватку штатных должностей врачей поликлиник, что ведет к перегрузке участков и очередям. Талоны и самозапись на прием не только не решают, а еще больше усугубляют проблему, создавая очереди в регистратуре. Кроме того, существующая система записи на консультацию специалистов является чрезвычайно неудобной, т.к. выдача талонов и составление списков происходит, как правило, рано утром один раз в неделю.

Следовательно, путями решения проблемы может стать. Во-первых, пересмотр штатных нормативов работников сферы здравоохранения сообразно сегодняшнему положению дел. Во-вторых, введение дополнительных штатных должностей врачей амбулаторно-поликлинических учреждений согласно обновленным нормативам. В-третьих, в полное использование поликлиниками достижений научно-технического прогресса в сфере информационно-документационных технологий. Например, громоздкую и неудобную систему записи на прием, существующую сейчас, возможно значительно упростить, переведя в электронный вариант. Можно предложить несколько видов электронной записи на прием: через терминалы, установленные в поликлиниках. Данную проблему возможно решить тремя способами: 1) базы персональных компьютеров объединить в локальную сеть, обеспечивая ее терминалами записи на прием, регистратуры и кабинетов врачей; 2) через глобальную сеть Интернет; 3) при совмещении двух предыдущих способов (когда на прием можно будет записаться и через Интернет, и через электронную базу поликлиники). Уже упоминавшийся социологический опрос, проведенный автором работы, показал, что 82% респондентов имеют доступ в Интернет, а 90% хотели бы, чтобы на прием к врачу можно было записаться

через глобальную сеть. То есть, введение электронной системы записи на прием к специалистам встретит поддержку значительной части населения города и позволит улучшить доступность медицинской помощи широким слоям населения.

О.Р.Серба

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА В СИСТЕМЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Понятие деловая переписка является весьма условным и не имеет закрепленного в нормативных актах определения. В соответствии с толковыми словарями термином «переписка» обозначается не только формационный процесс (обмениваться письмами, писать друг другу), но и сами документы, используемые в этом процессе (собрание писем). В деятельности аппарата управления деловая переписка выступает в качестве инструмента оперативного информационного обмена на различных стадиях разработки, принятия и выполнения управленческих решений, при ведении справочной и аналитической работы, при установлении деловых связей и заключении сделок. Переписка, как и любые документы, служит для закрепления и передачи информации¹.

Деловая переписка — это обобщенное название различных по содержанию документов (служебное письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, факсограмма, электронное сообщение и др.), обеспечивающих оперативный информационный обмен между организациями. Переписка используется для реализации информационных связей между организациями, как состоящими, так и не состоящими в отношениях соподчинения².

Деловую переписку отличает широкое видовое разнообразие от имеющих нормативный характер писем и телеграмм государственных органов до обращений граждан и типовых заявок. Содержанием переписки могут быть запрос, уведомление, согласие, претензия, напоминание, требование, разъяснение, подтверждение, просьба, рекомендация, гарантия, приглашение, предложение и др.

Для осуществления информационного обмена в управленческой деятельности наиболее широко используются служебные или деловые письма, пересылаемые по почте или факсимильной связью.

Деловые письма являются одними из самых распространенных средств общения в сфере деловых отношений. Они составляют до 80% общего объема документов любой организации. Грамотно составленное и оформленное деловое письмо говорит о высоком уровне культуры делового общения, что, несомненно, характеризует организацию с лучшей стороны³.

Актуальность данной темы обусловлена тем, что практически любое управленческое решение, любая коммерческая сделка всегда сопровождается деловой перепиской. Деловая переписка является основанием или средством регуляции управленческих, организационных, финансовых действий предприятий. Поэтому очень важно уметь правильно составлять и оформлять деловую переписку.

Важность темы определена кругом проблем, затрудняющих функционирование деловой переписки в настоящее время. В России письменное общение тяготеет к использованию клишированных фраз, их строгой закреплённости в текстовой структуре документа. Правила составления деловых писем довольно просты, однако им следуют далеко не все, очень часто деловой переписке мешают и сленг (экспрессивно и эмоционально окрашенная лексика разговорной речи, отличающаяся от принятой литературной языковой нормы), и профессионализмы.

Интерес к теме обусловлен тем, что позволит выявить общие требования ко всем видам деловой переписки, изучить процесс управления организации в сфере установления новых контактов и тем самым, способствовать усилению конкуренции предприятия на рынке.

Изучение требований к расположению реквизитов позволяет фирме или предприятию придать деловой переписке юридическую законность и тем самым защищать свои интересы в случае возникновения юридических споров.

Деятельность любого предприятия немыслима без деловой переписки. Разнообразие форм деятельности при ведении бизнеса неизбежно порождает соответствующее многообразие деловых

писем. Официальное письмо используется организациями, учреждениями и предприятиями для связи с внешним миром. Через деловую корреспонденцию ведутся переговоры, выясняются отношения между организациями, проводится информационная работа. Письма являются самым распространенным способом обмена информацией и составляют значительную часть входящей и исходящей документации организации, т.к. входят в состав информационно-справочной документации.

Деловая переписка включает в себя множество разнообразных форм документов ее можно условно разделить на несколько групп.

Первую группу составляют письма, связанные с распространением информации (информационные письма), необходимостью информирования партнеров по бизнесу и заинтересованных сторон в проведении тех или иных мероприятий или о существенных событиях в сфере их интересов (письма-извещения, письма-приглашения, письма-уведомления, письма-сообщения), необходимостью информирования партнеров и потенциальных покупателей и потребителей о предоставляемых товарах и услугах (письма-предложения, рекламные письма). Деловые письма данной группы носят инициативный характер⁴.

Вторую группу образуют деловые письма, связанные с обращениями к тем или иным организациям, предприятиям, фирмам в связи с приобретением товаров, оказанием услуг или выполнением тех или иных действий. Эти письма могут носить как инициативный характер, так и являться следствием получения деловых писем, отнесенных к предыдущей группе⁵.

В третью группу входят деловые письма, являющиеся ответами на полученные предложения и просьбы⁶.

Четвертая группа деловых писем связана с необходимостью разрешения возникающих в процессе делового взаимодействия споров и противоречий и отражает различную степень и глубину претензий (от писем-напоминаний до писем-требований и рекламационных писем)⁷.

Видовой состав переписки может проводиться по различным признакам, связанным с назначением и содержанием документов. Переписка может быть деловая и коммерческая; — временная, ответная, и без ответа; внешняя и внутренняя. Письма могут быть

регламентированные и нерегламентированные, обычные и циркулярные, а также могут представлять собой официальную корреспонденцию и неофициальную (частную). Делопроизводственная переписка принадлежит к сфере деятельности, которая охватывает документирование и организацию работы с документами и т.д. Создание деловой переписки охватывает все сферы управленческой и профессиональной деятельности. Однако если документация плохо или совсем не классифицированная, то по выражению профессора К.Г.Митяева, она превращается в «склад случайных, разрозненных и, вследствие этого никому не нужных бумаг»⁸.

В деловом письме требования, предъявляемые к официальной переписке, приобретают еще большую значимость в силу того, что основной спектр деловых отношений регулируется правом, системой юридических норм, за которыми следуют экономические, финансовые и иные санкции⁹.

Написание делового письма не регламентируется ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы организационно — распорядительных документов. Требования к оформлению документов». Но стандарт содержит основные правила оформления документов, требования к содержанию информации бланка, т.к. деловое письмо оформляется на бланках организации, а так, же определяет порядок адресования, подписания и требования к тексту документов.

На основании проведенного анализа в организациях и на предприятиях города Нижневартовска в настоящее время в современной деловой переписке в системе документационного обеспечения управления наиболее распространена деловая корреспонденция такая, как приказы, распоряжения, информационные письма, заявления, акты, служебные и объяснительные записки, а также телефонограммы, телефаксы и факсограммы, которые получают все большее распространение, но, к сожалению, следует отметить, что оформлены деловые письма не всегда правильно, т.к. многие из тех, кто их составляет не всегда знаком с элементарными требованиями.

Примечания

¹ См.: Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Деловая переписка. М., 2004.

² См.: Санкина Л.В., Быкова Т.А. Деловая переписка в коммерческой организации. М., 2004.

³ См.: Корнеев И.К., Пшенко А.В. Деловая переписка и образцы документов. М., 2005.

⁴ См.: Там же.

⁵ См.: Санкина Л.В., Быкова Т.А. Деловая переписка в коммерческой организации. М., 2004.

