

Министерство культуры Республики Беларусь
Белорусский государственный университет культуры и искусств

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Учебно-методический комплекс

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Минск
БГУКИ
2020

УДК 023:005.92(075.8)
ББК 78.349.2+65.291.212.8]я73
ПЗ14

Рецензенты:

А. В. Предеина, проректор по научно-методической работе
государственного учреждения образования «Институт культуры Беларуси»,
кандидат педагогических наук;

О. М. Дрозд, заместитель директора по научной работе
Центральной научной библиотеки им. Я. Коласа НАН Беларуси

Петушко, Н. Е.

ПЗ14 Документационное обеспечение управления : учеб.-метод. комплекс /
Н. Е. Петушко ; М-во культуры Респ. Беларусь, Белорус. гос. ун-т культуры
и искусств. – Минск : БГУКИ, 2020. – 165 с.
ISBN 978-985-522-230-0.

Рассматриваются вопросы теории и методики делопроизводства и документирования управленческой деятельности в библиотеке: подходы и принципы создания основных систем управленческой документации, требования к составлению бланков, характеристика и оформление реквизитов, особенности работы с документами в электронном виде.

Адресовано студентам дневной и заочной форм обучения, а также преподавателям и специалистам библиотечных учреждений.

УДК 023:005.92(075.8)
ББК 78.349.2+65.291.212.8]я73

ISBN 978-985-522-230-0

© Петушко Н. Е., 2019
© Оформление. Учреждение образования
«Белорусский государственный университет
культуры и искусств», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	5
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	7
Примерный тематический план учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» для дневной формы обучения	10
Примерный тематический план учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» для заочной формы обучения	11
I. КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ	
Основы документационного обеспечения управления	12
<i>Тема 1.</i> Документационное обеспечение управления как отрасль практической и научной деятельности	12
<i>Тема 2.</i> Управленческий документ. Системы управленческой документации в библиотеке	27
Организация и технология документационного обеспечения управления	44
<i>Тема 3.</i> Организационные формы документационного обеспечения управления в библиотеке	44
<i>Тема 4.</i> Документирование управленческой деятельности. Требования к языку и стилю служебного документа	46
<i>Тема 5.</i> Организация документооборота в библиотеке	89
<i>Тема 6.</i> Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления	107
II. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	
Рабочие материалы к семинарским занятиям	121
<i>Семинарское занятие 1.</i> Документационное обеспечение управления как отрасль практической и научной деятельности	121
<i>Семинарское занятие 2.</i> Основные системы документации в управленческой деятельности библиотеки	122
Рабочие материалы к лабораторным занятиям	123
<i>Лабораторное занятие 1.</i> Составление и оформление распорядительных документов	123
<i>Лабораторное занятие 2.</i> Составление и оформление организационно-правовых документов (протоколы)	124
<i>Лабораторное занятие 3.</i> Составление и оформление отдельных видов справочно-информационных и справочно-аналитических документов... ..	125
<i>Лабораторное занятие 4.</i> Составление и оформление служебных писем	125
<i>Лабораторное занятие 5.</i> Система нормативно-правовых документов, регулирующих делопроизводственную практику библиотек Республики Беларусь	126
III. КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ	
Методические указания к самостоятельной работе студентов (СРС) ...	129
Методические указания к контролируемой самостоятельной работе (КСР)	131
КСР 1. Служба ДОУ в библиотеке (создание презентационных мате-	

риалов)	131
КСР 2. Управленческий документ и системы управленческой документации в библиотеке: современное состояние и перспективы развития	132
Вопросы к зачету	133

IV. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

Рекомендуемая для изучения литература	135
<i>Основная</i>	135
<i>Дополнительная</i>	137

Раздел V. ПРИЛОЖЕНИЯ

<i>Приложение 1.</i> Форма общего бланка с продольным расположением реквизитов на двух языках	140
<i>Приложение 2.</i> Форма бланка письма с продольным расположением реквизитов на двух языках	141
<i>Приложение 3.</i> Форма бланка приказа с продольным расположением реквизитов на двух языках	142
<i>Приложение 4.</i> Форма бланка распоряжения с продольным расположением реквизитов на двух языках	143
<i>Приложение 5.</i> Форма бланка документа, отправляемого по электронной почте	144
<i>Приложение 6.</i> Форма углового штампа организации	145
<i>Приложение 7.</i> Форма штампа регистрации входящей корреспонденции	146
<i>Приложение 8.</i> Форма приказа по основной деятельности	147
<i>Приложение 9.</i> Образец оформления выписки из приказа по основной деятельности	148
<i>Приложение 10.</i> Форма приказа по личному составу о приеме на работу	149
<i>Приложение 11.</i> Форма приказа по личному составу (перевод на другую работу)	150
<i>Приложение 12.</i> Форма приказа по личному составу об увольнении с работы (освобождении от занимаемой должности)	151
<i>Приложение 13.</i> Форма приказа по личному составу (предоставление отпуска)	152
<i>Приложение 14.</i> Форма приказа по личному составу (командирование)	153
<i>Приложение 15.</i> Форма протокола полной формы	154
<i>Приложение 16.</i> Форма протокола краткой формы	156
<i>Приложение 17.</i> Форма протокола сокращенной формы	157
<i>Приложение 18.</i> Форма акта	158
<i>Приложение 19.</i> Форма внутренней докладной записки	159
<i>Приложение 20а.</i> Образец оформления внешней справки о трудовом стаже	160
<i>Приложение 20б.</i> Образец оформления внутренней справки о трудовом стаже	161
<i>Приложение 21.</i> Форма должностной инструкции	162
<i>Приложение 22.</i> Форма положения о структурном подразделении	163

ПРЕДИСЛОВИЕ

Документационное обеспечение управления в библиотеке – это специфическое направление, нуждающееся в правильной организации служебной документации, поскольку от него во многом зависят своевременность и правильность принятия управленческого решения. Каждый сотрудник библиотеки – как руководитель, так и исполнитель – должен знать правила составления документов и владеть навыками обработки и сохранения не только собственно технологической документации, что входит в его должностные обязанности, но и официальной, административной.

«Документационное обеспечение управления» является одной из специальных дисциплин, входящей в комплекс дисциплин по направлениям специальности (цикл специальных дисциплин), необходимых для подготовки библиотекарей-библиографов высшей квалификации.

Данный учебно-методический комплекс (далее – УМК) представляет собой систему дидактических средств обучения дисциплине «Документационное обеспечение управления». Он является структурно-логической моделью процесса формирования профессионально значимых компетенций библиотекаря-библиографа в сфере частного документоведения и управления библиотечно-информационной деятельностью.

Цель УМК по дисциплине «Документационное обеспечение управления» – это систематизация учебно-методических материалов, необходимых при изучении специфики официального документа, его роли и места в системе управления библиотекой; представление возможных видов профессиональной документационной деятельности в библиотеке; это учебно-методическая помощь студентам в усвоении учебного материала, а также повышение эффективности организации учебного процесса и самостоятельной работы студентов на основе компетентностного подхода.

Задачи УМК:

- систематизация содержания дисциплины «Документационное обеспечение управления»;
- упорядочение процесса изучения учебной дисциплины с учетом достижений науки и практики;
- обеспечение организации самостоятельной учебной работы и контроля знаний студентов;
- оказание студентам методической помощи в усвоении учебного материала;
- оказание преподавателям методической помощи, необходимой и достаточной для качественного преподавания данной учебной дисциплины.

УМК состоит из пяти разделов:

I. Конспект лекций (объединяет в себе материалы для теоретического изучения учебной дисциплины);

II. Практический раздел (содержит рабочие материалы, задания к семинарским и лабораторным занятиям, описание особенностей их проведения);

III. Контроль знаний (включает задания для самостоятельной и контролируемой самостоятельной работы, перечень вопросов к зачету);

IV. Вспомогательный раздел (содержит список основной и дополнительной литературы, рекомендуемой для изучения по учебной дисциплине);

V. Приложения (содержат образцы оформления официального служебного и управленческого документа).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Особенности структурирования УМК и подачи материала в нем определялись, прежде всего, содержанием типовой учебной программы по данной дисциплине (разработанной в 2016 г.), требованиями к компетенциям, сформулированным в образовательном стандарте Республики Беларусь по специальности 1-23 01 11 Библиоковедение и библиография (по направлениям) (2014), методическими указаниями по составлению учебно-методического комплекса в учреждении образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (2013).

Дисциплина структурирована по разделам и темам, представляющим относительно самостоятельные укрупненные дидактические единицы содержания обучения. Темы опираются на приобретенные ранее студентами знания при изучении дисциплин общепрофессионального цикла («Теория информации и документология», «Библиоковедение», «Автоматизация обработки текстовой информации») и обязательной специальной дисциплины «Введение в специальность и информационная культура личности». В свою очередь знания и умения, полученные при изучении этого курса, являются основой для усвоения материала отдельных дисциплин, в частности таких как «Экономика библиотечно-информационной деятельности», «Технологический библиотечный менеджмент», «Управление персоналом библиотеки и менеджмент качества деятельности библиотек», «Правовое обеспечение деятельности библиотек».

Целями изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются:

– дать целостное представление о специфике официального (служебного и управленческого) документа, его роли и месте в системе управления библиотекой;

– представить возможные виды профессиональной документационной деятельности в библиотеке.

Целевая направленность дисциплины обуславливает круг *задач*:

- сформировать у студентов основные теоретические и практические знания о документационной деятельности библиотеки, в том числе в электронной среде;
- сформировать у студентов умение составлять, обрабатывать и сохранять управленческую документацию в библиотеках.

В результате изучения дисциплины студенты должны обладать знаниями, умениями и опытом, которые необходимы для решения профессиональных теоретических и практических задач, что предусмотрено образовательным стандартом Республики Беларусь по специальности 1-23 01 11 (2014). Студенты должны *знать*:

- основные понятия в области документационного обеспечения управления;
- существующие подходы и правила организации деятельности служб документационного обеспечения управления в библиотеках;
- модели построения документов;
- принципы, технологию создания систем документации;
- нормативные документы в области документационного обеспечения управления.

Студенты должны *уметь*:

- использовать теоретические знания в профессиональной и научной деятельности;
- формулировать предложения по организации и обеспечению эффективной деятельности службы документационного обеспечения управления в информационно-библиотечных учреждениях;
- разрабатывать рациональную схему документооборота в информационно-библиотечном учреждении, используя как традиционные, так и автоматизированные технологии составления, обработки, поиска и хранения документов.

Студенты должны *владеть*:

- приемами ведения делопроизводства в библиотеке;
- навыками составления различных видов управленческих документов;
- технологией электронного документооборота в библиотеке.

Освоение образовательной программы по направлению специальности 1-23 01 11-01 Библиотечно-информационная деятельность (менеджмент) должно обеспечить формирование следующих групп компетенций.

Академические компетенции:

АК-1. Уметь использовать базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером.

Профессиональные компетенции:

Организационно-управленческая деятельность

ПК-18. Выполнять требования законодательных и нормативно-правовых документов в области библиотечно-информационной деятельности.

ПК-20. Выполнять основные функции управления структурными подразделениями библиотек; контролировать и поддерживать в них трудовую и производственную дисциплину.

ПК-21. Осуществлять планирование, учет и отчетность библиотечно-информационной работы.

ПК-22. Организовывать работу малых коллективов в процессе проектной деятельности.

Производственно-технологическая деятельность

ПК-26. Организовывать документационное обеспечение управления библиотекой.

Информационно-методическая деятельность

ПК-35. Проводить методический мониторинг и методические исследования в библиотеках разных типов и видов.

Учебная программа по дисциплине предполагает освоение двух содержательных разделов:

- Основы документационного обеспечения управления;
- Организация и технология документационного обеспечения управления.

Тематика лекционных занятий в пределах отведенных часов учебного времени отражена в примерном тематическом плане для дневной и заочной форм получения высшего образования в объеме, установленном рабочими учебными планами.

ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
учебной дисциплины
«Документационное обеспечение управления»
для дневной формы обучения

Дисциплина относится к циклу специальных дисциплин образовательного стандарта ОС РБ 1-23 01 11 2014.

	Всего	Количество аудиторных занятий				КСР
		лекции	практические	семинары	лабораторные	
Введение в курс «Документационное обеспечение управления»	1	1	–	–	–	–
Основы документационного обеспечения управления						
<i>Тема 1.</i> Документационное обеспечение управления как отрасль практической и научной деятельности	10	4	–	2	–	4
<i>Тема 2.</i> Управленческий документ. Системы управленческой документации в библиотеке	9	3	–	2	–	4
Организация и технология документационного обеспечения управления						
<i>Тема 3.</i> Организационные формы документационного обеспечения управления в библиотеке	7	1	–	–	2	4
<i>Тема 4.</i> Документирование управленческой деятельности. Требования к языку и стилю служебного документа	27	3	–	–	14	10
<i>Тема 5.</i> Организация документооборота в библиотеке	10	2	–	–	4	4
<i>Тема 6.</i> Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления	4	2	–	–	–	2
Всего...	68	16	–	4	20	28

ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
учебной дисциплины
«Документационное обеспечение управления»
для заочной формы обучения

	Всего	Количество аудиторных занятий				КСР
		Лекции	Практические	Семинары	Лабораторные	
Введение в курс «Документационное обеспечение управления»	1	1	–	–	–	–
Основы документационного обеспечения управления						
<i>Тема 1.</i> Документационное обеспечение управления как отрасль практической и научной деятельности	8	1	–	1	–	6
<i>Тема 2.</i> Управленческий документ. Системы управленческой документации в библиотеке	8	1	–	1	–	6
Организация и технология документационного обеспечения управления						
<i>Тема 3.</i> Организационные формы документационного обеспечения управления в библиотеке	7	1	–	–	–	6
<i>Тема 4.</i> Документирование управленческой деятельности. Требования к языку и стилю служебного документа	19	1	–	–	2	16
<i>Тема 5.</i> Организация документооборота в библиотеке	16	–	–	–	2	14
<i>Тема 6.</i> Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления	9	1	–	–	–	8
Всего...	68	6	–	2	4	56

І. КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Тема 1. Документационное обеспечение управления как отрасль практической и научной деятельности

1. Эволюция понятия «делопроизводство» под воздействием документологии и теории управления (менеджмента).

2. Содержательная характеристика терминов «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управленческое документоведение», «управление документацией».

3. Структурные элементы документационного обеспечения управления.

4. Единая государственная система документационного обеспечения управления.

1. Наука о документе сформировалась на изучении опыта делопроизводства и обобщения практики работы с документами в учреждениях. Делопроизводство не является наукой в строгом смысле. Это технология работы с документами, регламентирующая жизнедеятельность любого учреждения.

В своем развитии делопроизводство как методика и практика документирования документов, отражающих спектр административной и профессиональной деятельности учреждения, прошло несколько этапов.

Первый – делопроизводственный (начало XIX – начало XX в.).

С науковедческой точки зрения данный период рассматривают в контексте правовой концепции документа, ориентированной на правоприменительную практику использования документов, с одной стороны как правовых инструментов, с другой – как доказательства в ходе судебного разбирательства.

