

Тема 1.4 Документы по личному составу предприятия

Документы по личному составу - это совокупность документов, фиксирующих этапы трудовой деятельности работников.

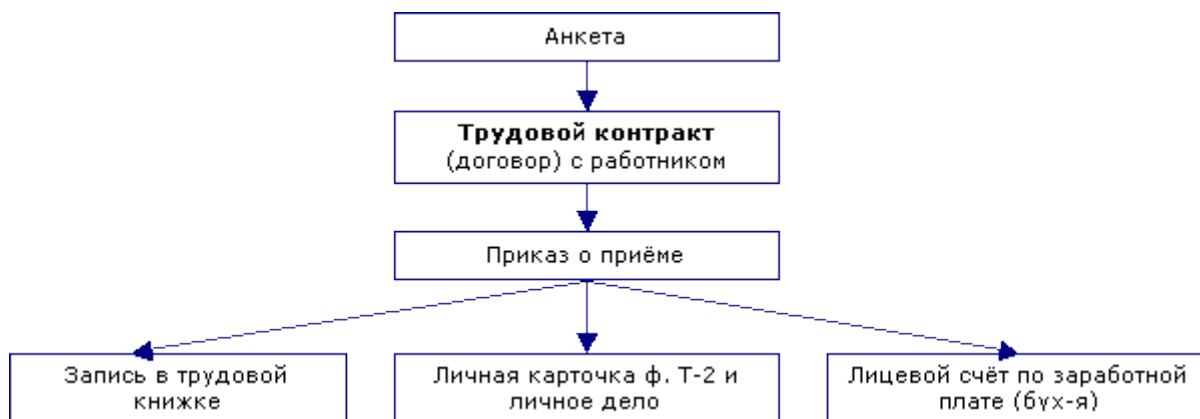
К документам по личному составу относятся:

- трудовые договоры;
- приказы по личному составу;
- трудовые книжки;
- личные карточки;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате.

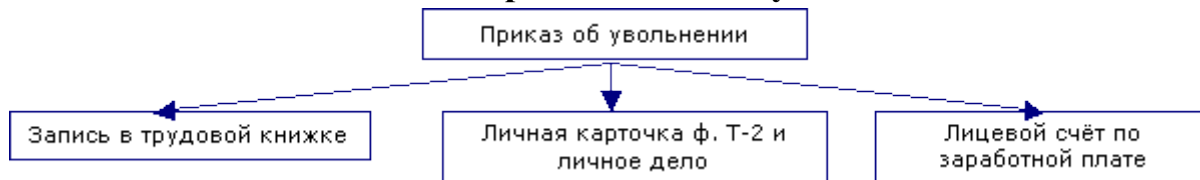
Документы по личному составу содержат персональные данные граждан, которые относятся к конфиденциальной информации и не подлежат разглашению.

Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных». В отношении работников защита персональных данных регулируется также правилами гл. 14 Трудового кодекса РФ.

Приём на постоянную работу сопровождается следующим составлением по схеме:



Увольнение строиться по следующей схеме:



ЗАЯВЛЕНИЕ – документ, содержащий просьбу адресованный должностному лицу.

Лз работника пишется в произвольной форме либо на бланке с трафаретным текстом, в который работник вносит свои дополнения. В

заявлении указывается должность, фамилия и инициалы руководителя предприятия, дата, подпись работника.

Заявление об увольнении работник пишет за две недели до предполагаемого срока увольнения. Издаётся приказ об увольнении подписываемый руководителем предприятия, делается запись в трудовой книжке и в личной карточке ф. Т-2. Копии приказа поступают в личное дело, в бухгалтерию, которая производит полный расчёт с работником.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР это документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых правоотношений.

Трудовой договор должен заключаться в письменной форме, что повышает гарантии по выполнению достигнутых договоренностей.

Сторонами трудового договора являются предприятие (работодатель) и работник.

Согласно ТК трудовой договор может заключаться :

- на неопределенный срок (бессрочный)
- на определенный срок (срочный) не более 5 лет

Существенные условия трудового договора:

1. Место работы (наименование предприятия)
2. Должностные обязанности
3. Дату начала работы (и ее окончания, если заключен срочный трудовой договор)
4. Оплату труда
5. Обязанности предприятия по обеспечению охраны труда.