⁶ См.: Корнеев И.К., Пшенко А.В. Деловая переписка и образцы документов. М., 2005.

⁷ См.: Митяев К.Г., Митяева Е.К. Административная документация (делопроизводство) в советских учреждениях. Ташкент, 1968.

⁸ См.: Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. М., 1993.

⁹ См.: Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. М., 2003.

Л.А.Балыбердина

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ КАК ОСНОВА ЛОКАЛЬНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ МУП «ТЕПЛОСНАБЖЕНИЕ»

В муниципальном унитарном предприятии «Теплоснабжение» на базе Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти разработана собственная Инструкция по делопроизводству МУП «Теплоснабжение»¹ с учетом собственной специфики деятельности.

Данная инструкция разработана в целях совершенствования документационного обеспечения предприятия, повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Инструкция устанавливает общие требования к функционированию службы документационного обеспечения предприятия, документирования управленческой деятельности и организации работы с документами в МУП «Теплоснабжение».

В Инструкции многие виды работ с документами расписаны достаточно полно: требования к процедуре регистрации документов, построению информационно-поисковых систем по документам, организация и технология контроля за сроками исполнения документов, требования к организации оперативного хранения дел, порядок составления и работы с номенклатурой дел, порядок проведения экспертизы ценности документов, оформления дел, составления описей и передачи их на архивное хранение.

В приложении Инструкции даны формы номенклатуры дел, акта о выделении документов к уничтожению, описей и др. из краткого перечисления содержания инструкции видно, что ее следует рассматривать как комплексный документ — она отражает практически все технологические операции ДОУ. Кроме того, инструкция регламентирует порядок обработки документов, поступивших по каналам электронной почты и факсимильной связи, устанавливает размеры шрифтов и интервалов, используемых при печати документов, другие требования к размещению реквизитов документов, ранее не включенные ни в один действующий нормативный документ.

Инструкция хранится в каждом структурном подразделении. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами в отделах, подразделениях муниципального унитарного предприятия «Теплоснабжение» возлагается на их руководителей или лиц назначенных по приказу. Работники отделов несут ответственность за невыполнение требований Инструкции, сохранность документов. В случае их утраты руководитель отдела назначает служебное расследование.

Инструкцией установлено, что порядок работы с секретными документами, оформление документов отправляемых за рубеж, определяются специальными инструкциями. Следовательно, МУП «Теплоснабжение» необходимо разработать инструкции, определяющие порядок работы с секретными документами.

Таким образом, делопроизводство муниципального унитарного предприятия «Теплоснабжение» регламентировано внутренним документом — Инструкцией по делопроизводству. На предприятии установлен четкий порядок работы с документами.

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛ В ОРГАНИЗАЦИИ В ОАО «КОРПОРАЦИЯ ЮГРАНЕФТЬ»

Быстрый поиск и использование документов возможны лишь при четкой их классификации. Простейшей классификацией документов является группировка их в дела.

В целом основой, специальным классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела, служит номенклатура дел.

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел имеет унифицированную форму, в которой каждая графа имеет свое назначение и требует правильного заполнения.

В первой графе проставляется индекс дела, включенного в номенклатуру. Во вторую графу вносятся названия заголовков дел. В третьей графе проставляется количество дел (томов, частей). В четвертой графе указывается срок хранения дела со ссылкой на номер статьи перечня документальных материалов (типового или ведомственного), в соответствии с которым срок установлен. Если дело формируется из документов, сроки хранения которых не предусмотрены перечнями, сроки их хранения согласовываются с архивом и ЭК (ЦЭК) учреждения и утверждаются ЭПК архивного фонда. Пятая графа — Примечания. Заполняется в течение года в том случае, если надо сделать отметки об: уничтожении дел, передаче дел в архив и т.д.

Каждое дело, включенное в номенклатуру дел, имеет указание срока хранения документов, помещенных в него. Номенклатура закрепляет индексацию дел. Она используется вместо описи как учетный документ при сдаче в архив учреждения дел со сроками хранения до 10 лет включительно.

Каждое структурное подразделение ОАО «Корпорация Югра-нефть» создает свою номенклатуру дел. На основе этих номенклатур создается единая (сводная) номенклатура. Ее разделами являются названия структурных подразделений, которые располагаются

в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием организации.

Процесс формирования называется группировкой исполненных документов в дела, в соответствии с номенклатурой.

При формировании дел ОАО «Корпорация Югранефть» соблюдаются следующие правила:

- помещаются в дело документы, которые по своему содержанию и наименованию соответствуют наименованию дела по номенклатуре;

- раздельно группируются в дела документы постоянного и временного хранения;

- помещаются в дело только исполненные документы;

- проверяется правильность оформления каждого документа;

- группируются в дело документы одного делопроизводственного года. Исключение составляют переходящие дела;

- приложения, независимо от их дат, присоединяются к тем документам, к которым они относятся.

Плановые и отчетные документы группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени составления или даты поступления.

Перспективные планы группируются в дела первого года действия, отчеты об их выполнении — в дела последнего года.

Планы, отчеты, сметы, лимиты группируются отдельно от их проектов.

Расположение документов внутри дела проводится в хронологической последовательности.

Распорядительные документы внутри дела группируются в дела по видам хронологии с относящимися к ним приложениями.

Дела с момента их заведения в делопроизводстве и до сдачи их в архив хранятся в подразделениях, в которых они отложились.

Лица, ответственные за ведение делопроизводства, обеспечивают их учет и сохранность. Изъятия документов из дел постоянного хранения после завершения их делопроизводства не разрешается.

В архив передаются дела постоянного срока хранения через год после завершения их в делопроизводстве отделов и служб.

Архив принимает дела постоянного срока хранения от отделов и служб по описям.

Если отдельные дела необходимо выделить в делопроизводстве для текущей работы, архив оформляет выдачу этих дел во временное пользование.

Дела и описи, не соответствующие установленным требованиям, в архив не принимаются.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что формирование дел в ОАО «Корпорация Югранефть» осуществляется в соответствии с Процедурой ведения делопроизводства.

3. Утяшева

ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

После государственной регистрации, перед тем, как приступить к практической деятельности по оказанию услуг в области образования, образовательное учреждение должно получить лицензию. Порядок лицензирования образовательной деятельности определяется Правительством Российской Федерации (на момент написания настоящей статьи — Положением о лицензировании образовательной деятельности, утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.10.2000 № 796).

Лицензирование образовательной деятельности осуществляют Министерство образования Российской Федерации, государственные органы управления образованием субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, наделенные в соответствии с законодательством соответствующими полномочиями.

Непосредственно Министерство образования РФ осуществляет лицензирование следующих видов образовательной деятельности:

- образовательных учреждений высшего профессионального образования по всем реализуемым ими образовательным программам (за исключением общеобразовательных программ);

- военных образовательных учреждений профессионального образования, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, в которых в соответствии с Федеральным законом

«О воинской обязанности и военной службе» предусмотрена военная служба;

- образовательных учреждений дополнительного профессионального образования, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти;

- научных организаций по программам послевузовского профессионального образования;

- общеобразовательных школ-интернатов с первоначальной летной подготовкой, суворовских военных училищ, военно-музыкальных училищ, нахимовских военно-морских училищ, кадетских (морских кадетских, музыкальных кадетских) корпусов и школ (школ-интернатов);

- образовательных учреждений дополнительного образования детей и специальных учебно-воспитательных учреждений для детей и подростков с девиантным поведением, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти.