Делопроизводственная мысль, в связи с этим, развивалась под влиянием идей правоведов, ученых-юристов, криминалистов, представителей судебных органов, протоколистов (В. Д. Спасович, Ф. Лист, А. А. Жижиленко, М. Брун, А. Гойхбарг, А. Н. Трайнин, А. В. Кузнецов, В. К. Лисиченко, В. Я. Дорохов).

Параллельно идеи делопроизводства воплотились в работах: «Основания письмоводства, или Общее изложение теории и практики канцелярского дела» (Ф. Русанов), «Делопроизводство, или Теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и одноличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг и к ведению самых дел, с приложением к оным образцов и форм» (Н. В. Варадинов) [12, с. 31]. Именно Н. В. Варадинов, вслед за другим русским юристом В. Вельдбрехтом, определял делопроизводство в теоретическом значении как науку, излагающую правила составления деловых бумаг, актов и самих дел. В практическом значении, в трактовке ученых, делопроизводство – это общий порядок производства дел в присутственных местах по данным законами формам и по установившимся образцам деловых бумаг. Таким образом, в середине XIX в. была высказана идея формирования науки об организации административной и судебной документации [33, с. 21].

Для данного периода характерна некоторая ограниченность проблематики, сосредоточенность на понимании документа как источника судебного доказательства и объекта подлога. В дальнейшем, направление, изучающее правоприменительную практику использования документов с одной стороны, как правовых инструментов, с другой – как доказательства в ходе судебного разбирательства, получило название «криминалистическое документоведение».

В первой половине XX в. начинается *второй этап*. Делопроизводственная мысль связана с осмыслением делопроизводства и документа в контексте научной организации труда – советского аналога менеджмента. Работы в этот период отражали преломление идей основателя менеджмента Ф. Тейлора в контексте делопроизводства как составной части управленческого труда (И. Рихтер), анализировали связь делопроизводства с управлением и производственной деятельностью

(В. И. Мейльман) [30; 41]. Таким образом, если прежде делопроизводство рассматривалось как технология движения дел, включающая их поступление, решение и архивное хранение, то сейчас оно начинает рассматриваться как разновидность управленческого труда. Следствием стала разработка делопроизводственных методик с целью рационализации управленческого труда не только органов власти, но и организаций, учреждений и предприятий различных масштабов.

Гораздо интенсивнее исследование делопроизводства как вида управленческого труда стало развиваться в период с 1921 по 1930 гг., когда были организованы отдел нормализации Народного комиссариата рабоче-крестьянской инспекции, государственное бюро организационного строительства и Институт техники управления, созданы условия для публикаций работ по делопроизводству в журнале «Вопросы организации и управления» (1922–1925), позже переименованный в «Технику управления» (1926–1931). Так, в период с 1921 по 1930 г. были опубликованы свыше 500 наименований работ по делопроизводству. Само делопроизводство дифференцировалось на общее, связанное с администрированием (общим управлением), и специальное – судебное, нотариальное, бухгалтерское. Существенный вклад в данном направлении был внесен Б. С. Боднарским, А. Добровольским, Р. С. Майзельсом, Л. А. Мануйловым, Н. Левинсоном, Н. В. Русиновым и др.

Важным методическим итогом деятельности на данном этапе стала разработка нормативно-методических документов по делопроизводству: «Правила общего делопроизводства центральных государственных учреждений» (1927) и «Общие правила документации и документооборота» (1931). В последнем документе был аккумулирован передовой практический опыт, накопленный к этому времени различными ведомствами и организациями, обобщены исследования отечественных и зарубежных ученых. Предполагалось ввести «Общие правила» в качестве типовых и единых для всех учреждений.

Наряду с этим актуальной стала разработка вопросов, исследующих делопроизводственные процессы с точки зрения полноты отбора документов для их последующего архивного хранения. Ведущим специалистом в данном направлении стал Н. В. Русинов, исследовавший взаимосвязи регистратуры (кан-

целярии) и архива. Результаты исследования нашли отражение в документе «Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР» (1928). В них давались рекомендации по составлению перечней категорий и дел, циркулирующих в учреждениях, и правила их уничтожения (для документов с истекшими сроками хранения). В те же годы значительное внимание было уделено и проблемам классификации делопроизводственной документации. Методологической основой классификации выступала Универсальная десятичная классификация (УДК), разработанная П. Отле и А. Лафонтеном [12, с. 34].

В этот период существенное внимание отводилось осмыслению работ западноевропейских ученых и работ П. Отле («Руководство к администрированию» и др.), способствующих теоретическому развитию управленческого документирования. Помимо этого, большое внимание уделялось обзорам деятельности Института документации в Брюсселе и проводимым им научным мероприятиям. Постановка и изучение данных проблем способствовала отказу от термина «деловая бумага» в пользу более общего термина «документ», сочетавшего в себе управленческий, правовой, источниковедческий и библиотечно-библиографический контексты.

Вместе с тем, несмотря на определенные успехи в исследовании делопроизводства как вида управленческого труда, в середине 1930-х гг. все еще ощущался недостаток в разработке данной проблематики, который только в начале 1940-х гг. находит решение в ходе проведения Первого межотраслевого совещания по оргтехнике. В проекте программы, выдвинутой участниками совещания, нашли широкое отражение следующие вопросы документационного обеспечения управления: создание организационно-методического центра для руководства постановкой делопроизводства; разработка нормативной базы деятельности служб делопроизводства; механизация труда «канцелярских» работников; проведение унификации и трафаретизации управленческой документации; установление единой системы подготовки и переподготовки работников делопроизводства; создание всесоюзного научно-исследовательского института для разработки комплекса проблем документационного обеспечения.

Основной итог состоит в том, что к началу 40-х гг. XX в. оформилась система представлений о делопроизводственной управленческой практике как о совокупности операций по составлению, приему, регистрации, индексации, внедрению, удостоверению, подписанию, уничтожению, размножению, передаче, отправке, контролю, хранению организационно-распорядительной и другой служебной документации.

Третий этап связан с институциональным оформлением документоведения и его прикладного направления – управленческого документоведения. Институционально оно начинает формироваться как раздел архивоведения. Его основателем является К. Г. Митяев, который в 1943 г. высказал идею формирования документоведения как научной дисциплины [31]. В 1960 г. в Московском историко-архивном институте (ныне Историко-архивный институт Российского государственного гуманитарного университета) был создан факультет документоведения, а в 1969 г. специальность «documentsедение» была внесена в реестр научных специальностей, по которым производилась защита диссертаций. Это свидетельствует об интенсивном развитии теории документоведения. Существенной чертой документоведения как научной дисциплины стала его нацеленность на изучение документа преимущественно с прикладной точки зрения. Теоретическому разделу управленческого документоведения отводилась роль методического и методологического обеспечения прикладных исследований. Наиболее значимой теоретической работой стала статья К. Г. Митяева «Документоведение, его задачи и перспективы развития» (1964). Интерес представляет точка зрения ученого на структурирование документоведения. Организационно К. Г. Митяев выделил общую и специальную части документоведения. При этом общее – это теоретический, а специальное – эмпирический аспекты, зависящие от конкретной специфики. При этом общее документоведение должно было стать введением в изучение проблем документирования и документации такими дисциплинами, как административное делопроизводство, техническое документирование, фотокинофонодокументирование и т. д. По сути, К. Г. Митяев предлагал разделить документоведение на общее и управленческое (административное) [12, с. 35].

Развернувшаяся в последующие годы работа ученых по развитию документологии и созданный в 1966 г. Всесоюзный (ныне Всероссийский) научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела содействовали выявлению общественной роли документа, изучению закономерностей его возникновения и эволюции, а также методического обеспечения практики управленческого документирования. Прикладные аспекты затрагивали разработку и внедрение более эффективных методик документационного обеспечения деятельности с использованием механизации и автоматизации делопроизводственных процессов. В связи с развитием прикладных разработок стало возможным создание Единой государственной системы делопроизводства, с 1970-х гг. создание стандартов по делопроизводству и архивному делу, а также разработка Государственной системы документационного обеспечения управления.

В эти же годы, важным аспектом управленческого документирования выступает исследование понятия «документ». Спецификой определения документа на основе доминирования в нем управленческих и правовых функций стало его рассмотрение с позиций подхода «автор-документ» (К. Г. Митяев), а не с позиции подхода «документ-потребитель» (П. Отле, С. Брие, Б. С. Бондарский, Д. Ю. Теплов, О. П. Коршунов, Ю. Н. Столяров и др.). При этом первый подход принято считать узким по отношению ко второму, который имеет более широкий контекст. Несовпадение широкого представления о документе с его отраслевым управленческим контекстом предопределило разработку собственно управленческого контекста понятия «документ». Методологически оно базировалось на выделении первичных и вторичных документов.

Результаты данных исследований способствовали закреплению управленческого взгляда на природу документа, вытеснению его широкого, теоретического толкования и рассмотрению документоведения как комплексной интегрированной научной дисциплины, возникшей в результате развития теории и практики делопроизводства как формы управленческого труда (В. Н. Автократов, В. Д. Банасюкевич, А. Н. Сокова) [37]. С этой позиции данная дисциплина разрабатывает способы создания документов, организации документооборота и по-

строения системы документации, а также изучает закономерности образования документов и документных систем в их историческом развитии. Предложенное определение сместило акценты в сторону методического и прикладного аспектов, вынося управленческую документацию и работу с ней на первый план в тематике исследований, а саму дисциплину отнесло к наукам об управлении общественными процессами. На первый план вышли методические вопросы систематизации, унификации и стандартизации управленческой информации.

Развивая и дополняя концептуальные положения ученых, в начале 1980-х гг. М. П. Илюшенко [26] определила документ в документоведении как материальный объект, на котором сознательно закреплена определенная информация, с тем ограничением, что такой документ функционирует лишь в сфере управления. Предложенное определение связано с рассмотрением документа как информационного объекта, действующего в сфере управления.

Основной итог состоит в том, что к началу 90-х гг. XX в. понятие документ определялось через описание структуры и указание его базовой коммуникационной функции, что соответствовало концепции обеспечения управления. Новым и значимым стал системный подход к пониманию документа и введение в научный оборот понятия «система документации», как совокупности документов либо отраслевого характера, либо по функциям управления.

Таким образом, в данный период в делопроизводстве все явственнее стала выделяться взаимосвязь между самими документами, их формой и содержанием и организацией документов; процесс создания документов и дальнейшая работа с ними стали рассматриваться как единый процесс. Во многом этому способствовали документоведение, которое выступало своеобразной методологией для делопроизводства, и теория управления (менеджмент) как методика и технология передачи управленческого решения. Этот момент стал отправным в возникновении нового понятия – «*документационное обеспечение управления*» (далее – ДОУ), которое вобрало в себя «делопроизводство», расширив круг решаемых вопросов.

Четвертый (1990-е гг. – по настоящее время) этап развития методика и практики документирования управленческого до-

кумента и организации работы с ним связан с дальнейшей интенсификацией исследования управленческих аспектов, которые нашли отражение в переходе от документационного обеспечения к управлению документацией (или документационному менеджменту).

Учеными рассматривались разные аспекты управления документацией как с точки зрения делопроизводственного подхода (М. В. Ларин) [29], так и информационного подхода. Определенным итогом последнего стали работы А. В. Соколова «Информационный подход к документальной коммуникации» [38], Г. Н. Швецово-Водки «Документ в свете ноокоммунологии» [20] и др., где рассматривается информационная роль документа. Документ как ресурс управления показан в работах Ю. Н. Столярова [19; 39], Н. Б. Зиновьевой [13], А. С. Румянцевой [36], Т. А. Зайцевой [25] и др.

Проблемы защиты информации при ее документировании, способы защиты документов от фальсификации, их конфиденциальность, подходы к совершенствованию документационного обеспечения управления изучается рядом авторов (М. И. Басоков, Э. А. Бардаев, Т. А. Быкова, Е. А. Гнатышина, В. Н. Караульнов, В. Б. Кравченко, Н. Н. Куняев, М. С. Ржевская и др.) [16; 21; 22; 24; 27; 30; 34].

Наряду с этим актуальной стала разработка вопросов, исследующих теорию документирования. Ведущим специалистом в данном направлении стала Н. Б. Зиновьева, предложившая новую концепцию на основе деятельностного подхода к процессу документирования. Это позволило автору по-новому рассмотреть объем понятия терминов «документ», «документированная информация», «официальный», «служебный», «управленческий» документы и раскрыть их соотношение. В своей работе «Теория документирования» [13] автором предложена оригинальная классификация способов документирования, видов документов, систем документации, где выделен и обоснован такой вид документа, как управленческий.

Востребованной стала разработка вопросов стандартизации систем документации [8; 9; 10; 11], нормативно-методической базы делопроизводства [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7], систем электронного документооборота [23; 32; 35], системы менеджмента качества в документационном управлении [13; 30; 34; 42], совершенст-

вождения документирования управленческой деятельности библиотеки [15; 19; 20; 25; 26; 36].

Сегодня документационное обеспечение управления активно эволюционирует в управление документацией, выводя на первый план вопросы организационного проектирования, правового регулирования и автоматизации документооборота. Как раз синтез документологии и менеджмента позволяет на первый план выводить вопросы управления документационными процессами в конкретном учреждении, государстве и обществе в целом.

2. Смысл терминов «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» во многом совпадает. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 2059–2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» делопроизводство, документационное обеспечение управления и управление документами рассматривает как синонимы: «Делопроизводство; документационное обеспечение управления; управление документами – это деятельность по обеспечению документирования и организации работы с документами». Стандарт поясняет, что это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами. Вместе с тем, термин «документационное обеспечение управления» более широк. Можно конкретизировать его смысловое значение как область практики документирования, нацеленной на решение своими средствами задач управления. Мы, вслед за Н. Б. Зиновьевой [13] и А. Н. Соковой [37], считаем, что между делопроизводством и документационным обеспечением управления нельзя ставить знак равенства. Делопроизводство рассматривается безотносительно практики применения. Кроме того, оно подразумевает документирование как начальный этап, но акцент перенесен на производство «дела», т. е. объединение уже исполненных документов в комплексы. В большей степени оно нацелено на решение своих задач. А документационное обеспечение управления решает задачи более высокого порядка – задачи метасистемы, куда оно входит на правах инфраструктуры. Но в то же время документационное обеспечение управления ограничено своей метасистемой – сферой управления, тогда как делопроизводство имеет более широкую сферу применения: можно говорить о кад-

ровом делопроизводстве, судебно-следственном делопроизводстве, бухгалтерском делопроизводстве и т. д.

Объектом ДОУ выступает оформление официальных (служебных и управленческих) документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности учреждения, а также организация документооборота в учреждении. *Предметом труда* является информация в различном виде, чаще всего содержащаяся в документе. *Средством труда* служит организационная техника, которая обеспечивает обработку информации.

Сегодня используются еще два термина для обозначения практической деятельности, связанной с управленческими документами – «управленческое документоведение» и «управление документацией». Рассмотрим их.