По соглашению сторон трудовой договор может дополняться и иными дополнительными условиями. Это может быть: испытательный срок, совмещение должностей, повышение квалификации, дополнительный отпуск и т.д.

Составляется трудовой договор в двух экземплярах, подписывается руководителем предприятия и работником, заверяется печатью. Один экземпляр храниться на предприятии другой у работника

ПРИКАЗАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ оформляется приём на работу, перемещение по службе, увольнение, предоставление отпусков, объявление поощрений, применение мер воздействия к нарушителям дисциплины.

Приказы по личному составу (л/с) формируются в отдельные приказы и имеют самостоятельную нумерацию с литером "л/с" или "Л". Оформляются на бланках предприятия. Заголовок к тексту может содержать слова: *"Об увольнении Иванова Е.К."* Констатирующая часть может отсутствовать, а распорядительная начинается глаголами: **ПРИНЯТЬ, УВОЛИТЬ,**

КОМАНДИРОВАТЬ, ПЕРЕВЕСТИ, ИЗМЕНИТЬ и т.д далее указывается ФИО (прописными буквами без сокращений), должность, срок увольнения, назначения перевода; статья Трудового кодекса РФ (в случае увольнения). При приеме: указывается оклад работника, вид приема (на постоянную или временную работу), с испытательным сроком или без него.

Приказы визируются юрисконсультom (при увольнении). В реквизите "основание" указываются документы, послужившие причиной издания приказа. Приказ подписывается директором. Работник знакомится с приказом и ставит отметку «С приказом ознакомлен».

ТРУДОВАЯ КНИЖКА это документ, в котором фиксируется вся трудовая деятельность работника.

Трудовые книжки работников ведутся на всех предприятиях и организациях независимо от форм собственности.

Трудовая книжка относится к числу основных документов подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы. Законом запрещается иметь несколько трудовых книжек.

При приеме на работу трудовую книжку предоставляют лицу, ведущему документацию по л\с предприятия.

На работника поступающего впервые заводится трудовая книжка, которая заполняется в его присутствии не позднее недельного срока после приема на работу.

На титульном листе трудовой книжки указывается ФИО работника полностью без сокращений. Дата рождения, сведения об образовании, специальность берутся из документов предоставленных работником. Далее ставится подпись должностного лица заполнившего трудовую книжку и печать организации, где впервые была заполнена трудовая книжка.

Запись на последующих страницах трудовой книжки начинается с простановки штампа предприятия или написания от руки наименования предприятия.

Далее

в графе 1 – проставляется порядковый номер записи

в графе 2 – дата приема

в графе 3 – указание действия и должность

в графе 4 – основание

все записи в тр.книжке производятся в строгом соответствии с приказами без зачеркиваний и помарок.

В записи об увольнении обязательно указывается соответствующая статья ТК РФ (уволен по собственному желанию ст. 80 ТК РФ), далее

ставиться подпись должностного лица и печать фирмы. С каждой записью в тр.книжке необходимо ознакомить ее владельца.

В том случае, если в трудовой книжке не остается места для записи, заводится вкладыш.

При утере трудовой книжки заводится дубликат.

При увольнении трудовую книжку обязаны выдать работнику в день увольнения.

Основным документом по учёту персонала предприятия является **ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ФОРМЫ Т-2**, которая заводится на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу.

Все записи в личной карточке делаются на основании документов предоставляемых работником:

I раздел - делаются записи на основании паспорта, трудовой книжки и документов об образовании.

II раздел - данные берутся из военного билета работника.

В обязательном порядке ставится дата заполнения и подпись работника.

На оборотной стороне содержатся разделы:

III раздел - "Назначения и перемещения"

IV раздел - "Отпуска"

V раздел - "Дополнительные сведения" и "Дата и причина увольнения".

Записи в этих разделах должны содержать даты и номера приказов о назначении, перемещении или увольнении.

В разделе III, должна стоять подпись работника, в разделе V записывают данные о повышении квалификации и т.д.

Все записи в ф. Т-2 заполняются с особой аккуратностью, без сокращений.