Для получения лицензии соискатель должен представить в лицензирующий орган следующие документы:

- заявление учредителя с указанием наименования и организационно-правовой формы соискателя лицензии, места его нахождения, наименования банка и номера расчетного счета в банке, перечня образовательных программ, направлений и специальностей подготовки, срока действия лицензии. Образовательное учреждение профессионального образования дополнительно представляет выписку из решения ученого (педагогического) совета о возможности организации подготовки по основным и дополнительным программам профессионального образования, заявленным к лицензированию, учреждение профессионального религиозного образования (духовное образовательное учреждение) и образовательное учреждение религиозной организации (объединения) — представление руководства соответствующей конфессии;

- копии устава и свидетельства о государственной регистрации соискателя лицензии (с предъявлением оригиналов, если копии не заверены нотариусом). Филиал образовательного учреждения дополнительно представляет сведения о регистрации филиала по фактическому адресу, копии решения о создании филиала и утвержденного в установленном порядке положения о филиале. Организация, имеющая образовательное подразделение,

ведущее профессиональную подготовку, дополнительно представляет копию утвержденного в установленном порядке положения об этом подразделении;

— справку о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика;

— сведения о структуре соискателя лицензии, укомплектованности штатов, предполагаемой численности обучающихся, воспитанников;

— сведения о наличии у соискателя лицензии необходимых для организации образовательного процесса зданий и помещений, объектов физической культуры и спорта, общежитий, об обеспечении обучающихся, воспитанников и работников питанием и медицинским обслуживанием с приложением копий документов, подтверждающих право соискателя лицензии на владение, пользование или распоряжение необходимой учебно-материальной базой в течение срока действия лицензии (с предъявлением оригиналов, если копии не заверены нотариусом);

— заключения органов государственной санитарно-эпидемиологической службы Российской Федерации и Государственной противопожарной службы о пригодности используемых зданий и помещений для осуществления образовательного процесса; заключение Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации о соответствии учебно-материальной базы установленным требованиям (при подготовке водителей автотранспортных средств); лицензию Федерального горного и промышленного надзора России на эксплуатацию соответствующего оборудования;

— перечень дисциплин, входящих в каждую заявленную образовательную программу, с указанием объемов учебной нагрузки (для учреждений профессионального образования — аудиторной и внеаудиторной) по этим дисциплинам.

Образовательное учреждение, имеющее намерение осуществлять подготовку, повышение квалификации и (или) переподготовку специалистов по вопросам защиты государственной тайны, представляет копию выданной Федеральной службой безопасности Российской Федерации или ее территориальными органами лицензии на проведение работ, связанных с использованием сведений,

составляющих государственную тайну, и программу обучения, согласованную с Федеральной службой безопасности Российской Федерации и Государственной технической комиссией при Президенте Российской Федерации, а по специальностям в области информационной безопасности — также с Федеральным агентством правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации и утвержденную федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого находится образовательное учреждение. Образовательное учреждение, имеющее намерение вести профессиональную подготовку, повышение квалификации и переподготовку лиц, осуществляющих частную детективную и охранную деятельность, представляет программу обучения, согласованную с Министерством внутренних дел Российской Федерации;

— сведения об обеспеченности учебной литературой и материально-техническом оснащении;

— сведения о кадровом обеспечении образовательного процесса, квалификации педагогических работников и условиях их привлечения к трудовой деятельности (для соискателей лицензии, имеющих намерение осуществлять подготовку по программам послевузовского профессионального образования, — сведения о научных руководителях);

— опись документов, представленных для получения лицензии.

По прошествии некоторого периода после получения лицензии (как минимум, после одного выпуска учащихся (слушателей, студентов), но не ранее, чем через 3 года после получения лицензии), образовательное учреждение имеет право в порядке, установленном Правительством РФ, обратиться в Министерство образования (или другой соответствующий государственный орган системы Министерства образования) с заявлением о получении государственной аттестации. Аналогично, аттестованное образовательное учреждение вправе обратиться с заявлением о своей государственной аккредитации.

Образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию и реализующие общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы, вправе выдавать лицам, прошедшим итоговую аттестацию, документы государственного образца об уровне полученного образования и(или) квалификации.

РЕОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ КАК ОДИН ИЗ ПРОЦЕССОВ ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

Реорганизация предприятия — это прекращение деятельности юридического лица, сопровождающееся общим правопреемством. В результате реорганизации предприятия возникают одно либо несколько новых юридических лиц, являющихся обязанными по отношениям, в которых участвовало прекратившее существование юридическое лицо.

Реорганизация бывает вынужденная, добровольная и принудительная.

Порядок проведения реорганизации установлен в нескольких законодательных актах, прежде всего: Гражданский кодекс Российской Федерации, глава 4, ст. 57 ГК и ряд других статей, соответствующие законы об Обществах с ограниченной ответственностью и Акционерных обществах, Налоговый кодекс Российской Федерации. Действуют также специальные документы, регламентирующие разные стороны проведения реорганизации, например «Правила взаимодействия регистрирующих органов при государственной регистрации юридических лиц в случае их реорганизации» утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2004 года № 110.

Несмотря на обилие нормативных актов, регламентирующих процедуру реорганизации, вопросов больше, чем правильных ответов.

В настоящее время существует 5 форм реорганизации юридических лиц:

1. преобразование;
2. выделение;
3. разделение;
4. присоединение;
5. слияние.

Согласно действующему законодательству, в том числе и в соответствии с Федеральным законом, **преобразование** это форма реорганизации, при которой одно юридическое лицо прекращает свое существование, а на его базе возникает тоже одно новое

юридическое лицо, только в другой организационно-правовой форме. Реорганизация считается завершенной с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица. Прежнее же юридическое лицо с этого момента считается прекратившим свою деятельность.

Однако не любое преобразование является реорганизацией. Так, например, если закрытое акционерное общество становится открытым (или наоборот) — то эта процедура согласно сложившейся правоприменительной практики не является реорганизацией. Документы по преобразованию подаются в уполномоченный орган (соответствующую ИФНС) по месту нахождения юридического лица, которое прекращает свою деятельность.

Регистрирующий орган совершает последовательно следующие действия:

- вносит в Единый Государственный Реестр Юридических Лиц (ЕГРЮЛ) описи о вновь созданном юридическом лице и о прекращении деятельности преобразованного юридического лица;
- выдает (направляет) заявителю документы, подтверждающие внесение указанных записей в ЕГРЮЛ;
- сообщает о государственной регистрации вновь созданного юридического лица в регистрирующий орган по месту его нахождения и направляет этому органу регистрационное дело с описью прилагаемых документов. При получении дела регистрирующий орган по месту нахождения вновь созданного юридического лица уведомляет об этом орган, направивший регистрационное дело.

Выделение — это реорганизация, при которой из одного юридического лица выделяется его часть, из которой формируется новое юридическое лицо. При этом первоначальное юридическое лицо (из которого выделяется другое юр. лицо) продолжает существовать в уменьшенном виде, равно на сумму активов переданных выделившемуся, вновь созданному юридическому лицу. При этом, реорганизация считается завершенной с момента государственной регистрации вновь созданного юридического лица. А прежнее юридическое лицо продолжает свою деятельность.

Документы подаются в уполномоченный орган (соответствующую ИФНС) по месту нахождения юридического лица, из которого выделяются юридические лица.

Регистрирующий орган совершает последовательно следующие действия:

- вносит в ЕГРЮЛ записи о вновь созданном (или созданных) юридическом лице и о внесении изменений в сведения о реорганизуемом юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ;

- выдает (направляет) заявителю документы, подтверждающие внесение указанных записей в ЕГРЮЛ;

- сообщает о государственной регистрации вновь созданного юридического лица в регистрирующий орган по месту его нахождения и направляет этому органу регистрационное дело с описью прилагаемых документов. При получении дела регистрирующий орган по месту нахождения вновь созданного юридического лица уведомляет об этом орган, направивший регистрационное дело.

Присоединение — это реорганизация, при которой одно юридическое лицо присоединяется к другому юридическому лицу. При этом присоединяемое юридическое лицо прекращает свою деятельность, а другое продолжает ее с учетом проведенной реорганизации в форме присоединения. Реорганизация считается завершенной с момента внесения в государственный реестр записи о прекращении деятельности последнего из присоединяемых юридических лиц.

Необходимые документы для реорганизации фирмы в форме присоединения:

- свидетельство о присвоении ОГРН (для юридических лиц, зарегистрированных до 01 июля 2003 г.);
- свидетельство о регистрации (для юридических лиц, зарегистрированных после 01 июля 2003 г.);
- свидетельство о присвоении ИНН;
- устав;
- учредительный договор (если есть);
- протокол или решение о назначении директора.

Вышеперечисленные документы должны быть предоставлены в уполномоченный регистрирующий орган (соответствующую ИФНС) по месту нахождения юридического лица, к которому присоединяется юридическое лицо. Регистрирующий орган совершает последовательно следующие действия:

- вносит в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица и об изменении содержащихся

в ЕГРЮЛ сведений о юридическом лице, к которому присоединилось юридическое лицо;

- выдает (направляет) заявителю документы, подтверждающие внесение указанных записей в ЕГРЮЛ;

- сообщает о прекращении деятельности присоединенного юридического лица в регистрирующий орган по месту нахождения указанного юридического лица и направляет ему копии решения о государственной регистрации прекращения деятельности присоединенного юридического лица, заявления о прекращении его деятельности и выписки из ЕГРЮЛ.