В современных публикациях можно встретить определения *управленческого документоведения как научного и прикладного направлений*. *Научное* призвано исследовать делопроизводственные и иные оперативные документальные процессы в обществе с целью повышения эффективности управления ими. *Прикладное направление* управленческого документоведения связано с изучением особенностей документирования и работы с управленческими документами для текущей оперативной административной и производственной деятельности, а также методически обеспечивает делопроизводство, ДОУ, управление документацией. Лидер украинского управленческого документоведения С. Г. Кулешов пишет: «Объект управленческого документирования имеет сложную структуру. Его центральным звеном является управленческая документация. Производными от центрального звена являются другие составляющие объекта – сфера создания управленческой документации и сфера функционирования управленческой документации... Предметом управленческого документоведения является исследование эволюции и современного содержания характеристик управленческой документации, ее функционирования в динамическом состоянии» [20, с. 320].

Мы предлагаем термином «управленческое документоведение» обозначить раздел документоведения, исследующий специфические особенности документирования управленческой документации и ее функционирование в обществе. Как научная дисциплина документально-коммуникационного цикла управ-

ленческое документоведение, в силу особенностей изучаемого объекта, ориентировано на разрешение проблем создания, обращения и хранения управленческой документации. С нашей точки зрения, *объектом управленческого документоведения* выступает документирование документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности учреждения, кроме того, это и организация документооборота в учреждении, государстве и обществе в целом.

Следующие термины, которые также рассматриваются как синонимичные – «*документационный менеджмент*» или «*управление документацией*». Анализ специальной литературы позволяет сделать вывод, что смысл этих терминов также имеет отличия. В первом случае под документационным менеджментом принято понимать деятельность, связанную с разработкой и реализацией управленческих решений по оптимизации документооборота в организации. Однако документооборот – это только одна из составных частей работы с документами.

Управление документацией – это заимствованный термин, поэтому его семантическое значение выявляется особенно сложно. Согласно ГОСТуР ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»: «...управление документами – совокупность действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организации, осуществляющих деловую деятельность планомерно и эффективно, в целях доказательства проведения деловых (управленческих) операций» [13, с. 168]. Система управления документами позволяет организациям и обществу защищать и сохранять документы в качестве доказательства действий, позволяет создать информационный ресурс о деловой деятельности, который может поддержать последующую деятельность и отдельные решения. А также обеспечивать подотчетность всем заинтересованным сторонам.

Сегодня управление документами в организации включает: принятие политики и стандартов в сфере управления документами; распределение ответственности и полномочий по управлению документами; установление и распространение процедур и руководящих указаний; предоставление ряда услуг, от-

носящихся к управлению документами и использованию документов; проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами; интегрирование управления документами в системы и процессы деловой деятельности.

К сожалению, вышеперечисленное смысловое наполнение данного термина не находит полного отражения в практике работы библиотек.

3. Осуществление управления организацией без документов невозможно, и связано это с информационной сущностью управления. Как было указано выше, в теории и практике управленческой деятельности общепринято определять использование документов в процессе управления как *документационное обеспечение управления*. В его структуре выделяют два отдельных самостоятельных вида практической деятельности: *документирование* (создание и оформление документа) и *организация документооборота*.

В Государственном стандарте Республики Беларусь СТБ 2059–2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» термин «документирование» трактуется как «запись информации на различных носителях по установленным правилам» [10]. В документоведении термин документирование рассматривается как «создание документа с использованием различных методов, способов и средств фиксирования информации на материальном носителе» [12, с. 72]. Документирование как совокупность процессов по созданию всех видов документации, отражающих деятельность учреждения, организации или предприятия изучается в документационном менеджменте.

Сегодня в делопроизводственной практике используется понятие «документирование управленческой деятельности». В Инструкции по делопроизводству дано следующее определение данного понятия: «*Документирование управленческой деятельности* заключается в создании управленческих документов – фиксации на бумаге или других носителях управленческих действий по установленным правилам» [6].

В делопроизводственной практике сложились *две системы документирования управленческой деятельности*:

1. Документирование по общим вопросам управления (охватывает основную, оперативную деятельность организаций);

2. Документирование специальных сторон управленческой деятельности (бухгалтерская, статистическая, дипломатическая и др. виды документации; см. тему 4).

Второй составной частью ДОУ является организация работы с документами.

Организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения [10]. *Документооборот* – движение документов в организации (организациях) с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело [10]. Документооборот включает следующие процессы: прием и первичная обработка документов; их предварительное рассмотрение и распределение; регистрация документов; контроль исполнения документов; их отправка; систематизация и текущее хранение документов; уничтожение документов. Составной частью ДОУ является *передача дел в архив организации* (см. тему 5).

4. *Единая государственная система документационного обеспечения управления* (далее – ЕГСДОУ) представляет собой совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях. Основная цель ЕГСДОУ – упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения новых технических средств и информационных технологий сбора, обработки и анализа информации, совершенствования работы аппарата управления.

Основные положения ЕГСДОУ используются для разработки нормативно-методической основы (базы) делопроизводства, совершенствования документационного обеспечения управления в Республике Беларусь¹.

Нормативно-методическая база делопроизводственной практики – это совокупность требований, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями. Она регулирует:

- а) правила оформления документов;

¹ Ведущая роль в разработке данного вопроса принадлежит Белорусскому научно-исследовательскому институту документоведения и архивного дела (БелНИИДАД).

- б) правила работы с документами, обеспечения их сохранности;
- в) порядок передачи документов на архивное хранение;
- г) работу службы ДООУ (функции, структуру, штаты);
- д) внедрение новых информационных технологий в работу с документами;
- е) юридические аспекты, связанные с документами, и другие вопросы.

Вопросы документационного обеспечения управления в ЕГСДОУ регламентируются: законами Республики Беларусь; государственными и отраслевыми стандартами; общереспубликанскими классификаторами; государственными и отраслевыми инструкциями по делопроизводству; инструкциями по делопроизводству учреждения. В таблице 1 представлены основные государственные регламенты ЕГСДОУ.

Таблица 1

Основные документы, регламентирующие делопроизводство в ЕГСДОУ

Наименование документа	Краткий комментарий
Законы	
Закон Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»	Определяет порядок формирования, хранения, учета и использования архивных документов
Закон Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»	Устанавливает правовые основы применения электронных документов, определяет основные требования к электронным документам
Закон Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц»	Определяет порядок обращения граждан с предложениями, заявлениями и жалобами, а также требования к ведению делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц
Закон Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации»	Регулирует порядок формирования, использования и защиты документированной информации и информационных ресурсов
Закон Республики Беларусь «О научно-технической информации»	Устанавливает основы регулирования правоотношений, связанных с созданием, использованием и хранением научно-технической информации

Кодексы	
Гражданско-процессуальный кодекс Республики Беларусь	Содержат нормы права и положения по документам сферы гражданских, трудовых правоотношений
Трудовой кодекс Республики Беларусь	
Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях	Устанавливают административную и уголовную ответственность за правонарушения с документами и информацией
Уголовно-процессуальный кодекс Республики Беларусь	
Государственные стандарты	
Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 2059–2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	Устанавливает требования к терминам и определениям в области делопроизводства и архивного дела
Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	Устанавливает требования к бланкам, составу реквизитов и тексту документов, в том числе и в электронном виде
Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ ISO 15489-1-2016 «Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования»	Содержит рекомендации по управлению документами, формирующимися в процессе осуществления деятельности всех организаций
Государственные инструкции по делопроизводству	
Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 (в ред. от 26 июля 2018 г., № 154).	Содержит общие требования к документированию управленческой деятельности и технологии работы с документами, правила оформления отдельных документов
Инструкция по делопроизводству учреждения	
Инструкция по делопроизводству библиотеки	Содержит требования к документированию управленческой деятельности и технологии работы с документами

Примерные вопросы для устной рефлексии (закрепления темы):

1. Какие ключевые понятия (термины) лежат в основе понимания учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» ?

2. Какая взаимосвязь существует между терминами «дело-производство», «документационное обеспечение управления», «управленческое документоведение», «управление документацией», в чем она заключается?

3. Какие структурные элементы составляют ДОУ?

4. Дайте определение понятию «единая государственная система ДОУ».

5. Какие управленческие процессы регулирует нормативно-методическая база ДОУ?

Тема 2. Управленческий документ.

Системы управленческой документации в библиотеке

1. Управленческий документ в классификационной структуре официальных документов.

2. Особенности и виды управленческого документа.

3. Общая и частная характеристики универсальных и отраслевых систем управленческой документации библиотеки.

4. Унификация и стандартизация служебных и управленческих документов.

1. Документ может иметь множество сторон, которые определяются его внутренним строением, генезисом, т. е. происхождением, начиная от простейших разновидностей, выполняемыми функциями. Ученые выделяют и обосновывают различные классификационные признаки документа. Однако в мире пока не сложилось единого представления о классификации документов по признаку их служебной роли в ДОУ. Мы остановимся на варианте классификации, предложенной Н. Б. Зиновьевой [13], где представлены документы профессиональной деятельности, выполненные методом документирования (рис. 1). Согласно данной схеме они подразделяются на *документы, образующиеся в профессиональной деятельности, и докумен-*

ты личного происхождения. Первые – разнообразны ввиду различного рода профессиональной деятельности. В контексте ДОУ они представляют особый интерес с точки зрения документирования, а именно – создания *официального документа*. Статус официального документа предопределяет особые требования к нему. Официальный документ создается в официальных структурах по строго установленным правилам. Четко прописываются компетенции, определяются, какие официальные структуры полномочны создавать тот или иной документ. Официальные документы проходят регистрацию, что позволяет вести их учет, разыскивать в случае необходимости, устанавливать сроки их действия, ответственных лиц и т. д. В данном случае рассматривают его как *служебный документ*. Служебные документы создаются различными юридическими лицами (учреждения, предприятия, организации) для служебных целей.

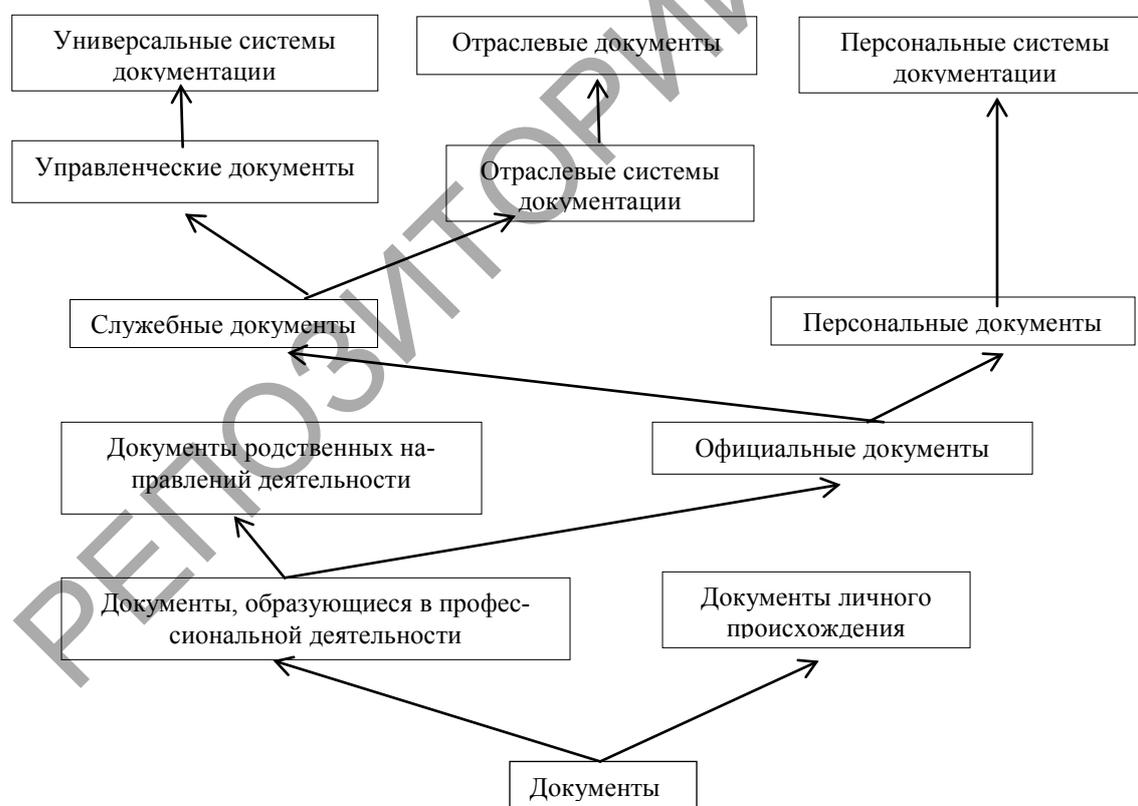


Рис. 1. Видовая классификация документов (по Н.Б. Зиновьевой)

К служебным документам относят такие документы, как законы, стандарты, методические материалы, отраслевая доку-

ментация (например, сфера здравоохранения, технической деятельности и т. д.). Внутри служебных, охватывающих все направления деятельности учреждений, организаций, предприятий, выделяют *управленческие документы*. Их функциональное предназначение – обеспечение управленческой деятельности юридического лица (учреждения, организация, предприятие), направленное на решение административных и организационных вопросов.

Представленное Н. Б. Зиновьевой [13, с. 75–78] разграничение официальных, служебных и управленческих документов снимает путаницу, которая присутствует в специальной литературе [15; 17; 26]. Наиболее широкий из этих трех терминов – официальный документ, в который на правах составной части входит служебный, а среди служебных выделяется управленческий. Это находит подтверждение в Государственном стандарте Республики Беларусь СТБ 2059–2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», где *официальный документ* определяется как документ, созданный организацией или должностным лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке [10].

Дальнейшее рассмотрение схемы позволяет выделить следующий классификационный ряд, имеющий важное значение для ДОУ – *системы документации*. Управленческие документы входят в так называемые *универсальные* (или функциональные) системы документации, среди которых выделяют систему *организационно-распорядительной, организационно-правовой, справочно-информационной и справочно-аналитической, инструктивно-нормативной, планово-отчетной, финансовой, хозяйственной и учетной документации, документации по личному составу* (см. тему 2, вопрос 3). Их особенностью является повсеместное использование документов, входящих в вышеперечисленные системы, во всех учреждениях, организациях, предприятиях, независимо от вида деятельности, объема работы, формы собственности. Отраслевые документы далее дифференцируются на отраслевые системы документации: в сфере культуры, образования, медицины и т. д.

Персональные документы дифференцируются на соответствующие персональные системы документации: страховую, подтверждающую квалификацию, статус, образование и другие персональные признаки.

Таким образом, управленческий документ, в данной классификационной схеме, имеет более узкий масштаб использования, чем служебный, который является составной частью официального документа. Это приводит к тому, что специфические особенности служебного документа и официального документа как широкие по масштабу использования, прослеживаются во всей их совокупности, включая и более узкий – т. е. управленческий документ. А особенности, характерные для управленческого документа, не всегда распространяются на служебные и официальные документы. Так, например, можно вычленить особенности официальных документов, и они будут характерны как для служебных, так и управленческих документов. А вот особенности управленческих документов будут отличаться от служебных и официальных, как и особенности служебных от официальных.

2. Как было указано выше, служебные документы подразделяются на группы по сферам их применения, и прежде всего в качестве таких сфер может выступать управленческая деятельность.