Хранятся карточки формы Т-2 - 75 лет.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО (ДОСЬЕ) представляет собой совокупность документов содержащих сведения о работнике.

В состав личного дела должны входить:

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- анкета или личный листок по учёту кадров;
- автобиография или резюме;
- копии документов об образовании;
- копии документов об утверждении в должности;
- характеристики или рекомендательные письма;
- копии приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- справки и другие документы, относящиеся к данному работнику;

Все документы подшиваются в папку-скоросшиватель, где на обложке указывается ФИО работника полностью. Личные дела хранятся в сейфе в

отделе кадров и выдаются во временное пользование только определенным должностным лицам. Информация, содержащаяся в личном деле, является конфиденциальной.

Тема 1.5 Договорно-правовая документация

ДОГОВОР — это документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения. Договоры определяют права и обязанности сторон. Условия, установленные сторонами в договоре характеризуют его содержание. Порядок заключения договоров и сроки их исполнения регулируются в общем виде законодательными актами, а также рядом специальных нормативных актов. Для унификации условий отдельных видов договоров имеются типовые договоры, которые являются нормативными актами, обязательными для сторон. На практике применяются различные формы типовых договоров, которые в значительной степени облегчают процесс составления конкретного договора и позволяют ориентироваться в сложных юридических отношениях.

Договоры бывают разных видов: купли-продажи, поставки; по государственным закупкам; на строительство хозяйственных помещений и т.д.

Договоры, как правило, составляются не менее чем в двух экземплярах, подписываются уполномоченными лицами и удостоверяются печатями организаций, их заключающих.

Текст договора допускается делить на разделы, подразделы, пункты, подпункты и абзацы. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Существует **базовая структура договора**, содержащая следующие основные положения:

1. Преамбула (или вводная часть):

- наименование договора;
- дата подписания договора;
- место подписания договора;
- полное фирменное наименование контрагентов (сторон);
- название сторон по договору (например: «подрядчик», «поставщик», «покупатель»);
- подробное наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего договор, а также наименование документа, удостоверяющего его полномочия на подписания документа.

2. Предмет договора. Права и обязанности сторон.

- обязанности и права первой стороны по договору;
- права и обязанности второй стороны по договору;
- срок выполнения обязательств сторонами;
- исполнения обязательств каждой из сторон;

способ исполнения обязательств каждой из сторон.

3. Дополнительные условия договора:

- срок действия договора;
- ответственность сторон;
- способы обеспечения обязательств;
- основания досрочного расторжения договора в одностороннем порядке. действия сторон при одностороннем расторжении договора;
- условия конфиденциальности информации по договору;
- порядок разрешения споров между сторонами по договору.

4. Прочие условия по договору:

- регулирование отношения сторон другими (кроме договора) нормативными (законодательными) актами;
- условия о согласовании связи между сторонами;
- преддоговорная работа и ее результаты после подписания договора;
- реквизиты сторон;
- количество экземпляров договора;
- порядок исправлений по договору;
- подписи представителей сторон.

Договор купли-продажи

По договору купли-продажи продавец обязуется передать имущество в собственность (полное хозяйственное ведение, оперативное управление) покупателя, а покупатель обязуется принять имущество и уплатить за него определенную денежную сумму.

Право собственности у покупателя возникает с момента передачи вещи, если иное не установлено законодательством или договором.

Договор поставки

Для приобретения товаров стороны вступают между собой в отношения по поставке продукции предприятием-поставщиком предприятию-потребителю. Эти отношения оформляются *договором поставки*, который является разновидностью договора купли-продажи и является самой распространенной коммерческой операцией в свободном предпринимательстве.

По договору поставки поставщик обязуется в определенный срок передать потребителю в собственность или в оперативное управление определенную продукцию. Покупатель обязуется принять продукцию от поставщика и оплатить последнему стоимость этой продукции по установленным ценам.

Инициатива в заключении договора, как правило, принадлежит поставщику, который после предварительных переговоров и согласования условий сотрудничества обязан составить и выслать указанному в них потребителю подписанный проект договора в двух экземплярах. К договору необходимо приложить спецификацию с указанием технической характеристики, развернутого ассортимента и

других данных, характеризующих поставляемую продукцию. Поставщик и предприятие-потребитель при заключении договоров должны действовать в рамках существующего законодательства. Покупатель не позднее 10 дней после получения проекта договора должен подписать его и вернуть один экземпляр поставщику. Договор поставки считается заключенным с того момента, когда обе стороны достигли соглашения по всем существенным пунктам, а также когда неурегулированные сторонами условия договора определены решением арбитражного суда по преддоговорному спору.