Слияние — это реорганизация, при которой два и более юридических лица прекращают свою деятельность в результате объединения и на их основе образуется новое юридическое лицо.

При добровольной реорганизации, собственники юридических лиц принимают решения самостоятельно, на основе добровольного волеизъявления, руководствуясь личными мотивами. Слияние и присоединение возможны только на добровольной основе, а вот остальные формы реорганизации могут иметь и иной характер. Основанием для добровольной ликвидации может быть потеря интересов собственников к данному бизнесу, убыточность финансово-хозяйственной деятельности, окончание срока, на который была создана организация, или достижение целей для которых была учреждена организация. Кроме того, очень часто ликвидация предприятия (ликвидация юридического лица) проводится для сокрытия бухгалтерских и юридических ошибок, которые были допущены в процессе функционирования организации. В обществах с ограниченной ответственностью и акционерных обществах участники (акционеры) обязаны принять решение о ликвидации предприятия (ликвидация юридического лица) в случае, если по окончании второго и каждого последующего финансового года чистые активы будут меньше минимального уставного капитала, установленного законом.

При вынужденной реорганизации решение также принимается собственниками предприятия, но к этому их обязывают нормы действующего законодательства. Например: так, в случае если число участников общества с ограниченной ответственностью станет более 50, то общество обязано в течение года преобразоваться в открытое акционерное общество или в производственный

кооператив (п. 3 ст. 7 ФЗ № 14 от 8.02.1998 г. «Об обществах с ограниченной ответственностью»).

Принудительная реорганизация юридического лица возможна при определенных случаях установленных законом, только в форме его разделения либо выделения, по решению уполномоченных государственных органов или по решению суда:

- неоднократное или грубое нарушение действующего законодательства РФ, в том числе нарушение антимонопольного, налогового, трудового законодательства;

- ведение деятельности, запрещенной законом;

- ведение деятельности без получения лицензий и других необходимых разрешений.

Так например, Федеральная антимонопольная служба России Российской Федерации (ФАС РФ) вправе выдать Предписание о принудительном разделении коммерческой организации или осуществляющей предпринимательскую деятельность некоммерческой организации, занимающих доминирующее положение, либо о выделении из их состава одной или нескольких организаций (требования ст. 19 ФЗ № 948-1 от 22.03.1991 г.).

В «Основных правилах работы архива организаций» прописан порядок приема-передачи документов при реорганизации организации.

Порядок приема-передачи документов организации при реорганизации последней определяется распорядительным документом о реорганизации организации.

В состав ликвидационной комиссии по реорганизации организации должен входить представитель соответствующего архивного органа.

При реорганизации организации с передачей ее функций другой или нескольким организациям, в том числе с изменением форм собственности, документы передаются организации или организациям-правопреемникам.

При реорганизации организации, когда из ее состава выделяется структурное подразделение со статусом организации, последней передаются незавершенные делопроизводством дела, относящиеся к профилю ее деятельности, а также личные дела и лицевые счета сотрудников, перешедших на работу в эту организацию.

Перед передачей документов реорганизованной организации проводится проверка наличия и состояния дел, хранящихся в делопроизводстве и архиве, а также их научно-техническая обработка. Составляется акт приема-передачи имущества ликвидируемого общества.

Таким образом, исходя из вышесказанного, можно отметить следующую особенность. Гражданское законодательство Российской Федерации содержит множество организационно-правовых форм, особенно некоммерческих. В связи с чем, в том же законодательстве имеется ряд ограничений, касающихся возможности реорганизации различных организационно-правовых форм. Сама проблематика данного вопроса в законодательстве не имеет четкой регламентации, это вызвано двумя обстоятельствами:

во-первых, институт реорганизации довольно новое явление для российского законодательства;

во-вторых, правоприменительной практики не хватает. Регламентация этого вопроса в законодательстве, напрямую зависит от развития правоприменительной практики и от ее качества.

Реорганизация организации — довольно длительный процесс, на каждом этапе которого создается множество документов. Потеря хотя бы одного из них влечет за собой большие проблемы, так как не оформив все необходимые документы, организация не может считаться ликвидированной.

Е.А.Давыденко, Д.В.Иванов

СОВРЕМЕННЫЕ ТИПЫ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ КУЛЬТУР

Современный уровень менеджмента предполагает, что объектом управленческой деятельности являются организационные культуры различного типа, а не процессы, люди, их деятельность и т.п. Поэтому овладение новейшими управленческими технологиями невозможно без освоения основ организационно-культурного подхода, дающего комплексное понимание процессов эволюции и функционирования различных организаций с учетом глубинных механизмов поведения людей в многофункциональных, динамически изменяющихся контекстах.

Разные культуры отличают членов одной группы от другой. Люди создают ее как механизм воспроизведения социального опыта, помогающий жить в своей среде и сохранять единство и целостность сообщества при взаимодействии с другими сообществами. Каждая организация как некая совокупность людей, реализующая определенные цели и задачи за достаточно продолжительный отрезок времени, вынуждена заниматься воспроизведением из заимствованного социального опыта.

Выделяют следующие основные исторические типы организационных культур:

- органическую;
- предпринимательскую;
- бюрократическую;
- партиципативную¹.

Обычно существующая в организациях организационная культура — сложный комплекс предположений, бездоказательно принимаемых всеми членами коллектива и задающих общие рамки поведения, является оригинальной смесью из приведенных выше исторических типов организационных культур.

Современные руководители и управляющие рассматривают культуру своей организации как мощный стратегический инструмент, позволяющий ориентировать все подразделения и отдельных лиц на общие цели, мобилизовать инициативу сотрудников и облегчать продуктивное общение между ними. Они стремятся создать собственную культуру для каждой организации так, чтобы все служащие понимали и придерживались ее. Современные организации, как правило, представляют собой поликультурные образования.

Определить значение той или иной культуры в жизнедеятельности этой организации можно лишь с учетом того обстоятельства, что для каждой из них характерны специфические управленческие формы, выполняющие функцию воспроизведения социального опыта параллельно с функцией регулирования деятельности людей в этой организации. Управленческие формы (или их сочетание) обеспечивают воспроизведение совокупности норм, ценностей, философских принципов и психологических установок, предопределяющих поведение людей в организации.

В поликультурных организациях наличие этих управленческих форм позволяет отыскивать различные варианты решения возникающих проблем. В частности, в случае конфликтов его участники могут апеллировать и к общепризнанным нормам поведения (коллективистская управленческая форма), и к соображениям выгоды (рыночная), и к установлению властей (бюрократическая), и к легитимному мнению большинства заинтересованных участников (демократическая), и, наконец, прибегнуть к развернутой аргументации, чтобы убедить своих противников (диалоговая — знаниевая)².

Воспользуемся классификационной схемой, предложенной Д.Коулом³, чтобы раскрыть специфику каждой из выделенных парадигм кадрового менеджмента. А она определяется типом доминирующей в корпорации организационной культуры.

При доминировании бюрократической организационной культуры менеджер по персоналу в своей деятельности склонен руководствоваться следующими стереотипами:

- работники — прирожденные лентяи, пассивны и нуждаются в манипулировании и контроле со стороны организации, поэтому менеджер, несущий ответственность за функционирование персонала организации, должен уделять особое внимание стимулированию работы подчиненных;

- для работников побудительным мотивом в первую очередь является экономический интерес, поэтому следует делать все для того, чтобы обеспечить им максимальный доход;

- организационная структура должна быть спроектирована таким образом, чтобы контролировать желания работников и в максимальной степени нейтрализовать возможные последствия их непредсказуемых действий;

- поскольку работники по своей натуре склонны противодействовать целям, предписываемым организацией, и в основном не способны на жесткий самоконтроль и самодисциплину, необходим надежный внешний контроль над их деятельностью, чтобы обеспечить достижение поставленных руководством целей;

- на руководящую работу могут выдвигаться те немногие работники, которые способны к самоконтролю и имеют высокую мотивацию, целеустремленны и честолюбивы.

При доминировании органической организационной культуры менеджер по персоналу в своей деятельности, как правило, руководствуется следующими стереотипами:

- работники озабочены в основном социальными нуждами и обретают чувство самоидентичности только во взаимоотношениях с другими людьми;

- рационализация производства и узкая специализация приводят к тому, что смысл своей производственной деятельности работники видят не в самой работе, а в социальных отношениях, которые складываются в процессе труда;

- работники в большей степени склонны реагировать на воздействие своих товарищей, чем на инициативы начальства;

- высокий уровень сплоченности делает групповое мнение основным источником морального авторитета для членов трудового коллектива;

- работники готовы положительно реагировать на инициативы начальства, когда оно учитывает социальные потребности своих подчиненных и, в первую очередь, потребность в общественном признании.