Управленческие документы – это большая разнородная группа документов, отличающаяся от других видов документов нацеленностью на управленческие процессы в обществе. Основное требование, предъявляемое к управленческим документам, вытекает из самой сути управленческой деятельности – принятие управленческих решений.

Специфика управленческой деятельности проявляется в таких чертах, как соподчиненность и иерархичность учреждений и должностных лиц; разделение профессиональных компетенций и обязанностей; цикличность процесса управления (непрерывность периодичность, однотипность управленческих решений).

Мы согласны с Н. Б. Зиновьевой [13, с. 103] и Ю. Н. Столяровым [19, с. 70–73], что основной *функцией управленческого документа* выступает деловое общение. Участниками делового общения являются органы и звенья управления – юридические лица (учреждения, организации, предприятия), их руководители, должностные лица, работники. Характер и содержание информационных связей, в которые они могут вступать в процессе управленческой деятельности, зависят от места организации

в иерархии органов управления, ее компетенций, функционального содержания деятельности. Эти отношения устойчивы и регламентируются правовыми нормами, вследствие чего все информационные потоки организации имеют устойчивый, целенаправленный характер, отвечающий потребностям организации и соответствующий ее месту в иерархии органов управления.

Принятие решений основано на получении, переработке и использовании управленческой информации. Поэтому в управленческой деятельности документы выступают как предмет труда и как результат труда, что определяет их особую специфику. Их производство целесообразно и обусловлено управленческой ситуацией. Они отличаются стабильностью формальных признаков и взаимосвязанностью различных видов документов. Устойчивость форм документов определяется жесткой фиксацией порядка расположения элементов текста.

Управленческие документы закрепляют производственные отношения как внутри учреждения, так и с другими организациями. На основании содержащейся в них информации, как правило, необходимо предпринимать определенные действия. Они нередко служат письменным доказательством при возникновении трудовых и иных споров, рассматриваемых гражданскими и другими судами. Процессы работы с управленческими документами – наиболее разработанный раздел в инструктивной и методической литературе.

К управленческим документам предъявляются следующие *требования*: достоверность, тематическая ограниченность круга решаемых организацией задач, адресность заложенной в управленческом документе информации.

Первое требование тесно связано с процедурой утверждения управленческого документа, придания ему юридической силы. Второе – с функциональной деятельностью организации, которая поддается описанию, классификации и регламентации. Третье отражает специфику управленческого документооборота – преобладание официального, делового общения посредством управленческого документа между организациями, руководителями, должностными лицами, работниками. Существенным фактором делового общения, влияющим на характер управленческой информации, является повторяемость управ-

ленческих действий и ситуаций. Следствием этого является повторяемость управленческой информации, приводящая к регулярности использования одних и тех же языковых средств, а это отражается на требованиях к тексту управленческого документа.

Такая специфика управленческих документов позволяет выделять их в особую группу среди всех документов. Чтобы придать легитимность и впоследствии иметь возможность установить степень ответственности лица (или общественной структуры), принявшего решение, управленческий документ снабжается реквизитами, обязательными и дополнительными (см. тему 4). Особенностью управленческого документа является наличие таких подпроцессов документирования, как направление на исполнение и контроль исполнения (см. тему 5).

Основной характеристикой управленческих документов является их содержание. Документы могут различаться по административным вопросам; планированию; подготовке, переподготовке и расстановке кадров и др. По содержанию классифицировать документы очень трудно ввиду сложности обслуживаемой сферы деятельности. Поэтому в документоведении принята содержательная классификация управленческих документов путем их объединения в системы документации. Любой управленческий документ, создаваемый в учреждениях, является элементом системы более высокого уровня, он входит в соответствующую систему документации.

3.В Государственном стандарте Республики Беларусь СТБ 2059–2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» *система документации* определяется как совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности [10].

Впервые термин «система документации» стал применять К. Г. Митяев, который считал, что первоначально сложилась некоторая единая система документации (делопроизводство). Из нее в силу развития государственной организации, специализации и дифференциации управления в функциональном и отраслевом направлении выделилось несколько самостоятельных систем документации, обслуживающих отдельные функции или отрасли деятельности государства [31]. Таким образом, он назвал два возможных критерия выделения систем в

управленческой документации – функциональный и отраслевой. Первые используются повсеместно, в любых учреждениях и предприятиях с любой формой собственности, независимо от объема. Вторые имеют более узкую сферу применения в какой-либо конкретной области деятельности.

История складывания систем документации, их определение, классификация нашли отражение в работах 70-х гг. XX в. (Я. З. Лившиц, А. В. Елпатьевский, В. Н. Автокротова). В обзорной статье А. Н. Соковой и В. Д. Банасюкевича дан краткий анализ эволюции взглядов ученых на проблему определения понятия, принципов выделения систем документации. Систему документации было предложено понимать как «обеспечивающий достижение определенной цели комплекс взаимосвязанных документов, характеризующихся наличием установленных критериев возникновения каждого из них» (А. В. Елпатьевский); как «исторически обусловленный, стабильный комплекс взаимосвязанной документации, состоящий из документов определенных форм, видов и разновидностей и имеющих родственное (или общее) целевое назначение» (А. Н. Сокова).

Проблематичным и до сегодняшнего дня нерешенным является вопрос о количестве систем документации и принципиальных различиях между ними. В 1971 г. были названы первые двенадцать. Среди них: стандарты и технические условия, проектная документация по капитальному строительству; плановая; отчетно-статистическая; первичная учетная; бухгалтерская, финансовая и первичная учетная документация бюджетных учреждений; организационно-распорядительная и др.

Такая разноречивая характеристика систем документации в учебной и специальной литературе свидетельствует о слабой разработанности этой проблемы. Ее решение, с точки зрения теоретического анализа, предложила Н. Б. Зиновьева [13, с. 119–126], выделив универсальные (организационно-распорядительная система документации; организационно-правовая система документации; система документации по личному составу; система справочно-информационной и справочно-аналитической документации; система планово-отчетной документации; система нормативно-инструктивной документации; система финансовой, хозяйственной и учетной документации) и отраслевые (созданы отраслью и ориентированы на

обеспечение процессов в отрасли) системы документации, имеющие принципиальные различия. Универсальные системы разомкнуты, обладают всепроникающей способностью, инфраструктурны, а отраслевые – автономны, самодостаточны.

Различия между универсальными и отраслевыми системами документации не в содержательном наполнении текста, а в степени распространения на разные области деятельности. Универсальные используют во всех без исключения отраслях деятельности, тогда как отраслевые – только в отдельных отраслях. Отраслевые системы документации обладают уникальностью, определяемой спецификой обслуживаемой отрасли и более узкой сферой применения.

С точки зрения библиотеки в ней функционирует обязательный набор универсальных систем документации, а также и отраслевая – относящаяся к непосредственной библиотечной деятельности. Между ними есть связи, которые обеспечивают соподчинение разных систем документации. Номенклатура (перечень) документов, входящих в данные системы, естественно, прямо зависит от объема деятельности библиотеки, отчасти от ее типа и вида, формы собственности и т. п.

В современно построенной системе документооборота библиотеки *используются следующие универсальные и отраслевые системы управленческой документации:*

- а) организационно-правовая;
- б) распорядительная;
- в) справочно-информационная и справочно-аналитическая;
- г) плановая;
- д) отчетная.

Рассмотрим их.

Организационная деятельность библиотеки выражается в разработке и утверждении комплекса *организационно-правовых документов* (далее – ОПД), содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус библиотеки, ее структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности библиотеки в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие важные аспекты для эффективного управленческого воздействия. К ОПД относятся: устав библиотеки; положения о ее структурных подразделениях, коллективных и со-

вещательных органах; регламенты работы персонала; штатное расписание; инструкции по отдельным видам деятельности, правила, памятки и др.

Основная цель разработки ОПД – наиболее рациональное разделение и кооперация труда между подразделениями и работниками библиотеки. С точки зрения срока действия ОПД относятся к бессрочным документам и действуют до их отмены или утверждения новых.

Наиболее распространенными видами ОПД в библиотеке являются устав (например, Устав ЦБС) и положения (например, Положение об отделе обслуживания и пр.)

Устав – правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, предприятия, учреждения.

Положение – правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения (службы). Как устав, так и положение могут разрабатываться на основе типового документа или индивидуально.

Принципиально важное значение для ДООУ библиотекой имеет наличие в ее документопотоке должностных инструкций, штатного расписания, правил и пр.

Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его; эффективной работы. Обязательным условием является разработка должностной инструкции на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

Штатное расписание – правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов.

Инструкция – правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, а также их подразделений, служб и должностных лиц. В условиях организаций библиотечного типа документы инструктивного характера могут также называться «Правила», «Положение» (например, Правила пользования библиотекой и т. п.).

Независимо от характера и содержания деятельности библиотеки, ее организационно-правовой формы, компетенции, структуры и других факторов руководство библиотеки наделяется правом издания *распорядительных документов* (далее – РД). Основное назначение РД – регулирование деятельности. РД содержат решения, идущие по системе управления «сверху вниз», поэтому только они реализуют управляемость библиотеки по вертикали. В юридическом плане РД относятся к нормативным правовым актам. С точки зрения сферы своего действия РД делятся на правовые акты, которые действуют:

- а) на национальном уровне;
- б) на региональном уровне;
- в) в пределах отрасли или ведомства;
- г) в рамках отдельной организации, предприятия, учреждения.

Издаваться РД могут в условиях коллегиальности или единоличного принятия решений, от чего зависит вид РД. Так, в коллегиальных органах управления (правительство, коллегии министерств и пр.) издаются постановления и решения. Во всех случаях единоличного принятия решений издаются приказы, указания и распоряжения.

Важнейшим моментом в издании РД данного вида является процедура документирования. Основанием для издания РД могут являться различные документы из состав других систем документации: заявления, докладные записки, справки, предложения, заключения, акты, деловые (служебные) письма. Эти документы инициируют решение.

Практика управления библиотечными системами разного уровня оперирует в основном РД второго порядка – приказами, указаниями и распоряжениями.

Приказ – это правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения стоящих перед ней основных и оперативных задач. В отдельных случаях он может касаться широкого круга организаций и лиц. Различаются приказы:

- а) по организационным вопросам;
- б) по основной деятельности;
- в) по личному составу (кадровые приказы).

Ключевым словом в тексте приказа является, соответственно, «Приказываю». Подписываются приказы только директором библиотеки или лицом, официально его замещающим.

Распоряжение как правовой акт может издаваться директором библиотеки только по вопросам частного характера. Распоряжения составляется по тем же правилам, что и приказы. Различие между ними состоит в том, что в тексте распоряжений отсутствует ключевое слово, разделяющее вводную и распорядительную части. Как правило, распоряжения имеют ограниченный срок действия и касаются узкого круга лиц.

Указание – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящей организации.

В целом указания составляются и оформляются аналогично приказам, но ключевые слова в тексте указания могут быть «Обязываю» или «Предлагаю» – в зависимости от содержания документа. Процесс документирования (издания) РД строго регламентирован.

Решение – правовой акт, принимаемый коллегиальными органами.

Процесс принятия обоснованных управленческих решений основан на сборе и обработке объективной и достоверной информации. Информация о фактическом положении дел в системе управления библиотекой содержится в различных источниках, но важнейшее место среди них занимают *справочно-информационные* и *справочно-аналитические документы* (далее – СИСАД). Эта система документации выполняет как бы служебную роль по отношению к ОПД и РД. Документы этой типовой группы не содержат поручений, не обязывают действовать строго предписанным образом, как, например, РД, а сообщают сведения, побуждающие принимать решения. Иначе говоря, они иницируют управленческие решения, дают право выбора способа действия. Специфика этих документов в том, что в организованном документопотоке они идут, как правило, по системе управления «снизу вверх». Отдельные разновидности этих документов (как, например, служебная переписка, де-

ловые письма в том числе) используются для реализации информационных связей между равными, не состоящими в отношениях соподчинения организациями (между библиотеками) и должностными лицами или между юридическими и физическими лицами (между читателями и библиотекой).

Документы этого типа можно разделить на две подгруппы. Первая – *справочно-информационные документы* (далее – СИД). Это протокол, докладная записка, предложение, объяснительная записка, заявление, представление, служебная переписка (содержащая комплекс видов и разновидностей документов, например, деловое письмо, телеграмма, телефонограмма, факсограмма, электронное сообщение и т. п.). Другую подгруппу составляют *справочно-аналитические документы* (САД): акт, справка, сводка, заключение, отзыв, список, перечень и пр., которые также имеют место в ДОУ библиотекой в той или иной степени.

Особое место в составе документов данной типовой группы занимают *договоры*. Договор играет особую роль в процессе управления, отражая одновременно признаки и СИД, и САД. Этот документ сконцентрировал в современных условиях применения его в управленческих целях все признаки документов системы СИСАД.

Именно к системе СИСАД относится большая часть отраслевой системы документации по библиотечной деятельности. Ведущее место среди них занимает *акт*. Определяется как документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий. Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения:

а) сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов);

б) обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда; результатов деятельности);

в) испытания (образцов, систем, технологий);

г) приема-сдачи или приема-передачи (дел);

д) ревизии, инвентаризации, расследования аварий, происшествий, несчастных случаев;

е) ликвидации организации;

ж) списания (материальных ценностей, например, книг и

других материалов из фонда или имущества библиотеки) и т. д.

В практике ДООУ библиотекой в той или иной степени находят применение все перечисленные виды и разновидности актов. Основное условие их применения заключается в том, что следует строго придерживаться формы акта, установленной для данной библиотеки.

Существует ряд *общих требований* к содержательной форме разновидностей актов:

а) акты проверок, обследований, ревизий и другие должны не только фиксировать установленные факты и события, но и содержать, выводы, рекомендации и предложения;

б) акты составляются коллегиально, комиссией – «инициативной группой» (не менее двух составителей). Эта комиссия должна быть составлена и уполномочена соответствующим распорядительным документом руководителя организации. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе, причем эта форма наиболее распространена (в акте обязательно должно быть указано, на основании какого распорядительного документа действует данная комиссия). Если состав членов комиссии изменился, то это должно найти отражение в соответствующем распорядительном документе.

Библиотечные акты подлежат обязательному утверждению директором библиотеки или вышестоящего органа управления, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

Планирование деятельности библиотеки – обязательное условие эффективного управления ею. Результаты планирования фиксируются в *плановых документах* (далее – ПД), различных по содержанию и форме.

Для управленческой практики библиотек характерны только некоторые виды этого типа документации: планы (план работы библиотеки на определенный период времени; сводный план, координационный план, перспективный план и т. п.), программы, графики, схемы (например, блок-схема библиотечного технологического процесса или цикла) и пр. ПД всегда имеют определенный срок действия. Чаще всего они взаимосвязаны с распорядительными документами или договорами. По уровню разработки они могут быть республиканскими, от-

раслевыми, территориальными (региональными) и документами отдельной библиотеки.

План – это документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем (в тех или иных единицах измерения), сроки и ответственных исполнителей. Форма плана бывает, как правило, табличной. План в виде текстового документа чаще всего может рассматриваться только как объяснительная записка к нему.