ДОВЕРЕННОСТЬ - это документ, предоставляющий доверенному лицу право на совершение каких-либо действий от имени доверителя (организации или частного лица).

Официальные доверенности (выданные предприятием) выдаются для представительства перед третьими лицами (для совершения сделок, подписания документов, получения товарно-материальных или денежных ценностей или других действий от имени организации). Такие доверенности должны иметь следующие реквизиты:

- ✓ наименование организации;
- ✓ справочные данные об организации;
- ✓ название вида документа;
- ✓ дата документа;
- ✓ регистрационный номер документа;
- ✓ текст документа;
- ✓ подписи;
- ✓ - оттиск печати.

В тексте доверенности указываются:

- должность и паспортные данные доверенного лица;
- организация, в которой производятся действия по доверенности;
- вид действий;
- образец подписи лица, получившего доверенность;
- срок действия доверенности.

Если действия, указанные в доверенности, имеют отношение к денежным или материальным ценностям, она подписывается руководителем предприятия и главным бухгалтером.

Доверенность может быть оформлена на бланке предприятия либо на стандартном бланке.

Личные доверенности выдаются от лица доверителя (гражданина) на получение заработной платы и других выплат, связанных с трудовыми отношениями, на получение пособий, стипендий, пенсий, вкладов в банках,

корреспонденции, в т.ч. денежной и посылочной. Такие доверенности не требуют нотариального заверения (п. 4 ст. 185 ГК РФ).

Доверенность на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий, вкладов граждан в банках и на получение корреспонденции, в том числе денежной и посылочной, может быть удостоверена также организацией, в которой доверитель работает или учится, жилищно-эксплуатационной организацией по месту его жительства и администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении.

Личная доверенность должна иметь следующие реквизиты:

- ✓ наименование вида документа;
- ✓ дата документа;
- ✓ текст (с указанием доверителя, доверенного лица и вида действий по доверенности);
- ✓ подпись доверителя и ее расшифровку;
- ✓ подпись должностного лица, заверившего доверенность;
- ✓ оттиск печати организации, в которой работает или учится доверитель, или жилищно-эксплуатационной организации по месту его жительства.

Максимальный срок действия доверенности составляет три года.

Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение одного года со дня выдачи. Доверенность считается недействительной, если в ней отсутствует дата выдачи (ст. 186 ГК РФ). Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат хранятся в течение 5 лет при условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения.

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.1 Понятие документооборота, регистрация документов

Движение документов в федеральных органах исполнительной власти с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует **ДОКУМЕНТООБОРОТ**.

В организации должен существовать только один канал поступления входящих документов. Даже если прием документов построен по распределенной схеме, то это сделано только для повышения скорости обработки документов.

Канцелярия крупного предприятия является центром документооборота, но на ней документооборот не заканчивается. Она тесно связана с документооборотом подразделений предприятия, с системами поддержки принятия решений и с архивом предприятия.

Порядок прохождения документов и операции, должен регламентироваться инструкцией по делопроизводству предприятия, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работников.

На предприятиях, где применяется электронный документооборот, службой ДОУ совместно со службой автоматизации разрабатываются маршруты движения документов. Использование маршрутов позволяет определить последовательность операций, производимых с документом, и путь его движения уже на начальном этапе подготовки проекта или при поступлении документа на предприятия, организации, АО, концерны и т.п. В общем случае можно рассматривать систему автоматизации документооборота организации как центральную, осуществляющую координацию остальных подсистем документооборота.

Документы, поступающие на предприятие, в организацию на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется работниками службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

Документы, адресованные руководству предприятия — организации, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, предварительно рассматриваются в службе ДОУ, а затем направляются руководству или в подразделение.