В случае преобладания предпринимательской организационной культуры менеджер по персоналу руководствуется такими стереотипами:

- работники интересуются только своими личными целями. Они равнодушны к специфическим задачам организации, помимо такой универсальной цели, как достижение максимальной прибыли. Поэтому с ними лучше не обсуждать эти задачи, дабы не вызвать излишнего сопротивления при их реализации;

- лучший способ заставить организацию работать — нанять настойчивых, агрессивно настроенных людей и постараться сохранить контроль над ними в условиях постоянно меняющейся внешней среды. Не исключено, что в этой агрессивной среде детальная проработка задач организации окажется бессмысленным делом, поскольку решающим фактором является инициатива самих работников;

- наиболее эффективный способ мотивации работников — вызов, который открывает хорошую возможность для их самореализации. При этом вызов должен быть соразмерен потенциалу

работников, а менеджеру следует предусмотреть в случае успеха достойное вознаграждение;

— властные полномочия редко кому-нибудь делегируются из-за опасений возможной ошибки. Работники свободны в своих действиях, пока делают «правильные» вещи;

— ответственность не предписывается работникам, но она принимается на себя теми, кто готов при любых обстоятельствах выполнить свои обязательства, несмотря на сопряженный с этим риск. Именно эти качества особенно высоко ценятся в подчиненных, что создает в коллективе атмосферу повышенной тревожности и побуждает работников трудиться с полной самоотдачей, не глядя на часы;

— для таких одержимых работой предприимчивых людей не имеют особого значения должности и звания, что дает менеджеру определенную свободу маневра при ограниченных финансовых ресурсах, позволяя особенно долго не мучиться над вопросом, чей вклад в общий результат был наибольшим.

При партиципативной организационной культуре менеджер по персоналу в своей деятельности исходит из того, что:

— подавляющее большинство работников готовы напряженно трудиться ради достижения целей, находящихся за пределами их личных интересов;

— каждый индивидуум уникален, поэтому стандартные управленческие подходы не срабатывают, а должны быть сформулированы применительно к конкретному человеку и данной ситуации;

— индивидуумы достаточно гибки для того, чтобы органично сочетать свои личные цели с целями команды, если сама команда ясно представляет себе, к чему она стремится;

— взаимодополнительность способностей членов команды и общность основных ценностных установок обеспечивает полноценное использование индивидуальных навыков и умений при достижении общекомандных целей;

— для координации усилий многих людей необходимы наличие осмысленной коммуникации между членами группы, незаурядные цели должны формулироваться таким образом, чтобы энергия команды могла быть конструктивно направлена на их достижение, требуются новый тип руководства и освоение новых умений и навыков всеми членами команды;

— процесс командообразования предполагает активное участие всех членов команды в анализе проблем и перспектив, планировании совместных действий, оценке (и самооценке) полученных результатов и индивидуальных вкладов в общую работу⁴.

Типы организационной культуры базируются на таких существенных признаках, как всеобщность, неформальность, устойчивость. Культура является продуктом взаимодействия формальной организации; отдельных индивидов — членов организации, обладающих целым спектром индивидуальных интересов и потребностей; социальных групп, сформировавшихся в пределах организации; внешней среды организации, предъявляющей свои требования к способам ее жизнедеятельности.

Примечания

¹ См.: Козлов Б.И. Во имя отца, сына и корпоративного духа // Деньги. 2005. № 7. С. 45.

² См.: Там же. С. 46.

³ См.: Там же. С. 47.

⁴ См.: Крылов Н., Никофорок К. Потенциал фирмы и корпоративной культуры // Капитал (Москва). 2006. № 9. С. 21—23.

Н.В.Прощаева

ПРАКТИКА УНИФИКАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Анализ входящих документов аппарата управления Томского политехнического университета позволяет говорить о том, что в делопроизводстве предприятий и организаций различных форм собственности практика переписки приобретает упрощенный характер. Данный факт неблагоприятно сказывается на системе делопроизводства организации в целом и деловой переписке в частности.

В связи с этим возникла необходимость составления рекомендательной схемы для составления писем для структурных подразделений ВУЗа.

Текст письма строят по схеме:

• **ВВЕДЕНИЕ** — приводятся мотивы составления письма, ссылки на события, факты, решения вышестоящих учреждений

и другие факторы, послужившие основанием для составления письма.

Например:

Уважаемые коллеги!
(при составлении информационных писем
допускается исключение обращения)

В соответствии с распоряжением Главы города «О внедрении системы электронного документооборота» от 12.12.2007 года № 33 прошу Вас в трехдневный срок провести ознакомительный семинар с сотрудниками отдела департамента.

О результатах работы предоставить отчет до 17.01.2008 года. Ответственным назначить ведущего специалиста организационно-методического отдела департамента.

• **ДОКАЗАТЕЛЬСТВА** — содержит обоснование вопроса, изложенного в письме.

Например:

1. *Обозначенная Вами проблематика не входит в перечень проблем и вопросов, рассматриваемых на аппаратных совещаниях департамента. В связи с чем, предлагаем Вам включить вопрос «О профориентации старшеклассников школ города» в повестку дня заседания, которое состоится 21.11.2008 года.*

2. *В ответ на Ваш запрос «О выделении денежных средств для ремонта помещения ДП № 1» от 11.02.2008 года сообщаем, что финансирование ремонтных работ объектов, находящихся в ведении департамента, осуществляется в рамках общегородского бюджета. Руководство департамента вынесло вопрос «О выделении денежных средств» на заседание городской Думы I квартала текущего года.*

Результаты рассмотрения Вашего вопроса и информация о принятых решениях будут сообщены дополнительно.

3. *Предоставленные Вами сведения об осуществлении приоритетной программы «Здоровье» не соответствуют ранее представленным. Так, информация о приобретении технических средств за первые девять месяцев текущего года не совпадает с расчетами финансового отдела: 8 ингаляторов «DUHER» по цене 12 тыс. руб. за один комплект.*

Прошу в трехдневный срок осуществить сверку с финансовым отделом департамента и предоставить уточненные сведения.

• **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** — излагаются выводы, предлагаются решения.

В переписке для акцентирования **уважительного отношения** к адресату, внимание к затронутым вопросам, заинтересованность в совместной работе можно выразить деепричастными оборотами:

- «Тщательно рассмотрев Ваше предложение ...»;
- «Детально ознакомившись с Вашим проектом ...»;
- «Внимательно изучив Ваши замечания ...».
- С сожалением сообщаем Вам, что не можем выполнить Вашу просьбу в связи с тем, что ...

Нейтральность тона может быть достигнута использованием деепричастных оборотов, которыми следует начинать фразу:

- «Учитывая высказанные замечания»;
- «Считая принципиальным положение»;
- «Рассматривая обозначенные проблемы, считаю что ситуация не носит характер катастрофической ...».

С введением в текущее делопроизводство рекомендаций по составлению исходящих документов, приведших к единообразию документацию ВУЗа, изменился и характер входящих документов. Анализ ситуации позволяет говорить о том, что подобная практика носит характер дистанционной рационализации делопроизводства партнеров.

В.А.Переверзева

ИСТОРИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА В РОССИИ

Значение документа для предприятия трудно переоценить. Документ — бесценное средство связи и конечный результат солидных капиталовложений. Большую часть служебной информации работники предприятия получают посредством документов. В каждой организации на составление документов и на работу с ними в среднем уходит до 60% рабочего времени.

Важнейшим носителем информации, особенно в деловой сфере, являются многочисленные формы и виды документов.

Документы — одно из основных средств делового общения. Деловые документы являются не только средством делового общения, но и юридическим обоснованием прав и обязанностей партнеров по бизнесу. Грамотно и эффективно организованное делопроизводство способствует повышению скорости и качества принятия управленческих решений, снижению степени их риска, экономии времени руководителей.

В отечественном праве одними из первых нормативно-правовых актов, определяющих юридическую значимость электронного документа, были инструктивные указания Госарбитража СССР от 29 июня 1979 г. «Об использовании в качестве доказательств по арбитражным делам документов, подготовленных с помощью электронно-вычислительной техники»¹, где указано, что стороны по арбитражным делам в обоснование своих требований и возражений вправе представлять арбитражам документы, подготовленные с помощью электронно-вычислительной техники. Эти документы, поскольку они содержат данные об обстоятельствах, имеющих значение для дела, должны приниматься органами арбитража на общих основаниях в качестве письменных доказательств.