Программа – плановый документ, содержащий обоснование и основные направления развития той или иной отрасли управления или деятельности. Программа, как правило, излагается в виде текстового документа и может содержать дополняющие ее материалы в виде приложений. Эти материалы оформляются в виде таблиц, графиков, схем и т. п. Программы могут иметь те же уровни разработки, что и планы.

Отчетную документацию (далее – ОД) составляют документы, содержащие сведения о результатах деятельности учреждения, организации, предприятия за определенный период времени. Установленная в Республике Беларусь периодизация отчетности – год, полугодие, квартал, месяц, декада. ОД состоит из нескольких комплексов документов:

- а) государственная статистическая отчетность;
- б) ведомственная отчетность;
- в) внутриучрежденческая отчетность.

Формы документов государственной статистической отчетности разрабатываются Национальным статистическим комитетом Республики Беларусь и являются обязательными для всех организаций, учреждений и предприятий, независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности.

Каждая библиотека ведет внутреннюю отчетность о выполнении планов, заданий, разовых поручений, проведенных мероприятиях. Такого рода ОД составляют в структурных подразделениях библиотеки и подписывают их руководители. Внутрибиблиотечная ОД может называться «отчет» или «справка отчетного характера» (в отличие от аналитической справки).

ОД, предоставляемая в государственные и вышестоящие органы управления, подписывается только руководителем организации или лицом, его замещающим. В заинтересованные ор-

ганы предоставляются только первый экземпляр подготовленного отчета и электронная копия документа.

В определенных случаях ОД о работе организации в целом подписывается руководителем подразделения, ответственным за подготовку отчета. В таком случае отчет утверждается руководителем организации или вышестоящего органа.

Датой отчета является дата его утверждения или вынесения резолюции. Порядок отчетности для отдельных типов и видов библиотек устанавливается соответствующими инструктивными документами министерств и ведомств, к которым они принадлежат. Пояснительная записка и другие материалы рассматриваются как приложение к отчету.

Таким образом, в общих чертах отчет представляет собой документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, представляемый руководителю структурного подразделения, организации или вышестоящему органу. ОД существует только в официальной письменной форме.

Все документы, применяемые в ДОО библиотекой, должны быть оформлены в строгом соответствии с требованиями СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [11] (см. тему 4).

4. Внедрение унификации и стандартизации в управленческую документацию обусловлено неоправданным многообразием видов и форм документов, фиксирующих выполнение идентичных управленческих действий.

Унификация документов заключается в выборе рациональных структур их построения, установлении единообразия состава реквизитов² и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций.

Унифицированный документ должен иметь оптимальное число необходимых реквизитов, постоянное место расположения их на бумаге, а также определенный формат бумаги.

Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и располо-

² В состав каждого документа входит ряд информационных элементов (реквизитов), характеризующих документ и его назначение.

женных на носителе информации в определенном порядке представляет *унифицированную форму документа* (далее – УФД).

УФД включаются в «Табель унифицированных форм документов учреждения, организации, предприятия» – перечень разрешенных к применению форм документов. Табель утверждается руководителем учреждения.

Для создания УФД строится единая модель документов для групп однородных задач – *формуляр-образец*. Формуляр-образец устанавливает форматы бумаги, поля, расположение реквизитов документа.

Разработанные УФД объединяются в *унифицированные системы документов* (далее – УСД). Целью УСД является определение оптимального состава УФД.

УСД – это система документации, созданная по единым правилам, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Основными *задачами унификации документов* (создания УСД и УФД) являются:

- а) сокращение количества существующих форм документов;
- б) установление единых правил построения документов;
- в) учет информативности документов (включение в документы только тех реквизитов, которые необходимы для решения конкретных задач и подтверждения их юридической силы);
- г) обеспечение организационного единства в области разработки и применения УСД (УФД);
- д) достижение экономичности делопроизводства за счет снижения трудоемкости обработки, рациональной компоновки, определения оптимального объема и расположения реквизитов;
- е) эффективное использование автоматизации деловых процедур.

В Беларуси в настоящее время разрабатывается несколько унифицированных систем документации: первичной учетной документации, отчетно-статистической, по труду, торговле и др.

Одной из УСД является унифицированная система организационно-распорядительной документации (далее – УСОРД).

Наряду с унификацией, стандартизацию управленческих документов также следует рассматривать как один из факторов повышения производительности управленческого труда.

Стандартизация представляет собой установление на длительный промежуток времени общегосударственных обязательных норм создания документов.

Стандартизация документов – форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности.

Стандартизация характеризуется тремя основными моментами:

1) установление на длительное время общегосударственные обязательные нормы создания документов с гарантией их соблюдения;

2) унификация документа: введение единых размеров, форм, правил, требований для всех документов;

3) закрепление и распространение лишь тех качеств и свойств документов, которые имеют функциональную оправданность, обеспечивают наибольший экономический эффект.

В республике установлены государственные стандарты, которые необходимо использовать при ведении делопроизводства (см. тема 1, табл. 1).

Правила делопроизводства на международном уровне регламентируют стандарты ИСО³ серии «Документация и информация» (ИСО 5127-1:1983, ИСО 5127-2:1983 и др.), а также серии ИСО 9000:200 по менеджменту качества.

Примерные вопросы для устной рефлексии (закрепления темы):

1. В чем заключаются принципиальные различия между такими понятиями, как «официальный документ», «служебный документ» и «управленческий документ»?

2. Раскройте специфику управленческого документа.

3. Существуют ли принципиальные отличия между универсальными и отраслевыми системами управленческой документации?

4. Какие подсистемы включает в себя система управленческой документации в библиотеке?

5. В чем заключается целевое назначение унификации и стандартизации служебных и управленческих документов?

³ИСО трактует понятие *стандарт* как документ, совместно разработанный, согласованный всеми заинтересованными сторонами, основанный на совокупности научных, технологических, практических результатов, способствующий получению всеобщих оптимальных преимуществ, утвержденный компетентным органом.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Тема 3. Организационные формы документационного обеспечения управления в библиотеке

1. Организационная структура службы документационного обеспечения управления.

2. Нормативная регламентация работы службы ДОУ.

1. Для документационного обеспечения работы любого учреждения, организации, предприятия, в рамках организационной структуры управления предусматривается делопроизводственная служба. В Инструкции [6] она обозначена как служба документационного обеспечения управления (далее – служба ДОУ).

Службу ДОУ на разных уровнях управления и в зависимости от масштабов организации именуют по-разному: управление делами, секретариат, общий отдел, канцелярия. В учреждениях, не имеющих службы ДОУ, ее функции выполняет секретарь-референт, секретарь руководителя или другое специально назначенное должностное лицо. Основой построения службы ДОУ является принятая в организации форма работы с документами – централизованная, децентрализованная или смешанная форма.

При *централизованной форме ведения делопроизводства* все операции, связанные с документационным обеспечением, сосредотачиваются в одном для всего учреждения подразделении или у секретаря. Такая форма чаще всего применяется в организациях, в которых объем работы с документами небольшой. Достоинства формы:

- а) освобождение основных структур подразделения от вспомогательных операций с документами;
- б) высокий уровень качества обработки документов;
- в) полная и равномерная загрузка работников делопроизводственных служб.

При *децентрализованной форме организации делопроизводства* все виды работ с документами производятся непосредственно в каждом структурном подразделении учреждения.

Смешанная форма делопроизводства применяется обычно в крупных учреждениях со значительным объемом обрабатываемой документации, где наиболее трудоемкие процессы по приему, учету и отправке корреспонденции осуществляет служба ДОУ, а другие – соответствующие структурные подразделения. Достоинствами этой формы являются:

а) полная механизация (автоматизация) работы с документами;

б) рациональное использование технических средств делопроизводства.

Работа службы ДОУ регламентируется положением об этой службе, законодательными и нормативно-правовыми актами Республики Беларусь, а деятельность работников службы ДОУ – должностными инструкциями.

2. Как показывает практика, в библиотеках делопроизводительной деятельностью занимаются как структурные подразделения, так и секретарь.

Наиболее распространенной формой службы ДОУ в библиотеках, являются канцелярия [Государственное учреждение (далее – ГУ) «Президентская библиотека Республики Беларусь» и др.], общий отдел (ГУ «Национальная библиотека Беларуси»), секретариат (ГУ «Центральная научная библиотека имени Якуба Коласа Национальной академии наук Беларуси», ГУ «Минская областная библиотека им. А. С. Пушкина», ГУ «Централизованная система государственных публичных библиотек г. Минска» и др.).

Структура, цели и задачи службы ДОУ оговариваются рядом внутренних документов. К числу важнейших организационных документов относятся Положение о службе ДОУ (положение о канцелярии, общем отделе), должностные инструкции работников службы и табель форм документов, применяемых в учреждении.

Положение о службе ДОУ (положение о канцелярии, общем отделе) – правовой акт, определяющий правовое положение, основные задачи и содержание деятельности, а также вопросы соподчиненности и взаимодействия данного подразделения с другими.

Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового

положения работника, его обязанностей, прав, ответственности. Подписывается Инструкция руководителем того структурного подразделения, которое ее разработало. Утверждается руководителем организации (заместителем руководителя – куратором данного подразделения) или изданием специального распорядительного документа. Должностные инструкции визируют руководители смежных подразделений, юридическая служба (юрист) и другие должностные лица.

Инструкция по делопроизводству – организационно-правовой документ, содержащий общие положения, порядок составления и оформления служебных документов, порядок приема, регистрации рассмотрения входящих документов, контроль исполнения документов, порядок работы с исходящими документами, порядок работы с внутренними документами, составление номенклатуры дел, правила формирования дел, порядок обеспечения сохранности документов, порядок подготовки и передачи документов на архивное хранение.

Примерные вопросы для устной рефлексии (закрепления темы):

1. Назовите основные организационные формы делопроизводства в учреждении.
2. Перечислите регламентирующие документы службы ДОУ библиотеки.

Тема 4. Документирование управленческой деятельности. Требования к языку и стилю служебного документа

1. Определение понятия «документирование управленческой деятельности».
2. Требования к бланкам официальных документов.
3. Оформление реквизитов бланков.
4. Оформление отдельных видов служебных и управленческих документов. Требования к тексту и языку служебного документа.
5. Требования к оформлению документов, подготовленных с помощью технических средств.
6. Служебное письмо, его назначение и оформление.

1. *Документирование управленческой деятельности* заключается в создании управленческих документов – фиксации на бумаге или других носителях управленческих действий по установленным правилам.

Управленческие документы могут быть зафиксированы как на бумажном, так и электронном носителе (документы в электронном виде, в том числе электронные документы). В таких документах фиксируется решение вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности организации, ее структурных подразделений и отдельных должностных лиц.

Состав документов, образующихся в деятельности библиотеки, определяется ее компетенцией, кругом управленческих функций, порядком разрешения вопросов (единоличный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между организациями одного или различных уровней управления и т. п.

Понятие управленческой деятельности достаточно обширно, поэтому для документальной фиксации различных ее сторон используются различные документы, объединяемые по общему признаку и подсистеме.

Наиболее массовыми подсистемами управленческой документации, как мы указывали выше, являются организационно-правовая и распорядительная системы документации. Согласно СТБ 6.38–2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [8] их принято рассматривать как *систему организационно-распорядительной документации* (далее – ОРД). Характерной чертой этой системы является то, что с помощью организационно-распорядительной документации оформляется деятельность библиотеки при выполнении всех управленческих функций на любом уровне управления (см. тему 2).

Юридическим основанием создания организационно-распорядительных документов в деятельности библиотеки являются:

- а) акты законодательства Республики Беларусь;
- б) решение судов;

в) предписания государственных органов и должностных лиц;

г) поручения вышестоящих организаций;

д) осуществление исполнительной и организационно-распорядительной деятельности в целях выполнения возложенных функций и задач в соответствии с компетенцией.

Структурные подразделения библиотеки на основании нормативных правовых актов, определяющих их задачи и функции, издают (составляют) также справочно-информационные, справочно-аналитические, плановые и отчетные документы управленческой направленности.

Право издания (принятия) документов, их подписания, утверждения, согласования (визирования) закрепляется в положениях и Уставе библиотеки, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работников и иных локальных правовых актах.

Подготовка документа включает составление и оформление проекта документа, его подписание, при необходимости – согласование (визирование), утверждение.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность в них данных возлагается на составителей документа (структурные подразделения), а также на лиц, завизировавших и подписавших документы. Правильность оформления документов проверяет ответственный за делопроизводство в библиотеке.

2. Преобладающая часть управленческих документов оформляется на *бланках* учреждения. *Бланк документа* – стандартный лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию, и местом, отведенным для переменной. На бланках изготавливается только первая страница документа, для изготовления последующих страниц используются стандартные чистые листы бумаги.

Бланки управленческих документов учреждения конструируют в соответствии с формуляром-образцом. Бланки имеют установленный комплекс реквизитов и определенный порядок их расположения, регламентированный СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (см. тему 1).

Реквизит –это информационный элемент, характеризующий документ, его назначение (например, дата, подпись и пр.). Установлено два вида бланков документа, отличающиеся составом и расположением реквизитов: *бланк для писем* (см. приложение 2), *общий бланк* (см. приложение 1) для других видов организационно-распорядительных документов.

На основании общего бланка в библиотеке изготавливаются бланки для конкретных видов документов (приказов, распоряжений и др.).

При разработке бланков управленческих документов используется стандартный лист бумаги формата А4 (210x297 мм). Реже используют бланки форматов А5 (148x210 мм) и А3 (297x420 мм). Бланки документов разрабатывают на основе *углового* (см. приложение 6) *или продольного* (см. приложения 1, 2, 3) расположения реквизитов.

Библиотеке, работающей с зарубежными партнерами, необходим специальный бланк с дублированием реквизитов на языке партнера или английском языке.

При угловом расположении реквизитов в левой верхней части печатаются реквизиты на русском (белорусском) языке, справа – на иностранном. При продольном расположении реквизитов сначала печатаются реквизиты на русском (белорусском) языке, потом на иностранном.

Библиотеке, работающей с документами, отправляемыми по электронной почте, необходим специальный бланк с определенным набором реквизитов (см. приложение 5).

Все бланки документов должны иметь *поля*: левое – 30 мм; правое – не менее 8 мм; верхнее или нижнее – не менее 20 мм. Нанесение полей на бланк не обязательно. Ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов наносятся на бланк в виде уголков и линий.

На *общий бланк* наносят *реквизиты* (типографским способом): **1, 2, 5, 6** (герб, эмблема, наименование организации), **10** (название вида документа), **14** (место составления или издания), **3** (код организации) и ограничительные отметки и линии для реквизитов: **4, 11, 12** (код документа, дата, регистрационный индекс документа), **16** (адресат), **17** (гриф утверждения), **19** (заголовок к тексту), **20** (отметка о контроле).

На бланк письма наносят реквизиты (типографским способом): **1, 2, 5, 6, 7, 8, 9** (герб, эмблема, наименование организации, почтовый адрес отправителя, коммуникационные и коммерческие данные), **3** (код организации) и ограничительные отметки и линии для реквизитов: **4, 11, 12, 13** (код документа, дата, регистрационный индекс документа, ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа), **16** (адресат), **19** (заголовок к тексту), **20** (отметка о контроле).