Рассмотренные руководством документы возвращаются в службу ДОУ, где вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

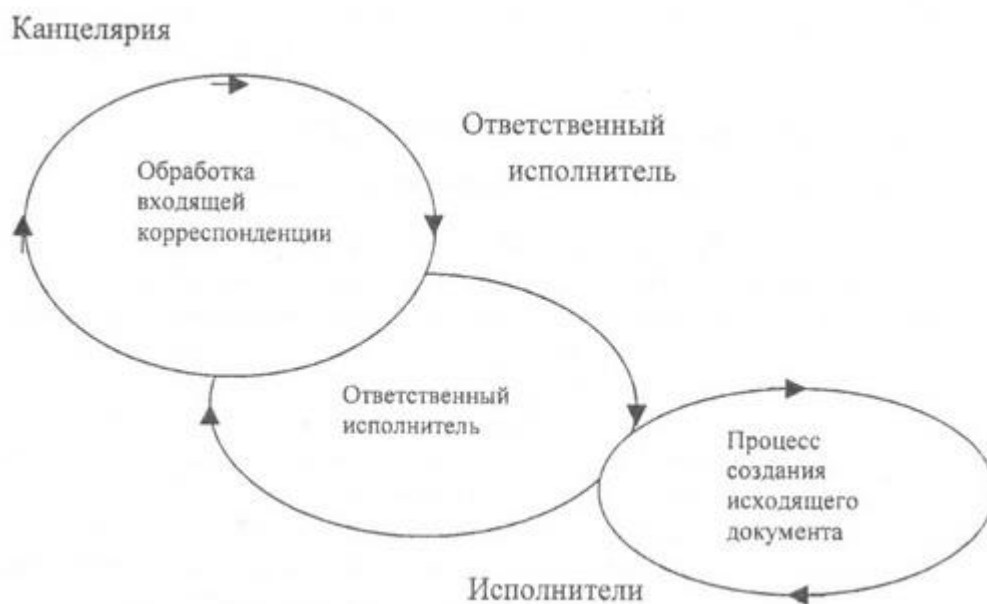
Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на специальном бланке или в журнале и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

Основное назначение канцелярии заключается в прохождении по предприятию входных документов. Канцелярия отвечает за сроки исполнения входных и выходных документов — проверяет, кто и когда задержат выполнение документа. При этом существует два основных маршрута прохождения документа: непосредственно исполнителю и на принятие решения в центральный аппарат.



На входе этого процесса — входящий документ. На выходе — проект исходящего, который проходит через канцелярию и становится реальным исходящим после регистрации.

Второй маршрут означает, что почти наверняка этот документ будет поставлен на контроль. В то же время не следует путать со вторым маршрутом документы, которые поступают на исполнение в центральный аппарат предприятия (например, если на циркулярном письме стоит «Директорам предприятий...»). Такие документы характеризуются тем, что ответственным исполнителем для них является один из директоров предприятия (или их замов).

Значительная часть проблем канцелярии возникает из-за того, что она обязана контролировать только ответственных исполнителей, а не полную цепочку обработки документа. Полная цепочка контролируется на уровне систем организации документооборота отдела или на уровне специального делопроизводства. Только такой полный контроль обеспечивает устойчивое управление организацией. Создание системы сквозного контроля исполнительской дисциплины невозможно без использования средств автоматизации обработки документов и контроля исполнения.

Тексты документов хранятся в архивном отделе канцелярии до конца текущего года, далее они передаются в архив на долговременное хранение. Передача документов на архивное хранение может осуществляться и более мелкими порциями, несколько раз в год.

Организация работы с документами — это обеспечение рациональных условий для работы с документами с момента получения (создания) документа до сдачи его в архив.

На предприятии должен быть установлен единый порядок составления документов и работы с ними, за который несет персональную ответственность руководитель предприятия (учреждения).

В организации документооборота можно выделить три группы документов: поступающие (входящие), отправляемые (исходящие) и внутренние документы. Каждая из этих групп имеет свои особенности обработки и прохождения.