Вслед за Госарбитражем СССР признал подобные доказательства и Верховный Суд СССР. В Постановлении Пленума Верховного Суда СССР сказано: «В обоснование решения суд в случае необходимости вправе сослаться и на письменные доказательства в виде документов, полученных с помощью электронно-вычислительной техники. Эти документы принимаются в качестве доказательств при условии их надлежащего оформления в соответствии с установленным порядком»².

В Постановлении Пленума Верховного Суда СССР от 3 апреля 1987 г. № 3 «О строгом соблюдении процессуального законодательства при осуществлении правосудия по гражданским делам» дано более широкое разъяснение: «В случае необходимости судом могут быть приняты в качестве письменных доказательств документы, полученные с помощью электронно-вычислительной техники. С учетом мнения лиц, участвующих в деле, суд может также исследовать представленные звуко-, видеозаписи. Эти материалы оцениваются в совокупности с другими доказательствами»³.

Примерно в это же время вышел Государственный стандарт СССР ГОСТ 6.10.4-84 «Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники», который установил требования к составу и содержанию реквизитов, придающих юридическую силу документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники, а также порядок внесения изменений в эти документы⁴.

Впоследствии Высший Арбитражный Суд РФ дал оценку доказательств, изготовленных и подписанных с помощью средств электронно-вычислительной техники, в которых использована система цифровой (электронной) подписи. Это было сделано в письме Высшего Арбитражного Суда РФ от 19 августа 1994 г. «Об отдельных рекомендациях, принятых на совещаниях по судебно-арбитражной практике»⁵. Как указывается в письме, в случае, когда стороны изготовили и подписали договор с помощью электронно-вычислительной техники, в которой использована система цифровой (электронной) подписи, они могут представлять в арбитражный суд доказательства по спору, вытекающему из этого договора, также заверенные цифровой (электронной) подписью⁶.

В развитие электронного документооборота был принят Федеральный закон от 10 января 2002 г. «Об электронной цифровой подписи»⁷, который создает правовую основу для широкого использования электронной цифровой подписи в предпринимательской деятельности, для дальнейшего развития электронной коммерции в самом широком смысле этого слова. В соответствии с российским законодательством электронная цифровая подпись — реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

В настоящее время высоких технологий первостепенное значение имеют электронные документы, позволяющие налаживать контакты с партнерами, находящимися в других городах, а,

возможно, и за океанами, заключать сделки, оперативно получать информацию, обеспечивающую успех бизнеса. Современное предприятие немыслимо без хорошо налаженной внутренней электронной системы документооборота — Интранет. Хотя электронные документы возникли лишь во второй половине XX века, они занимают главное место в документообороте фирмы.

Законодательное определение электронного документа закреплено в ст. 3 Федерального закона «Об электронной цифровой подписи»⁸, в соответствии с которым электронный документ — документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

При рассмотрении данного определения необходимо остановиться на двух его составляющих: «документ» и «электронно-цифровая форма».

В соответствии со ст. 1 ФЗ от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» документ — материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображения или их сочетания, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения⁹.

Сложно согласиться с данным определением, поскольку основное внимание в нем уделяется не информации, а материальному носителю, на котором она зафиксирована. Однако один и тот же электронный документ можно копировать или переносить с одного материального носителя на другой (например, с одной дискеты на другую или с дискеты на лазерный диск). Если исходить из предложенного определения, то каждый раз, меняя материальный носитель, мы будем получать новый документ — «физическое место фиксации электронного документа является средством временного хранения документа...»¹⁰. Но самое главное то, что при таком подходе вообще не будут считаться документами данные, которые не имеют неразрывной связи с материальным носителем. «Это с неизбежностью влечет за собой исключение из числа документов, например, любых документов, передаваемых и получаемых с помощью электронных средств связи. Такие документы (например, электронные сообщения) сами по себе уже являются материальными объектами, независимо от того, на каком носителе они записаны после получения с использованием

электронных средств связи: дискете или CD»¹¹. Подтверждением тому, что в настоящее время законодатель придерживается последней позиции, может служить тот факт, что новый Арбитражный процессуальный кодекс РФ предусматривает возможность направления судебных извещений и копий судебных актов по электронной почте¹². Таким образом, следует признать более правильным подход, в соответствии с которым документ — это прежде всего информация, что нашло отражение в действующем законодательстве. Так, в соответствии со ст. 2 ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» документированная информация (документ) — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать¹³. Что касается электронно-цифровой формы, то она имеет важное значение для отнесения того или иного документа к электронным документам. Представляется, что данное требование нельзя трактовать расширительно и относить к электронным документам магнитные записи «черных ящиков», видео- и аудиозаписи (если таковые не выполнены в цифровом формате), как это предлагают сделать некоторые авторы¹⁴.

Одни нормативные акты прямо устанавливают, что использование электронного документа возможно только в случае его заверения электронной цифровой подписью, другие — не устанавливают такого требования, третьи, например Налоговый кодекс РФ, не содержат требований о заверении электронных документов электронной цифровой подписью, однако такие требования закреплены в принятых в соответствии с ним подзаконных актах, например Порядок представления налоговой декларации в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи (утв. Приказом МНС РФ от 2 апреля 2002 г. № БГ-3-32/169)¹⁵.

В России разработаны специальные системы работы с документами. В числе первых можно привести систему под названием ODB-Text. Данная система была создана для работы в режиме полнотекстовых и гипертекстовых систем. Система «Советник» предназначена для автоматического заполнения налоговой декларации, для ведения книги доходов и расходов в соответствии с налоговым кодексом, для уменьшения налоговых платежей законным методом, для приведения доходов в соответствие с расходами, для расчета налоговых последствий операций с активами.

В настоящее время наиболее совершенны программные продукты 1С.

Итак, в настоящее время первостепенную важность приобретают электронные носители информации, оформление сделок при помощи электронных документов. В электронном документообороте наблюдается очень много преимуществ: ускорен процесс получения и обмена информацией, открылись возможности быстро заключать сделки между партнерами, находящимися даже на разных континентах; именно при помощи электронной базы можно очень быстро получить наиболее полный объем необходимой информации; документы в электронном виде компактны, хранить их чрезвычайно удобно. Недостатками является, пожалуй, только то, что электронные базы могут быть взломаны хакерами, поэтому требуют хорошей защиты, а также могут быть утеряны в результате технического сбоя, в связи с чем требуется создание резервных копий.

Примечания

¹ Об использовании в качестве доказательств по арбитражным делам документов, подготовленных с помощью электронно-вычислительной техники: инструктивные указания Госарбитраж СССР от 29 июня 1979 г. № И-1-4 // Энциклопедия рос. законодательства [Электронный ресурс] Спецвып. справ., правовой системы Гарант. Регион. Вып. 9: Зима, 2005. Электрон, дан. М., 2005. (Гарант студент). 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

² О судебном решении: Постановление Пленума Верховного Суда СССР от 9 июля 1982 г. № 7 // Интернет и Право [Электронный ресурс]:. Режим доступа: <http://www.internet-law.ru/intlaw/laws/vs.htm>

³ О строгом соблюдении процессуального законодательства при осуществлении правосудия по гражданским делам: Постановление Пленума Верховного Суда СССР от 3 апреля 1987 г. № 3 // Энциклопедия рос. законодательства.

⁴ Правовое регулирование электронной цифровой подписи. Основы права интеллектуальной собственности // Интернет — университет информационных технологий — дистанционное обучение [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.intuit.ru/shop/product.xhtml?id=2493398>

⁵ Об отдельных рекомендациях, принятых на совещаниях по судебнo-арбитражной практике: Письмо Высшего Арбитражного Суда РФ от 19 августа 1994 г. № С1-7/ОП-587 // Интернет и Право.

⁶ Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 10 января 2002 г. // Энциклопедия рос. законодательства.

⁷ Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 10 января 2002 г. // Энциклопедия рос. законодательства.

⁸ Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ // Энциклопедия рос. законодательства.

⁹ Семилетов С.И. Понятие «юридический электронный документ» и его правовой статус: Статьи и тезисы докладов. М., 1999. С. 11.

¹⁰ Зайцев П. Электронный документ как источник доказательств // Законность. 2002. № 4. С. 41.

¹¹ Ст. ст. 121, 122 Арбитражного процессуального кодекса РФ от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ. Текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 27 июля 2002 г. № 137.