3. При подготовке и оформлении документов используются *реквизиты*, состав и порядок расположения которых установлен СТБ 6.38.-2016 (рис. 2).

Постоянные реквизиты на бланках документов располагают одним из способов:

- *центрированным* (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ площади, реквизит расположен в центре);
- *флаговым* (каждая строка реквизита начинается от левой границы страницы).

Условно реквизиты документа можно разделить на группы:

- постоянные реквизиты;
- переменные (заполняемые) реквизиты;
- текстовые реквизиты;
- реквизиты согласования и удостоверения документов;
- служебные реквизиты.

Постоянные реквизиты

1. Государственный герб Республики Беларусь. Изображение Государственного герба Республики Беларусь помещают на бланках документов государственных органов и иных государственных организаций Республики Беларусь. Изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланках следует располагать в центре верхнего поля. Диаметр изображения – не более 17 мм.

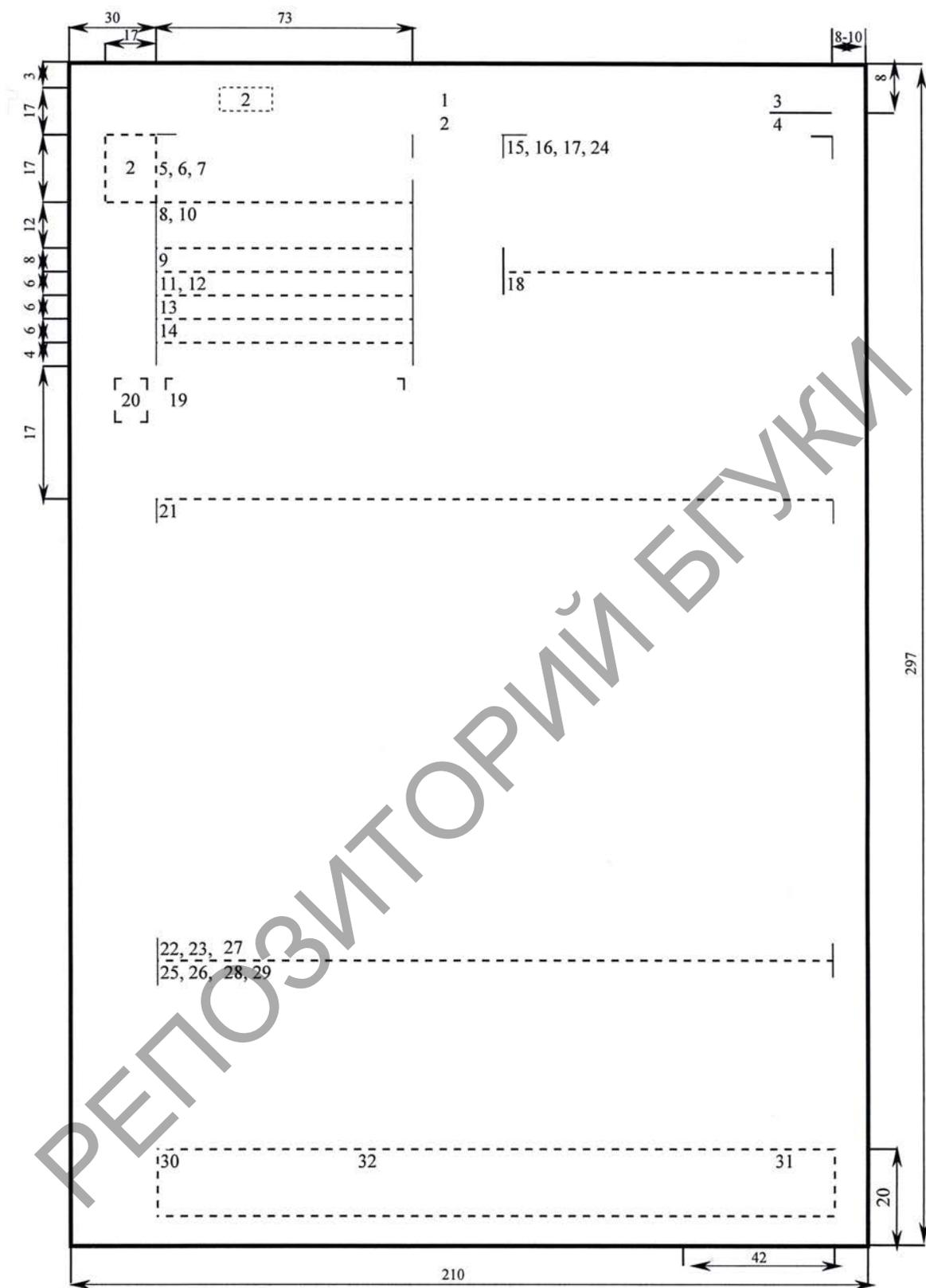


Рис. 2. Схема расположения и размеры (в мм) реквизитов документа

2. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания). Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированные в установленном законом порядке, помещают (по усмотрению организации) на бланках на левом поле, если в центре верхнего поля помещено изображение Государственного герба Республики Беларусь. Организация негосударственной формы собственности помещает эмблему на верхнем поле бланка.

5. Наименование вышестоящей организации.

6. Наименование организации.

7. Наименование структурного подразделения. Наименование вышестоящей (при наличии) и полное наименование организации указывают в точном соответствии с правовыми актами. Сокращенное наименование организации помещается на бланке ниже полного наименования и применяется в случае, если оно официально зафиксировано в правовом акте о ней. Может быть указано наименование структурного подразделения.

8. Почтовый адрес отправителя. Почтовый адрес отправителя оформляется в соответствии с действующими с Правилами оказания услуг почтовой связи, действующими на территории Республики Беларусь: название улицы, номер дома (записывают только цифрами без других обозначений), почтовый индекс, название города, название страны. Например:

ул. Рабкоровская, 17,
220007, г. Минск,
Республика Беларусь

9. Коммуникационные и коммерческие данные. Коммуникационные данные: телеграфный адрес, номера телефона, телефакса, включая код автоматической междугородней (международной) телефонной связи и официальный адрес электронной почты помещаются ниже почтового адреса отправителя. Группы цифр в номерах телефонов дефисами или другими знаками препинания не разделяются. Другие сведения указываются по усмотрению учреждения. Коммерческие данные включают номер расчетного счета, наименование банка и т. д. и располагаются ниже коммуникационных данных.

10. Название вида документа. Печатается прописными буквами и проставляется на всех документах, кроме писем и факсов. Например, «ПРОТОКОЛ», «ПРИКАЗ». В общем бланке этот реквизит располагается на том месте, где в бланке для писем находится почтовый адрес (реквизит 8).

14. Место составления или издания. Место составления или издания документа указывается на общем бланке и располагается под реквизитами «Дата» и «Регистрационный индекс». На бланках для служебных писем этот реквизит отсутствует. Перед населенными пунктами проставляется сокращенное обозначение города, поселка и т. п., например, г. Минск.

Переменные (заполняемые) реквизиты

3. Код организации (по Общегосударственному классификатору Республики Беларусь ОКРБ 004-2014 «Органы государственной власти и управления» (ОКОГУ) для министерств и других органов управления, идентификационный код по Общегосударственному классификатору Республики Беларусь ОКРБ 018-2003 «Юридические лица и индивидуальные предприниматели» и реквизит 4. Код документа (по Общегосударственному классификатору Республики Беларусь 010-95 «Унифицированные документы») используются для автоматизированной обработки документов (может быть отпечатан трафаретно как постоянный реквизит). Их проставляют на верхнем поле документа справа.

11. Дата. Датой документа является дата его подписания (приказ, распоряжение, письмо и др.) или дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт), для документа, принимаемого коллегиальным органом (постановление, решение), – дата его принятия, для утверждаемого документа (план, отчет, инструкция, положение и др.) – дата утверждения.

Датой совместного документа на бумажном носителе является дата его подписания последней организацией.

При подготовке проекта документа допускается печатать только обозначения месяца и года, день месяца проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты в реквизитах «Текст», «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа», «Резолюция», «Визы», «Гриф

приложения», «Отметка о наличии приложения», «Отметка о поступлении», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о заверении копии» оформляются цифровым способом. Элементы даты указываются арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например, 01.07.2016. При оформлении дат в документах, содержащих сведения финансового характера, допускается использование словесно-цифрового способа, например, 1 июля 2016 г.

Даты в нормативных правовых актах Республики Беларусь оформляются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

При оформлении электронного документа значения реквизита «Дата» вносятся в особенную часть после подписания документа электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

12. Регистрационный индекс создаваемых и получаемых документов состоит из порядкового регистрационного номера, который дополнен индексом по номенклатуре дел и другими условными обозначениями.

На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные индексы авторов проставляются через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо).

Для электронных документов значение реквизита «Регистрационный индекс» вносится в особенную часть после подписания документа ЭЦП.

13. Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа располагается на бланке для писем и включает в себя регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ.

На бланках для писем реквизиты «5. Наименование вышестоящей организации», «6. Наименование организации», «7. Наименование структурного подразделения» выполняется в виде трафарета:

№ _____
На № _____ от _____

Для электронных документов значения реквизита «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа» вносятся в проект документа до его подписания в регистрационно-контрольной карточке (далее – РКК).

15. Гриф ограничения доступа проставляется на документах, содержащих секретную и конфиденциальную информацию. Он располагается в правом верхнем углу документа выше реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф приложения» и включает слова «Секретно», «Совершенно секретно», «Конфиденциально» или «КТ» (коммерческая тайна). Под этим грифом необходимо проставлять номер экземпляра данного документа, например:

КТили
1 экз.

Конфиденциально
Экз. единственный

16. Адресат – сложный реквизит. Адресатами могут являться организации, их структурные подразделения, конкретные должностные и частные лица.

При адресовании документа организации ее наименование указывается в именительном падеже. Например:

Белорусский
государственный
университет

При адресовании документа структурному подразделению в именительном падеже указываются наименование организации, а ниже – наименование структурного подразделения.

Например:

Министерство культуры
Республики Беларусь
Отдел организационной работы
и документооборота

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном.

Например:

Министерство культуры
Республики Беларусь
Начальнику отдела
организационной работы
и документооборота
Фамилия И. О.

При адресовании документа руководителю организации (его заместителю) наименование организации входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Директору государственного
учреждения «Научная библиотека
Белорусского Национального
технического университета»
Фамилия И. О.

При направлении документа в несколько однородных организаций их наименования указываются обобщенно в именительном падеже.

Например:

Учреждения высшего образования
Республики Беларусь

При направлении документа руководителям нескольких однородных организаций наименование их должностей указываются обобщенно в дательном падеже. Например:

Руководителям учреждений высшего образования Республики Беларусь

К переменным (заполняемым) относят также текстовые реквизиты «19. Заголовок к тексту», «21. Текст», «22. Отметка о наличии приложения»; реквизиты согласования: «25. Гриф согласования», «26. Визы»; удостоверения документов: «23. Подпись», «17. Гриф утверждения», «27. Печать».

Текстовые реквизиты

19. Заголовок к тексту. Реквизит является одним из поисковых признаков документа. Заголовок к тексту должен быть кратким и емким, точно передавать смысл текста, грамматически согласовываться с названием документа.

Заголовок рекомендуется формулировать с помощью отглагольного существительного:

акт (о чем?) – о приеме-передаче дел;

баланс (чего?) – исполнения сметы расходов;

ведомость (чего?) – закупки канцелярских товаров;

калькуляция (чего?) – себестоимости продукции;

приказ (о чем?) – о создании филиала.

Заголовок печатают строчными буквами (первая прописная) без абзаца от границы левого поля. Например:

ПРИКАЗ

16.02.2016 №30

г. Минск

О создании экспертной комиссии

21. Текст. Это основной реквизит документа. Требования к тексту управленческих документов:

а) краткость изложения (текст не должен превышать одной страницы, исключения составляют контракты, договора, объем которых не ограничивается);

б) деление смысловых частей на абзацы;

в) точность, юридическая безупречность формулировок;

г) тон должен быть уважительным, нейтральным.

Большинство управленческих документов состоит из двух или трех смысловых частей. Если текст документа состоит из двух смысловых частей, то в первой излагаются причины, основание или цель создания документа, во второй – выводы, предложения, распоряжения, просьбы. Если три смысловые части: первая – введение (причины создания документа), вторая – доказательство (события, факты, следствия) и третья – заключение (выводы, предложения, распоряжения, просьбы). В отдельных случаях документ может состоять из одной заключительной части, например, приказы по личному составу – без констатирующей части.

Тексты документов большого объема делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Текст документа может быть оформлен:

1) *в виде анкеты* – в документах по личному составу библиотеки, когда излагается информация об одном объекте по определенному набору показателей;

2) *в форме таблицы* – при изложении цифровой (или словесной) информации, если излагается информация о нескольких объектах по определенному набору показателей (в плановых, отчетных, финансовых документах);

3) текст может составляться *произвольно* или на основе *трафарета*, содержащего постоянную информацию и пробелы для внесения переменной информации (например, договор).

В распорядительных документах используют следующие *формы изложения текста*: от 1-го лица ед. ч. в распорядительных документах, отражающих принцип единоначалия («*приказываю*», «*предлагаю*» и др.); от 3-го лица ед. ч. в распорядительных документах коллегиальных органов («*решил*»); от 1-го лица множественного числа в совместных распорядительных документах («*предлагаем*»). Часто используются безличные предположения, например, «*Контроль за исполнением возложить*».

22. Отметка о наличии приложения. Если документ содержит приложения, оформляется отметка о них. Если приложения в тексте не названы, необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого. Например:

Приложения: 1. Штатное расписание на 3 л. в 1 экз.
 2. Смета расходов на 2 л. в 2 экз.

Слово «Приложение» печатают, начиная от левой границы поля (без абзаца), строчными буквами, кроме первой – прописной.

Реквизиты согласования и удостоверения документов

Проект управленческого документа должен быть согласован с исполнителями и руководителями структурных подразделений. Согласование является способом предварительной оценки проекта документа.

Различают *внешнее* и *внутреннее* согласование. Внешнее согласование оформляется грифом согласования (*реквизит «25. Гриф согласования»*), который проставляется в левом углу после реквизита «Подпись», начиная от границы левого служебного поля.

В состав грифа согласования входят следующие элементы:

а) слово «СОГЛАСОВАНО», которое пишут прописными буквами без кавычек и двоеточия;

б) наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование предприятия);

в) личная подпись;

г) расшифровка подписи (инициалы, фамилия);

д) дата.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Министр культуры

Республики Беларусь

Подпись И. О. Фамилия

Дата

или

СОГЛАСОВАНО

Директор государственного учреждения

«Научная библиотека Белорусского

Национального технического университета»

Подпись И. О. Фамилия

Дата

Если согласование документа производится коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется по форме, например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета трудового коллектива

10.01.2015 № 2

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства культуры

Республики Беларусь

10.07.2015 № 07-85/1345

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне; несколько грифов согласования оформляются двумя вертикальными рядами. При отсутствии места на документе оформляют лист согласования по образцу

согласно приложению 10. На документе на месте, предусмотренном для размещения грифа согласования, делается отметка:

Лист согласования
прилагается

Для электронных документов ЭЦП лица, согласовавшего документ, дата согласования документа вносятся в особенную часть.