Инструкция по делопроизводству предприятия разрабатывается для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними на конкретном предприятии. В организации работы с документами и в инструкции по делопроизводству необходимо предусмотреть:

- образцы правильно оформленных документов с указанием имен файлов. При этом должны быть установлены бланки различных документов предприятия с образцами их заполнения;
- номенклатуру (список) дел предприятия и порядок ее составления, утверждения и пересмотра;
- правила хранения файлов (на каком компьютере, в какой папке следует хранить файлы конкретных документов);
- сроки хранения документов и файлов;
- порядок регистрации документов;
- правила работы с версиями документа, по которому все файлы с предыдущими версиями уничтожались бы и оставлялся на хранение файл с последним подписанным (утвержденным) вариантом документа;
- сроки, порядок и ответственных за исполнение и рассылку документов;
- правила формирования и оформления дел;
- порядок временного изъятия из дела и вставка вместо изъятых

документа карточки - заменителя с указанием № документа, Ф.И.О. сотрудника, даты изъятия и срока возврата;

- правила проведения научно-технической обработки документов для передачи их на архивное хранение;
- порядок уничтожения документов после рассмотрения их экспертной комиссией;
- порядок уничтожения файлов;
- методическое руководство работой с документами, информирование руководства о состоянии исполнения документов.

На одном уровне с канцелярией стоит архив предприятия, который служит для накопления документов долговременного хранения и их поиска.

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ – это запись учетных данных о документе в регистрационном журнале.

Регистрация необходима для учета, контроля исполнения и поиска документа, придания им юридической силы. Процесс регистрации позволяет создать базу данных о документах.

Регистрации подлежат следующие документы:

- документы, поступающие из вышестоящих органов власти;
- письма
- приказы
- протоколы
- справки
- планы
- отчеты
- докладные и объяснительные записки
- заявления и жалобы граждан
- договоры
- корреспонденция из других организаций

Формы регистрации:

Централизованная – регистрация всех документов производится в одном месте и одним работником (напр. секретарем);

Децентрализованная – регистрация осуществляется в структурных подразделениях, т.е. в местах их создания;

Смешанная – когда одна часть документов регистрируется централизованно, а другая в структурных подразделениях.

Наиболее эффективной, является смешанная форма регистрации.

Важнейшим принципом регистрации должна быть однократность, т.е. зарегистрированный документ, не должен регистрироваться повторно при его перемещениях внутри организации.

Тема 2.2 Исполнение документов. Контроль исполнения.

В соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 в системе управления документами их движение и использование необходимо контролировать для того, чтобы обеспечивать поиск документов, предотвращать случаи их утраты, выявлять случаи невыполнения обязательных действий, вести мониторинг использования системы управления документами в целях сохранения и защиты содержащейся в ней информации, а также в целях сохранения записей о произведенных с документами операциях.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 выделяет два вида контроля: контроль действий и контроль местонахождения документа.

Контроль действий в системе управления документами применяется для процессов (операций), в которых действия ограничены временными рамками, устанавливаемыми организацией или для организации. Контроль действий может эффективно применяться только в том случае, если документ зарегистрирован в системе управления документами прежде, чем он будет направлен исполнителям.

Контроль местонахождения документа осуществляется в случаях, когда документ выдается сотрудникам для использования в работе, изымается из системы для уничтожения или передачи на архивное хранение. В ходе контроля местонахождения отслеживаются факты выдачи документов сотрудникам, передачи их между работниками или подразделениями, даты перемещений документа и возврата документов на место их расположения или хранения.

В традиционно сложившейся у нас системе ДОУ применяются оба вида контроля. В процессе исполнения документа особое значение имеет **контроль за исполнением документа**, относящийся, в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, к контролю действий, поскольку основывается на отслеживании сроков исполнения, или, иначе говоря, действий, ограниченных временными параметрами.

Система контроля исполнения документов позволяет обеспечить своевременное и качественное выполнение поручений, содержащихся в документах, получить аналитическую информацию, необходимую для оценки деятельности подразделений и отдельных исполнителей.

Регламентация контроля исполнения документов в инструкции по ДОУ

Основным нормативным документом, регламентирующим организацию контроля исполнения документов в организации, является инструкция по документационному обеспечению управления (ДОУ). В Инструкции, как правило, находят отражение следующие вопросы:

- кем осуществляется контроль исполнения документов в организации;
- какие документы ставятся на контроль;
- этапы контроля исполнения документов;
- сроки исполнения документов;

- формирование и использование массива данных, необходимых для контроля;
- отражение данных о контроле в регистрационно-контрольных формах;
- ведение контроля исполнения документов (постановка на контроль, проверка хода исполнения документов, продление срока исполнения, снятие документа с контроля);
- основные этапы работы с исполнителями (проверка хода исполнения, напоминания о приближении срока исполнения и др.);
- обобщение и анализ данных о результатах контроля исполнения документов;
- информирование руководства организации о результатах контроля и об исполнительской дисциплине.