¹² Зайцев П. Электронный документ как источник доказательств // Законность. 2002. № 4. С. 43.

¹³ Зайцев П. Допустимость в качестве судебных доказательств фактических данных, полученных с использованием электронных документов // Арбитражный и гражданский процесс. 2002. № 4. С. 20.

¹⁴ Об утверждении порядка представления налоговой декларации в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи: Приказ МНС РФ от 02.04.2002 № БГ-3-32/169 // База данных информационной правовой системы «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://nalogi.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=doc;base=NBUn=36325>

А.А.Лицук, Ж.В.Лицук

РОЛЬ СТАНДАРТОВ В ОСВОЕНИИ КУРСА «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Процесс регулирования информационных, а, следовательно, и документационных потоков организации должен быть структурирован в рамках организации. Система, конкретизирующая направленность, взаимосвязь и взаимозависимость информации и документации в рамках аппарата управления предприятия определяется как информационное обеспечение управления.

Общие принципы унификации и стандартизации информационно-документационного обеспечения управления закреплены в Единой системе классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации (ЕСКК

ТЭСИ РФ) и носят нормативно-методический характер. В свою очередь, определение значимости унификации документации для налаживания деятельности организации усиливается с ростом адаптации в стране международных стандартов на информацию и документацию.

Объективная действительность выявляет аспекты не использования классификаторов системы ТЭСИ и их показателей. Однако, ФЗ «О техническом регулировании» не снижает роли ОК ТЭСИ (не переводит их в разряд рекомендованных).

Система стандартов, принятая в Российской Федерации, подразделяется на международные, межгосударственные и общероссийские. Следует отметить, что порядок адаптации конкретного стандарта к системе ИОУ конкретного учреждения определяется ее целевыми задачами формой собственности.

Ознакомление студентов со всей группой стандартов в курсе «Информационное обеспечение управления» позволяет сформировать представление об особенностях и форматной направленности процессов унификации в системе ИОУ условной организации. Подобная практика формирует навыки эффективного управления и рационализации документационного и информационного обеспечения управления.

В настоящее время с переходом организаций к использованию в системе управления международного стандарта ИСО расширяется система рекомендаций по вопросам организации ДОУ и ИОУ. Например: ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» содержит руководящие указания по управлению документами в рамках процессов управления качеством и управления окружающей средой в соответствии с национальными стандартами ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ Р ИСО 14001¹.

Таким образом, ознакомление с общими критериями унификации, стандартизации и конкретизации документов и систем документации в рамках организации актуализируется в настоящее время, повышая значимость специалистов, ориентирующихся в данной проблематике. Что в свою очередь повышает значимость курса «Информационное обеспечение управления» в рамках образовательной программы для специалистов-документоведов.

Примечания

¹ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». С. 5.

Н.В.Мохноногова

АНАЛИЗ ТИПОВ И ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ИЗУЧЕНИИ МЕТАЛЛОПРОМЫШЛЕННОСТИ В НЭПОВСКИЙ ПЕРИОД

В сведениях законодательных органов, ведомственных документах, стенографических отчетах, резолюциях и постановлениях съездов, конференций пленумов ЦК партии, аналогичных документах губернских, профсоюзных, комсомольских и других организаций нэповского периода закладывались основы политики по отношению к металлопромышленности. Комплексное их рассмотрение дает возможность воссоздать поэтапность основных частей исследуемого периода, проследить в динамике развитие металлопромышленности. Постановления ВСНХ, контрольных органов Главного управления металлической промышленности, Конвенции синдикатов металлической промышленности, наркомата финансов о реализации общих законоположений, касающихся металлургии совместно с перечисленными источниками дает возможность почерпнуть конкретно-исторический материал, определяющий отношение высших партийных и хозяйственных органов к реформированию металлопромышленности.

При изучении архивной базы особое место занимают региональные архивы, в которых имеется пласт не изученных ранее материалов, относящихся непосредственно к производственному процессу, при ближайшем рассмотрении которых его изъяны просматриваются легче и понятней. В Центральном архиве Нижегородской области (ЦАНО), Государственном общественно-политическом архиве Нижегородской области (ГОПАНО) представлены отчетно-докладные записки о работе металлостроительных заводов, сведения о выполнении производственной программы, производительности труда, заработной плате; пятилетние планы развития

Нижегородской губернии, коллективные договоры центрального правления Государственных машиностроительных заводов (ГОМЗ) с ЦК ВСРМ, данные по безработице среди металлистов. Большой интерес представляет переписка заводоуправлений с правлением треста ГОМЗ о задолженности предприятий по зарплате и нарушениях, допущенных в производственной деятельности или сбыте. Примером служит переписка директора завода «Красное Сормова» В.И.Курицина с правлением ГОМЗ по поводу выданной ему с 1 ноября 1926 года доверенности, сама форма и объем полномочий которой затрудняла его деятельность. Предприятие находилось в регионе с большими природными ресурсами, следовательно, большая часть договоров на крупные суммы по приобретению сырья и вспомогательных материалов совершалась на месте, поэтому ограниченные полномочия руководителя тормозили производственную деятельность и перегружали правление несущественными вопросами. В.И.Курицин подчеркивал, что если партийным органам и ВСНХ необходимо точно определить взаимоотношения трестов и директорского корпуса, то это не следует трактовать как директиву о крайнем ограничении прав руководителя, не учитывая условий работы конкретного предприятия. Подводя итог, директор Сормовского завода оценивал существовавшие между правлением отношения как «ненормальные и вредные для производства», сосредотачивая все коммерческие операции в своей компетенции, трест тем самым отстраняет заводоуправление от участия в организации снабжения и частично сбыта своей продукции¹. Отдельно следует отметить материалы фондов местных региональных краеведческих музеев. В них сохранились документы по обеспечению кадрами предприятий металлургии, сведения о выпускаемой продукции, мероприятия по расширению производства, об идеологической работе партии, трудовых инициативах работников предприятий металлопромышленности.

Разнообразный фактический и статистический материал, меры по регулированию торговой политики металлосиндикатов и трестов, вопросы, возникающие в ходе этой работы и пути их решения, содержатся в периодическом журнале, издаваемым Металлоконвенцией — планово-регулирующим органом металлической промышленности. Работа с материалами периодики помогает

яснее представить ряд проблем восстановления отрасли и ее сбытового аппарата. Экономические ежегодники «Русская промышленность» (с 1924 года «Промышленность СССР»), издания редакторско-издательского отдела ВСНХ и «Народное хозяйство СССР», издания «Экономической жизни», дававшие отчет о состоянии металлургии только за определенный операционный год без какого-либо сравнительного анализа, вводили в оборот большое количество фактического материала. Особо следует выделить обзор Главметалла ВСНХ «Металлопромышленность за 10 лет и ее ближайшие перспективы» — это одна из первых попыток анализа восстановительных процессов, происходивших в металлопромышленности за первые 10 лет Советской власти. В обзоре, наряду с освещением основных моментов развития металлопромышленности, дается материал о производительности труда, заработной плате, охране труда на основе банка данных, имеющих в одном из ведущих ведомств, руководящих металлопромышленностью в тот период.

Источники нэповского периода, в особенности статистические сведения, не лишены противоречий. Следует также учитывать, что статистика, направляемая центральным контролирующим органам, часто содержала погрешности или умышленно завышалась. Ее показатели являются приблизительными, в некоторой степени условными, особенно в отношении первого периода нэпа, когда записи бухгалтерии из-за отсутствия устойчивого мерила велись в нескольких исчислениях — специальных учетных рублях ГОМЗ; в советских и товарных (довоенных) рублях или в золотых рублях, вследствие чего балансы металлопредприятий не всегда точно отражали реальное положение дел². Просчеты, недостатки в планировании, снабжении, финансировании, распределении материальных ресурсов принуждали хозяйственников в интересах производства действовать внеправовыми средствами, что соответствующим образом отражалось в документации или не отражалось совсем.

Источниковедческий обзор показывает необходимость осуществлять комплексный анализ различных источниковых групп, связанный с вопросами восстановления и развития металлургической промышленности и продвижения ее продукции на рынки сбыта, где в основе сравнительного анализа разносторонних

статистических будут лежать данные деятельности различных предприятий металлургической промышленности. Необходимо расширять вводимые в оборот материалы местных архивов, ведь именно в регионах претворялось в жизнь все то, что планировалось в Москве, а, следовательно, непосредственным образом влияло на ход проведения и результаты новой экономической политики. Требуется серьезнейшая работа по анализу взаимодействия и взаимовлияния процессов, происходящих в черной металлургии в сфере внутреннего развития и торговых отношений отрасли с другими секторами экономики.