В общей части указываются наименование должности лица, согласовавшего документ, его инициалы и фамилия. При этом они должны соответствовать должности, собственному имени, отчеству (если таковое имеется) и фамилии владельца ЭЦП, расположенной в особенной части.

Внутреннее согласование оформляется визой («26. Визы»). Реквизит «Виза» располагается, начиная от границы левого служебного поля, ниже реквизита «Подпись» на последней странице документа.

Первым визирует проект документа исполнитель, затем визируемые осуществляются в следующем порядке:

- а) руководители исполнителя;
- б) заинтересованные в документе должностные лица;
- в) ответственные лица финансовых и экономических служб;
- г) юристы;
- д) заместитель руководителя учреждения.

По структуре реквизит «26. Визы» аналогичен реквизиту «Подпись».

Например:

Юрисконсульт
Подпись И. О. Фамилия
Дата

В случае наличия замечаний и дополнений к проекту виза оформляется следующим образом:

Начальник отдела кадров
Подпись И. О. Фамилия
Дата
С проектом не согласен
Замечания прилагаются

В исходящих документах визируют экземпляр, который остается в деле учреждения. В приказах, распоряжениях, постановлениях визируется первый экземпляр документа.

Для электронных документов значения ЭЦП лиц, визирующих документ, даты визирования помещаются в особенную часть.

Удостоверение документов является формой выражения ответственности за их содержание и законность. Основные способы удостоверения документов – *подписание, утверждение и проставление печати.*

23. Подпись. Данный реквизит является обязательным элементом документа. В состав реквизита входят:

а) наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – если на бланке), располагают, начиная от границы левого служебного поля;

б) личная подпись;

в) расшифровка подписи (инициалы ставят перед фамилией).

Например, полное наименование должности лица:

Директор государственного учреждения
«Научная библиотека Белорусского Национального
технического университета» Подпись И. О. Фамилия
Сокращенное наименование должности лица:

Директор

Подпись И. О. Фамилия

Утверждаемые документы подписывает должностное лицо, ответственное за их подготовку.

Управленческий документ подписывается или утверждается руководителем организации. Докладные записки, справки подписываются исполнителями. Документы денежного, материального характера подписывают директор библиотеки и главный бухгалтер. Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии. Постановления коллегиальных органов (протоколы) подписываются председателем и секретарем.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

Директор ГУ «НКПБ»
Главный бухгалтер

Подпись
Подпись

И. О. Фамилия
И. О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне. Например:

Директор ГУ «НКПБ»
Подпись И. О. Фамилия

Директор ГУ «РНМБ»
Подпись И. О. Фамилия

Право подписи документов может предоставляться заместителю директора или руководителям структурных подразделений. При этом обязательно указывают должность лица, фамилию, имя, отчество подписывающего документ. Не допускается подписывать документ с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Утверждение – особый способ удостоверения документа после его подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг учреждений и должностных лиц.

Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

Утверждение имеет два варианта оформления:

- а) утверждение документа руководителем;
- б) издание распорядительного документа.

При любом способе утверждения на документе проставляют реквизит *«17. Гриф утверждения»*, который соответственно имеет два варианта оформления.

В первом случае рассматриваемый реквизит (оформляется в правой верхней части первой страницы документа) состоит:

- а) из слова «УТВЕРЖДАЮ»;
- б) наименования должности лица, утверждающего документ (может указываться наименование учреждения);
- в) личной подписи;
- г) расшифровки подписи с инициалами перед фамилией;
- д) даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Государственного учреждения
«Республиканская научная
медицинская библиотека»
Подпись И. О. Фамилия
Дата

При утверждении документа руководителем вышестоящей организации или документа, составленного не на бланке, в наименование должности лица, утвердившего документ, включается полное наименование организации.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Министр культуры
Республики Беларусь
Подпись И. О. Фамилия
Дата

Для электронных документов ЭЦП лица, утвердившего документ, дата утверждения документа вносятся в особенную часть.

В общей части указываются наименование должности лица, утвердившего документ, его инициалы и фамилия. При этом они должны соответствовать должности, имени, отчеству (если таковое имеется) и фамилии владельца ЭЦП, расположенной в особенной части.

Во втором случае, если документ утверждается постановлением, решением, приказом, протоколом, гриф утверждения состоит:

- а. из слова «УТВЕРЖДЕНО»,
- б. названия документа в именительном падеже,
- в. его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
ГУ «Национальная
библиотека Беларуси»
15.03.2016 № 7

или

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания
Совета Библиотеки
15.03.2016 № 7

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне.

Использование бланков документов с продольным расположением реквизитов для оформления документов, подлежащих утверждению, не допускается.

Документ может быть утвержден несколькими должностными лицами (совместные документы организации). В этом случае документ оформляется не на бланке, и грифы утверждения располагаются на одном уровне в пределах площади, отводимой для реквизита «наименование организации – автора документа».

Слова «УТВЕРЖДАЮ» и «УТВЕРЖДЕНО» печатаются прописными буквами без кавычек и пробелов.

27. Печать. На документах, специально предусмотренных правовыми актами (удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей), подпись ответственного лица должна быть заверена печатью. Оттиск печати следует проставлять так, чтобы он захватывал часть наименования должности и подлинной подписи лица. Печати делятся на гербовые и простые⁴.

Служебные реквизиты

18. Резолюция. В резолюции даются указания по исполнению документа. Резолюция включает:

- а) фамилию и инициалы исполнителя (лей);
- б) содержание поручения;

⁴Гербовая печать круглая, в ее центре изображен герб государства, а по окружности указывается полное наименование учреждения (ставится на документах, где ее проставление предусматривается нормативными актами). В организациях, не имеющих гербовой печати (негосударственной формы собственности), ставится простая печать. На простой печати нет изображения герба, а на его месте помещается название учреждения (его структурного подразделения). Простыми печатями удостоверяют размножение экземпляров распорядительного документа, пропуск и др.

- в) срок исполнения;
- г) подпись руководителя;
- д) дату наложения резолюции.

На документе должно быть не более одной резолюции. Последующие резолюции директора библиотеки необходимы, когда в них детализируется порядок исполнения документа. Общие указания в резолюции выражают с помощью предлога «к» (например, «*К сведению*»; «*К исполнению*»).

Конкретные указания выражают неопределенной формой глагола в повелительном наклонении (например, «*Срочно примите меры*»).

Резолюция располагается в правом верхнем углу первого листа документа перед текстом. При необходимости оформления сложной по содержанию резолюции, а также нескольких резолюций и невозможности их размещения в отведенном для резолюции месте допускается написание резолюций на любой свободной площади лицевой стороны первого листа документа, не затрагивая текста (но не на полях документа).

При отсутствии свободного места на лицевой стороне первого листа допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием на нем регистрационного индекса и даты документа, к которому относится резолюция. Лист резолюции прикрепляется к документу и после его исполнения вместе с ним подшивается в дело. На документе проставляется отметка о наличии такого листа.

При оформлении листа резолюции используются стандартные листы бумаги форматов А6, А5 с соблюдением следующих размеров полей:

- а) для формата А6: верхнее и нижнее – не менее 10 мм, левое – не менее 12 мм, правое – не менее 8 мм;
- б) для формата А5: верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 10 мм, левое – 20 мм, правое – не менее 8 мм.

Пример резолюции:

Петрову И.И.
Прошу подготовить заключение
к 10.05.2016
Подпись
18.03.2016

При наличии нескольких исполнителей первой указывается фамилия ответственного исполнителя, который организует работы соисполнителя(лей). Например:

Петрову И.И.
Иванову П.Р.
Ильину Г.С.
Прошу подготовить ответ
к 10.04.2016
Подпись
23.03.2016

Для документов в электронном виде резолюции оформляются в электронном виде либо на отдельном листе бумаги.

Для электронных документов текст резолюции, значение ЭЦП автора резолюции, дата вносятся в особенную часть.

20. Отметка о контроле. Проставляется на документах, исполнение которых контролируется, и состоит из буквы «К» или слова «КОНТРОЛЬ», которые проставляются на левом поле первой страницы документа на уровне заголовка. Обычно их наносят красным (синим, зеленым) цветом.

28. Отметка об исполнителе. Располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Отметка об исполнителе включает фамилию и номер служебного телефона исполнителя (составителя) документа. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона печатается без знаков препинания. Реквизит обязателен в исходящих документах и служит для оперативной связи с тем, кто составил документ, с целью уточнения либо разъяснения затронутых в документе вопросов.

Например:

Нижникова 289 61 15

При оформлении документа на компьютере отметка об исполнителе выполняется шрифтом TimesNewRoman в обычном начертании, размер шрифта 9 пт, межстрочный интервал – точно 9 пт.

Отметка об исполнителе обязательно оформляется на исходящих документах.

29. Отметка о заверении копии. Копия документа должна воспроизводить все реквизиты этого документа, в том числе реквизиты бланка. Для придания копии документа юридической силы она должна быть заверена (засвидетельствована) уполномоченным должностным лицом библиотеки.

Копия документа, воспроизводящая часть его реквизитов, заверенная в установленном порядке, является выпиской из документа. Выписки из документов оформляются на общем бланке. В выписках из документов слово «ВЫПИСКА» включается в название вида документа (см. приложение 9).

Например:

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

Отметка о заверении копии оформляется ниже реквизита «Подпись» и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату заверения. Например:

Верно

Инспектор отдела кадров Подпись И. О. Фамилия

Дата

При пересылке копий документов, включая копии документов, необходимых для решения вопросов, касающихся прав и (или) законных интересов обратившихся лиц, и выписок из них в другие организации или выдаче их на руки отметку о заверении копии удостоверяют печатью учреждения.

Копии документов в электронном виде, выполненные на бумажном носителе и предназначенные для обращения внутри учреждения, заверяются в порядке, установленном в данном учреждении.

Оригинал электронного документа и его копия, соответствующая требованиям статьи 20 Закона Республики Беларусь от 28 декабря 2009 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 15, 2/1665), имеют одинаковую юридическую силу.

30. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется на документе после его исполнения и является свидетельством завершения работы над ним. Она включает:

а) надпись «В дело» и индекс дела, в котором будет храниться документ;

б) краткие сведения об исполнении или ссылка на дату и номер соответствующего документа;

в) подпись исполнителя;

г) дату.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело располагается на нижнем поле первого листа документа и состоит из слов «В дело», номера дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, даты и индекса документа, свидетельствующего об исполнении, собственноручной подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения-исполнителя и даты направления документа в дело. Например:

В дело 02-04
Подготовлен ответ
16.08.2016 № 01-15/45
Подпись
17.08.2016

При отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении, в отметке указываются краткие сведения об исполнении. Например:

В дело 4-12
Произведен перерасчет
Подпись
23.01.2016

32. Отметка о переносе данных на машинный носитель. Поисковые данные. Реквизит оформляют с отступом (абзацем). Он включает:

а) запись «Информация перенесена на магнитный носитель»;

б) дату переноса;

в) подпись лица, ответственного за перенос данных.

31. Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов) проставляется на нижнем поле первого листа документа справа и состоит из сокращенного наимено-

вания учреждения, даты и регистрационного индекса (номера) поступления документа.

Штамп представляет собой прямоугольную форму размерами 16 мм x 42 мм согласно рисунку 4 (см. тему 5). Регистрационный штамп является свидетельством принятия учреждением документа. С даты, зафиксированной в отметке, начинается исчисление сроков исполнения документа.

Регистрационный индекс служит для поиска документа в делопроизводстве и используется для учета количества поступающих документов. На документах, требующих срочного исполнения, вместе с датой допускается указывать время поступления (часы, минуты).

Для электронных документов отметка о поступлении представляется в особенной части.

4. Как было указано в лекции «Управленческий документ. Системы управленческой документации в библиотеке» в библиотеке создаются разные виды документов, участвующих в процессе управления – *приказ, распоряжение, протокол, акт, докладная записка, справка, письмо, телеграмма, телефонограмма, факс, должностная инструкция, положение о структурном подразделении библиотеки и др.* (см. тему 2). Рассмотрим их оформление.

В библиотеке издаются *приказы* (по основной деятельности, по личному составу (см. приложения 8, 10, 11, 12, 13, 14), по административно-хозяйственным вопросам и *распоряжения* (см. приложение 4) по основной деятельности и административно-хозяйственной деятельности.

Приказы оформляются на общем бланке формата А4. Если приказ включает несколько страниц текста, то на бланке печатается только первая страница, остальные оформляются на обычных листах бумаги такого же формата. Текст приказа должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога «О» («Об») и формируется при помощи отглагольных существительных, например: «О назначении...», «Об утверждении...», «О создании...» и т. п. Текст распорядительного документа состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части излагаются цели, задачи, причины, факты, послужившие основанием для издания распорядительного документа.

При издании распорядительного документа на основании (во исполнение) нормативного правового акта Республики Беларусь или распорядительного документа вышестоящей организации констатирующая часть должна содержать ссылку на этот документ с указанием его наименования, даты, регистрационного индекса и заголовка.

Констатирующая часть в распорядительном документе может отсутствовать, если распорядительная часть не нуждается в обосновании.

В приказах и распоряжениях по личному составу основание издания документа указывается в конце каждого пункта. Если основание для издания нескольких пунктов документа является единым, оно указывается в конце текста.

Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», распоряжения, указания – «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ», постановления – «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «ПОСТАНОВИЛИ», решения – «РЕШИЛ», «РЕШИЛА», «РЕШИЛИ».

Распорядительная часть распоряжений начинается словом «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ», которые печатаются прописными буквами от границы левого поля без кавычек и без разрядки (пробелов между буквами). Слово «ПРЕДЛАГАЮ» используется в том случае, если исполнителя нельзя обязать выполнять действия, не входящие в его обязанности по занимаемой должности.

Перед распорядительным словом (в конце констатирующей части распоряжения) знаки препинания ставятся в зависимости от синтаксической связи.

Распорядительное слово («ПРЕДЛАГАЮ») в распоряжении может отсутствовать. В этом случае в конце констатирующей части ставится двоеточие, а исполнитель (должностное лицо или структурное подразделение) указывается в дательном падеже.

Распорядительное слово печатается прописными буквами от границы левого поля без кавычек и пробелов.

В приказах по личному составу распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие («ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ» и др.). Распо-

распорядительное слово «ПРИКАЗЫВАЮ» может использоваться в текстах сложных по структуре приказов по личному составу.

Пункты распорядительной части сложных по содержанию приказов по личному составу располагаются в следующей последовательности: прием на работу, перевод (перемещение), увольнение и т. д.

В приказе о командировании обязательно должны указываться такие элементы, как цель командировки, пункт назначения (наименование организации, города, а также страна, если работник командировается за пределы Беларуси), количество дней командировки (дни приезда и отъезда считаются днями командировки), хронологические рамки командировки.

Приказ о командировании директора оформляется в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к составлению приказов этой разновидности.