От того, насколько детально и полно будет описана система контроля исполнения документов в инструкции по ДОУ, зависит организация этой работы и ее результаты, которые, несомненно, скажутся и на всей деятельности организации.

Основные задачи контроля исполнения документов

Нормативных документов, которые регламентировали бы порядок контроля исполнения документов и его технологию, в настоящее время нет. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Минкультуры от 08.11.2005 № 536, содержит лишь общие положения о контроле исполнения документов.

На федеральном уровне вопросы организации исполнения принятых решений и контроля их исполнения, в т.ч. контроля исполнения обращений граждан, нашли отражение в следующих документах:

- Регламент Правительства Российской Федерации (утвержден постановлением Правительства РФ от 01.06.2004 № 260);
- Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти (утвержден постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 № 30);
- Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти (утвержден постановлением Правительства РФ от 28.07.2005 № 452).

Однако этими документами установлены организационные основы контроля исполнения поручений и в определенных случаях – типовые сроки исполнения поручений. Что же касается технологии контроля исполнения документов, этот вопрос в регламентах не нашел отражения.

Задача данной статьи – рассмотреть как организационные вопросы, так и вопросы, связанные с технологией контроля исполнения документов, осуществляемого службой ДОУ. Поскольку служба ДОУ ведет контроль за сроками исполнения документов, основными задачами контроля исполнения документов являются:

- отслеживание хода исполнения и фиксация сведений о фактическом исполнении входящих, исходящих и внутренних документов, а также устных распоряжений руководства;

- обобщение данных о ходе исполнения документов и его результатах, доведение этих сведений до руководства учреждения;

- выработка предложений об улучшении организации работы с документами в учреждении и повышении исполнительской дисциплины.

Обязанности, права и ответственность работника, осуществляющего контроль исполнения документов, должны быть закреплены в должностной инструкции.

Сроки исполнения документов

На контроль ставятся документы, содержащие поручения, требующие исполнения в установленный срок. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки устанавливаются законодательными или иными нормативными правовыми актами. Перечень типовых сроков исполнения документов должен быть помещен в инструкцию по ДОУ организации. Типовой срок исполнения документа не может быть изменен.

Индивидуальные сроки исполнения документов указываются в тексте документа или резолюции руководителя. Изменить индивидуальный срок исполнения документа может только руководитель, установивший его. Приостанавливать исполнение документа или отменять его имеет право вышестоящая организация, организация – автор документа и вышестоящие контролирующие органы в соответствии со своей компетенцией.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

- внутренних – с даты подписания (утверждения) документа;
- поступивших из других организаций – с даты их поступления;
- обращений граждан, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», – с даты регистрации обращения.

В федеральных органах исполнительной власти срок исполнения документов, поступивших из вышестоящих органов государственной власти, исчисляется с даты подписания или утверждения документа.

Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (п. 8.1.5), утвержденной приказом Минкультуры от 08.11.2005 № 536, установлено: если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Сроки исполнения документов устанавливаются руководителем при вынесении резолюции исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством. Типовой срок исполнения документов может быть изменен руководителем организации только в сторону его сокращения.

В поступившем документе может быть указан предполагаемый срок получения ответа. В этом случае руководитель при вынесении резолюции

устанавливает срок, совпадающий со сроком, указанным в тексте, или на 1–2 дня ранее этого срока. Увеличивать срок исполнения можно только в том случае, если документ поступил в организацию с опозданием, и времени, оставшегося до указанного в документе срока, недостаточно для подготовки полноценного ответа, если при этом документ поступил не из вышестоящей организации.

В отдельных случаях допускается продление срока исполнения документа. Продлить срок исполнения документа может то должностное лицо или учреждение, которое этот срок установило. Продление срока исполнения документа должно быть обосновано (это входит в обязанности ответственного исполнителя).