Примечания

¹ ЦАНО. Ф. 15. Оп. 3. Л. 126.

² Крицман Л. К вопросу об отчетности // На новых путях. Итоги новой экономической политики (1921—1922 гг.). Вып. 3. М., 1923. С. 156—158.

СОДЕРЖАНИЕ

<i>Степанова В.В.</i> Имидж специалиста-документоведа.....	3
<i>Бунькова Л.А.</i> Документы в деятельности Палаты общин британского парламента	9
<i>Давыденко Е.А.</i> Официальные источники о вхождении коренных малочисленных народов ханты и манси в состав Российского государства	13
<i>Степанов Д.А.</i> Причины и предпосылки появления института юридического лица	20
<i>Васильева С.Н.</i> Порядок проведения аккредитации образовательного учреждения высшего профессионального образования.....	27
<i>Бунькова Л.А.</i> Особенности подготовки зарубежной командировки руководителя	30
<i>Надеева Н.Н., Кошелева Г.В., Катышева М.А.</i> Комплексный подход при выборе системы электронного документооборота для обеспечения защиты информации	34
<i>Малыгина Е.А.</i> Современный документовед глазами работодателей (на примере Пензенской области)	38
<i>Усманова И.В., Данилина Ю.С.</i> Документирование процессов управления запасами на предприятиях малого бизнеса.....	42
<i>Фионова Л.Р.</i> Организация тестирования персонала по актуальным проблемам документационного обеспечения управления на предприятии	47
<i>Судник Т.В.</i> Документооборот в системе управления образованием Ханты-Мансийского автономного округа — Югры.....	52
<i>Харусь О.А.</i> Организация внедрения проектов рационализации системы документационного обеспечения управления.....	55

<i>Угрюмова М.В.</i> Становление и развитие основ делопроизводства в сибирских органах местного самоуправления (вторая половина XIX в. — 1919 г.).....	59
<i>Янковая В.Ф.</i> Государственное регулирование документационного обеспечения управления: современное состояние и проблемы.....	71
<i>Голубцова Ю.А., Рахимкулова И.Ф., Шарипова Э.Л.</i> Документирование альтернативной гражданской службы в России	79
<i>Голубцова Ю.А., Рахимкулова И.Ф., Шарипова Э.Л.</i> Организация и документирование альтернативной гражданской службы в Германии	84
<i>Булюлина Е.В.</i> Изменения в документировании органов исполнительной власти Российской Федерации в период проведения социально- экономических реформ (1994—2004).....	87
<i>Журко Е.И.</i> Системы управленческой документации, образующиеся в деятельности отдела ЗАГС поселка Излучинск администрации Нижевартовского района	93
<i>Лавреньева А.</i> Решение вопросов информационной безопасности на предприятии. Проблемы организации конфиденциального делопроизводства на современном предприятии	98
<i>Бунькова Л.А., Малькевич А.</i> Документооборот отряда государственной противопожарной службы № 5 г.Нижевартовска	115
<i>Бунькова Л.А., Черняева А.</i> Документопотоки в деятельности профессионального лица № 8 г.Радужного.....	120
<i>Ловляга А.А.</i> Порядок документирования регистрации некоммерческой автономной организации	123
<i>Ожгибесова Л.</i> Документационное обеспечение процесса аттестации государственных служащих.....	126

<i>Симонова Ю.Н.</i>	
Организация работы с документами отдела общего обеспечения в межрайонной ИФНС России № 6 по ХМАО — Югре г.Нижневартовска	129
<i>Иванов Д.В.</i>	
Понимание организационной и корпоративной культуры (на примере коммерческих организаций западных стран).....	133
<i>Межецкая А.А.</i>	
Организация создания акционерных обществ	141
<i>Гасникова С.Ю., Лило В.А.</i>	
Документирование деятельности производственного отдела МУП «Бюро технической инвентаризации» г.Нижневартовска	145
<i>Гуреева А.Н.</i>	
Особенности организации системы электронного документооборота в межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу — Югре.....	150
<i>Шайхаттарова И.С.</i>	
Создание службы ДОУ на предприятии	153
<i>Бируля Т.Ю.</i>	
Организация документооборота в ООО «НТГМ».....	158
<i>Гасникова С.Ю., Раннева О.С.</i>	
Постановка делопроизводства в ООО производственно-коммерческой фирме «Инсэлко — Холдинг».....	161
<i>Гордеева О.</i>	
Организация работы с документами в СНГДУ-2	166
<i>Лило И.А.</i>	
Законодательная и нормативная регламентация лицензирования образовательной деятельности	170
<i>Исламова Н.В.</i>	
Формирование информационной базы для оценочной деятельности.....	175
<i>Мартыненко Т.В.</i>	
Информационные потоки в системе управления научно-исследовательского центра «Нефтегаз-1» (г.Нижневартовск).....	183
<i>Белякова Е.Н.</i>	
Организация работы службы документационного обеспечения управления в ОАО «ТНК-Нижневартовск»	185

<i>Зуева-Ратникова Н.А.</i> Проблемы и пути их решения в системе документационного обеспечения управления МУ «Городская больница № 1» (г.Нижегородск)	189
<i>Гмыря И.Ю.</i> Документационное обеспечение аттестации государственных служащих в системе министерства внутренних дел	192
<i>Моисеенко М.А.</i> Особенности оформления листка временной нетрудоспособности в России	196
<i>Ткачук С.Я.</i> Обращения граждан в органы государственной власти на территории ХМАО — Югры через интернет	200
<i>Кайда О.А.</i> Методика и этапы организационного проектирования	202
<i>Гасникова С.Ю., Шамрай Н.В.</i> Документационное обеспечение деятельности ООО «Промстрой — БАТ»	205
<i>Бунькова Л.А.</i> Генеральный регламент 1720 г. о категориях секретарских должностей в России	210
<i>Адаменко Е.О.</i> Обращения граждан в налоговые органы Российской Федерации	211
<i>Галунова Ю.В.</i> Необходимость составления и использования инструкции по делопроизводству в дошкольных образовательных учреждениях	215
<i>Иванова Д.А.</i> Управленческие документы — распоряжения глав администраций муниципальных образований	222
<i>Виноградова А.Л.</i> Административная ответственность за халатное отношение к паспорту гражданина Российской Федерации	226
<i>Жабина Т.А.</i> К истории становления основного документа системы управления — приказа.....	230

<i>Устинова М.В.</i>	
Информационно-документационное обеспечение решения проблемы очередей в амбулаторно-поликлинических учреждениях г.Нижневартовска.....	235
<i>Серба О.Р.</i>	
Деловая переписка в системе документационного обеспечения управления	238
<i>Балыбердина Л.А.</i>	
Инструкция по делопроизводству как основа локального регулирования деятельности муниципального унитарного предприятия МУП «Теплоснабжение».....	242
<i>Миняева А.Р.</i>	
Порядок формирования дел в организации в ОАО «Корпорация Юганефть»	244
<i>Утяшева З.</i>	
Общий порядок подготовки документов для лицензирования образовательного учреждения	246
<i>Бикташева Г.З.</i>	
Реорганизация предприятия как один из процессов ликвидации организации	250
<i>Давыденко Е.А., Иванов Д.В.</i>	
Современные типы организационных культур	255
<i>Процаева Н.В.</i>	
Практика унификации исходящих документов	260
<i>Переверзева В.А.</i>	
Историческое развитие электронного документа в России	262
<i>Лицук А.А., Лицук Ж.В.</i>	
Роль стандартов в освоении курса «Информационное обеспечение управления»	268
<i>Мохноногова Н.В.</i>	
Анализ типов и видов документов при изучении металлопромышленности в нэповский период	270

Научное издание

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Материалы III Всероссийской
научно-практической конференции

Нижневартовск, 5—6 февраля 2009 года

Печатается в авторской редакции

Изд. лиц. ЛР № 020742. Подписано в печать 21.05.2009
Формат 60×84/16. Бумага для множительных аппаратов
Гарнитура Times. Усл. печ. листов 17,5
Тираж 500 экз. Заказ 909

*Отпечатано в Издательстве
Нижневартовского государственного гуманитарного университета
628615, Тюменская область, г.Нижневартовск, ул.Дзержинского, 11
Тел./факс: (3466) 43-75-73, E-mail: izdatelstvo@nggu.ru*