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять его имеют право только вышестоящие органы или организация – автор документа.

Этапы контроля исполнения документов

Контроль исполнения документов осуществляется в несколько этапов:

- постановка документов на контроль;
- проверка своевременности доведения документов до исполнителей;
- предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
- снятие документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело;
- учет, обобщение и анализ результатов контроля исполнения документов;
- информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов.

При постановке документа на контроль в верхнем поле документа справа делается отметка о контроле (как правило, штампом). Многие организации включают в эту отметку указание срока исполнения.

На контроль ставятся только зарегистрированные документы.

Контроль исполнения документов может выполняться с помощью автоматизированной информационной системы (базы данных), электронного журнала (таблицы Excel), используемых одновременно для регистрации и контроля, или регистрационно-контрольных карточек (РКК), составляющих контрольно-справочную картотеку. Вести контроль исполнения документов по журналу на бумажном носителе (журналу регистрации входящих документов) – задача очень трудоемкая и неэффективная.

Тема 2.4 Оформление номенклатуры дел

Совершенствование работы управленческого аппарата, оперативность и качество решения вопросов, а также деятельность организации в целом, в значительной мере зависят от организации использования и хранения документов, в том числе и от систематизации и классификации документов. Быстро найти нужный документ для использования возможно лишь при четкой классификации документов. Кроме этого, научно обоснованная классификация документов имеет большое значение не только для

оперативной работы в организациях, но и для последующего хранения и использования документов в архивах.

Простейшей классификацией документов является группировка их в дела.

ДЕЛО – это совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

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

Номенклатура дел имеет несколько направлений использования:

- предназначена для систематизации документов, т.е. она служит планом распределения документов после их исполнения в дела и таким образом определяет систему хранения документов в организации. При этом номенклатура дел может служить основанием как для формирования документов на бумаге в физические дела, так и для упорядоченного распределения, хранения и поиска электронных документов в случае хранения документов (файлов) в организации на уровне файловой системы или базы данных;

- содержит информацию о сроках хранения документов, т.е. каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, помещенных в него. Формируя документы в дела в соответствии с номенклатурой, тем самым одновременно намечают, пока еще ориентировочно, срок хранения документа. Таким образом, с помощью номенклатуры дел проводится первый этап **экспертизы ценности документов**;

- закрепляет индексацию дел, в соответствии с этим номенклатура дел может использоваться при регистрации документов – индекс дела по номенклатуре часто входит составной частью в **регистрационный номер документа**;

- имеет справочное значение при изучении структуры организации;

- является основой для **составления описей дел** постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве;

- используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения;

- может быть использована как схема построения справочной картотеки на исполненные документы.³

Номенклатура дел должна быть в каждой организации, учреждении, предприятии, при этом она должна охватывать все документы, создаваемые в процессе их деятельности.

Номенклатура дел организации оформляется на **общем бланке организации**.

Номенклатура дел организации визируется руководителем архива организации или лицом, ответственным за архив организации, подписывается руководителем службы или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления (делопроизводство), и после одобрения Центральной экспертной комиссией (или экспертной комиссией) организации направляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации. После утверждения номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

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

Номенклатура дел должна согласовываться с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации разрабатывается новая номенклатура дел.

В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности организации.

Графы номенклатуры дел организации, ее структурных подразделений заполняются следующим образом:

- в **графе 1 "Индекс дела"** номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 – индекс структурного подразделения, 03 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел. При этом в номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности), например, "Приказы по основной деятельности" (02-03, 03-03, 04-03 и т.д.);

- в **графу 2 "Заголовок дела"** номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы. Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в

номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов;

- в графе 3 "**Кол-во ед. хр.**" номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года;

- в графе 4 "**Срок хранения и № статей по перечню**" указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел. При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения по представлению архива организации и центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации;

- в графе 5 "**Примечание**" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

- По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

- Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации приводится в приложении 7 Основных правил работы архивов организаций.

При составлении номенклатуры дел необходимо помнить, что только хорошо составленная номенклатура дел может обеспечить правильное хранение и быстрый поиск документов.