Распорядительная часть распорядительного документа заканчивается указанием должностного лица, ответственного за контроль исполнения всего документа или его отдельных пунктов. Отсутствие указания об ответственном за контроль лице означает, что контроль за исполнением документа будет осуществлять руководитель, от имени которого он издан. Не допускается использование формулировки «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

Если распорядительный документ отменяет ранее изданный документ или его отдельные положения, в последнем пункте дается ссылка на отменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, регистрационного индекса и заголовка. При этом применяется устойчивый оборот: «Признать утратившим силу приказ ... от ... № ».

В распорядительный документ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения ...». Перечень должностных лиц или структурных подразделений, подлежащих ознакомлению с распорядительным документом, указывается в листе ознакомления, прилагаемом к проекту документа, либо оформляется на оборотной стороне последнего листа документа.

При необходимости ознакомления с содержанием документа всех работников библиотеки пункт «Приказ довести до сведения всех работников» обязателен.

Факт ознакомления работника с приказом документируется при помощи отметки об ознакомлении, проставляемой работником на последнем листе приказа и содержащей слово «С приказом ознакомлен (а, ы)», собственноручную подпись работника, расшифровку подписи и дату ознакомления с документом. Например:

С приказом ознакомлен	Подпись	И. О. Фамилия
		Дата

Вместо указанной отметки факт ознакомления может документироваться на отдельном листе ознакомления. Составление листа ознакомления целесообразно в случае отсутствия необходимого места на документе.

Проекты распорядительных документов подлежат согласованию с исполнителями и заинтересованными лицами. В обязательном порядке распорядительные документы согласовываются с юристами учреждения. Согласованный проект документа представляется на подпись директору, от имени которого он издается.

Дата в приказе, распоряжении проставляется лицом, его подписавшим. Датой приказа, распоряжения, указания является дата подписания.

Датой постановления, решения является дата заседания коллегиального органа, принявшего решение. Дата в постановлениях, решениях печатается или проставляется от руки. Распорядительный документ вступает в силу с момента его издания (принятия), если в нем не указан иной срок.

Проекты приказов по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам разрабатываются заместителями директора. Проекты приказов по личному составу работников, по личному составу обучающихся, приказы о вознаграждении, премировании, доплатах, по оплате за обучение разрабатываются отделом кадров.

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов. Делятся на протоколы полной формы, краткой формы и сокращенной формы (см. приложения 15, 16, 17).

Протокол составляется секретарем совещания на основании рукописных, стенографических или магнитофонных записей хода совещания (заседания), а также документов, подготавливаемых к совещанию (заседанию): повестки дня, текстов или тезисов докладов, проектов решений и др.

Заголовком к тексту протокола являются название конкретного вида заседания, наименование коллегиального органа и вопрос (тема) заседания, если он один. Датой протокола является дата проведения заседания. Текст протокола делится на вводную и основную части. Во вводной части протокола указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих членов коллегиального или совещательного органа, наименования должностей, фамилии и инициалы приглашенных лиц, не являющихся членами коллегиального органа. Фамилии присутствующих и приглашенных указываются в алфавитном порядке. Например:

Присутствовали – 11 человек (список прилагается).

Список приглашенных составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки, если количество приглашенных более 10 человек.

В протоколах полной формы после указания присутствовавших и приглашенных следует повестка дня. В повестке дня перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению, указываются формы их изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименование должностей докладчиков, их инициалы и фамилии.

При вынесении на заседание двух или более вопросов они нумеруются арабскими цифрами. Последовательность вопросов в повестке дня определяется степенью их важности. Отдельные протоколы имеют гриф утверждения.

Основная часть протокола полной формы строится по схеме: «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» – отдельно по каждому рассматриваемому вопросу согласно повестке дня.

В разделе «СЛУШАЛИ» указываются фамилия и инициалы докладчика и излагается краткое содержание выступления.

Текст выступления может прилагаться к протоколу, о чем делается соответствующая отметка. Например:

СЛУШАЛИ:

Фамилия И. О. – Текст выступления прилагается.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» текст оформляется аналогично разделу «СЛУШАЛИ». В этот раздел записываются вопросы к докладчику и ответы на них.

В разделе «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» записываются принятые решения по вопросу.

В протоколах краткой формы повестка дня не оформляется. Основная часть протокола краткой формы строится по схеме: «СЛУШАЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» без текста выступлений. В разделе «СЛУШАЛИ» записываются вопросы повестки дня, в разделе «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» – принятые решения.

В случае возникновения принципиальных разногласий в протоколах краткой формы допускается фиксировать отдельные выступления участников заседания.

В протоколе сокращенной формы после каждого вопроса повестки дня записываются принятые по нему решения.

Решение коллегиального органа в протоколах любых форм приводится полностью. Принятые решения нумеруются арабскими цифрами, если их несколько. Нумерация не производится, если по вопросу принято только одно решение.

Постановляющая часть протокола заканчивается указанием лица, ответственного за контроль исполнения решений (постановлений) или отдельных пунктов решений.

Протокол совещания подписывается председателем (председательствующим на заседании) и секретарем. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного (например, протокол заседания Ученого совета Центральной научной библиотеки имени Якуба Коласа Национальной академии наук Беларуси).

Акт – документ, составляемый комиссией (уполномоченными лицами или должностным лицом), подтверждающий установленные факты (акты инвентаризации, несчастных случа-

ев, приема-передачи материальных ценностей, проверок и т. д.) (см. приложение 18).

Заголовком к тексту акта является содержание актируемого события. Заголовок акта должен согласовываться с названием вида документа и формулироваться с помощью отглагольного существительного в предложном («акт – о чем?») или родительном («акт – чего?») падеже. Дата акта должна соответствовать дате актируемого события и проставляться должностным лицом, подписавшим документ. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. Во вводной части указывается основание для составления акта и перечисляются лица, составившие акт и присутствовавшие при этом.

Основанием для составления акта может являться нормативный правовой акт Республики Беларусь, распорядительный документ директора библиотеки или вышестоящей организации, плановое задание и др.

При перечислении лиц, входящих в состав комиссии, вначале указываются наименование должности, инициалы и фамилия председателя комиссии, а затем наименование должностей, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке. В случае участия в работе комиссии представителей сторонних организаций в акте при написании должностей указываются наименования организаций, которые они представляют. Должности, инициалы и фамилии лиц, присутствовавших при составлении акта и не входящих в состав комиссии, указываются отдельно.

В констатирующей части акта могут излагаться выводы, рекомендации и предложения составителей по установленным фактам (акты проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций, акты проверки, акты приема объектов в эксплуатацию, акты передачи документов и др.). Выводы и предложения могут быть изложены в распорядительной форме с указанием сроков исполнения предписываемых действий.

Если в акте отражается ряд фактов, текст акта делится на пункты.

В конце текста указываются сведения о количестве экземпляров акта. Например:

Составлен в 3 экземплярах:
1-й экз. – в дело № 08-11
2-й экз. – заместителю директора
3-й экз. – в бухгалтерию

Число экземпляров акта определяется нормативными правовыми актами и (или) практической необходимостью.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. При подписании акта указывается распределение обязанностей членов комиссии без указания должностей. Первой проставляется подпись председателя комиссии, подписи членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Лица, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают (визируют) его отметкой: «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Утверждению подлежат акты, предписывающие выполнение определенных действий. Акт утверждается руководителем, чей распорядительный документ явился основанием для составителя акта.

Докладная записка – информационный документ, адресованный вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя (см. приложение 19).

В зависимости от содержания и целевого назначения докладные записки делятся на инициативные (внесение предложений, изложение фактов, явлений) или отчетные (о результатах проверки, командировки, выполнении поручений и т. д.).

В зависимости от адресата докладные записки делятся на внутренние и внешние. Внутренние докладные записки адресуются директору, заместителю или руководителю структурного подразделения и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5. Внешние докладные записки адресуются руководителю вышестоящей организации и оформляются на общем бланке.

Текст докладной записки состоит из вводной и основной частей. В вводной части излагаются состояние вопроса, факты, послужившие причиной для составления документа, проводит-

ся их анализ. В основной части докладной записки излагаются выводы, предложения, просьбы.

Внутренние докладные записки подписываются их составителями, внешние – руководством учреждения. Датой докладной записки является дата ее подписания.

Справка – информационный документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов служебного или биографического характера. Справка содержит констатацию каких-либо фактов без мнения автора о существовании излагаемых вопросов. В зависимости от содержания и целевого назначения справки делятся на служебные и личные (см. приложение 20).

Служебная справка – официальный документ, содержащий сведения об основной деятельности библиотеки (выполнение планов, штатная численность и др.). Личная справка – официальный документ, подтверждающий сведения биографического и (или) служебного характера и выдаваемый гражданину (место работы и занимаемая должность, размер заработной платы и др.).

В зависимости от адресата справки делятся на внутренние и внешние. Внутренние справки адресуются руководителю организации и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5. Внешние справки адресуются руководителю вышестоящей организации, сторонней организации или частному лицу и оформляются на общем бланке или стандартных листах бумаги формата А4 или А5 с использованием углового штампа. Текст служебной справки может оформляться в виде таблицы, делиться на пункты, подпункты, иметь пояснения и ссылки.

Период времени, к которому относятся приводимые в справке сведения, включается в заголовок к тексту либо помещается перед текстом. Например:

По состоянию на 11.02.2016
или
За период с 01.01.2014 по 31.12.2014

В личных справках заголовки допускается не указывать.

Текст личной справки начинается с указания (в именительном падеже) фамилии, собственного имени, отчества (если та-

ковое имеется) лица, о котором собираются сведения. В тексте не допускается использование речевых оборотов типа: «выдана настоящая», или «действительно работает». Организация, куда представляется справка, указывается в графе «адресат». Справки финансового характера подписываются директором библиотеки и главным бухгалтером и заверяются гербовой печатью.

Внешние справки подписываются директором библиотеки, внутренние – их составителями. Справки, за содержание которых несет ответственность несколько лиц, подписываются всеми составителями. Датой справки является дата ее подписания.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемое в связи с особым способом передачи текста (пересылка по почте и другим каналам связи). В зависимости от содержания различают следующие виды служебных писем: письма-запросы, письма-ответы, письма сопроводительные, рекламационные, гарантийные, напоминания, извещения, приглашения и др. (см. тему 4, вопрос 5). Письма подписываются руководителями организации согласно их компетенции и распределению обязанностей, закрепленных в локальных правовых актах организации. Датой письма является дата его подписания.

Телеграмма оформляется в одном экземпляре на обычной бумаге формата А5 и подшивается в дело. Основные реквизиты телеграммы: место, дата, время (часы и минуты) передачи телеграммы (проставляются службой ДОУ), регистрационный номер, адресат, ссылка на индекс и дату входящего (инициативного) документа, текст, подпись.

После текста телеграммы под чертой указывается наименование должностного лица, подписавшего телеграмму, его личная подпись, расшифровка подписи, фамилия исполнителя и его номер телефона.

Текст телеграммы излагается предельно кратко, без союзов, предлогов (если их отсутствие не искажает смысл), без переносов и исправлений. Знаки препинания пишутся словами полностью или сокращенно: точка (тчк), запятая (зпт), двоеточие (двтч), точка с запятой (тчкзпт), кавычки (квч), скобки (скб), тире, вопросительный знак, восклицательный знак; также сло-

вами пишутся знаки плюс, минус, деление, проценты, параграф, номер (нр).

Верхнюю часть телеграммы (над чертой) следует печатать прописными буквами (кроме знаков препинания) через два интервала без абзацев, под чертой – обычным шрифтом.

Телефонограммы оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5. Реквизиты телефонограммы: адресат, название вида документа, дата и регистрационный индекс, часы и минуты ее передачи (приема), текст, подпись, фамилии передающего и принимающего телефонограмму с указанием должностей. В адресате указывается наименование организации, фамилия адресата и телефон, по которому передается текст телефонограммы. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список рассылки. Текст телефонограммы должен быть кратким, без труднопроизносимых слов, сокращений и сложных оборотов.

Факс (телефаксограмма) – документ, полученный с помощью специального аппарата по телефонным каналам связи. Факс является, по сути, копией переданного документа. По телефаксу могут быть переданы любые виды документов и приложения к ним. Однако в большей степени факсы являются разновидностью переписки между деловыми партнерами, организациями. Оформление факса осуществляется аналогично оформлению служебного письма.

Дополнительными данными, которые проставляет сам аппарат, являются: указание (код) отправителя; дата и время передачи; номер телефакса (аппарата), с которого передана информация; количество страниц.

Полученные факсы в установленном порядке регистрируются и передаются в почте для ознакомления директору библиотеки.

Факсы, содержащие важную информацию и предназначенные для использования, копируются, т. к. факсовая бумага недолговечна.

Должностная инструкция относится к основным локальным нормативным правовым актам, определяющим трудовой распорядок. В соответствии с Трудовым кодексом должностные инструкции разрабатываются всем работникам библиотеки. Должностная инструкция может разрабатываться как каждому

работнику персонально, так и группе работников, выполняющих в библиотеке одинаковые функции (см. приложение 21).

Должностная инструкция оформляется, как правило, на чистых листах бумаги формата А4 с соблюдением установленных требований к составу и оформлению необходимых реквизитов организационно-распорядительной документации, в т. ч. с обязательным размещением грифа утверждения в правом верхнем углу первого листа.

Текст должностной инструкции делится на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, подпункты – на абзацы. Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится. Главы должны иметь заголовки. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв. Наименование должности пишется с маленькой буквы в дательном падеже.

Должностные инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений, в чьем подчинении находятся должности соответствующих работников, при согласовании с отделом правовой работы.

Подписанные составителем и согласованные с заинтересованными должностными лицами библиотеки должностные инструкции утверждаются директором библиотеки. Должностная инструкция вступает в силу с даты утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией.

Должностные инструкции в обязательном порядке подлежат корректировке в случаях изменения штатного расписания; перераспределения функций между должностными лицами, подразделениями; изменений в законодательстве.

Положение о структурном подразделении является локальным правовым актом библиотеки, определяющим статус структурного подразделения, его место в организации и взаимоотношения с другими структурными подразделениями, внутреннюю организационную структуру, его задачи, функции, права и ответственность (см. приложение 22).

Положение о структурном подразделении оформляется на чистых листах бумаги формата А4 с соблюдением установленных требований к составу и оформлению необходимых реквизитов организационно-распорядительной документации, в т. ч.

с обязательным размещением грифа Утверждения в правом верхнем углу первого листа.

Положение разрабатывается для всех структурных подразделений библиотеки руководителями соответствующих структурных подразделений, согласовывается с заместителем, курирующим деятельность подразделения в соответствии с распределением обязанностей, отделом кадров и другими отделами и утверждается директором библиотеки.

С положением о структурном подразделении должны быть ознакомлены все работники этого подразделения. Факт ознакомления работников с положением о структурном подразделении документируется при помощи отметки об ознакомлении, проставляемой работниками на последнем листе положения и содержащей слово «С положением ознакомлены», собственноручные подписи работников, расшифровки подписей и даты ознакомления с документом. Например:

С положением ознакомлены Подпись И. О. Фамилия
Дата

Подпись И. О. Фамилия
Дата

Вместо указанной отметки факт ознакомления может документироваться на отдельном листе ознакомления.

Требования к тексту и языку служебного документа. Текст служебного и управленческого документа выражен особым языком – языком делового общения. Это функциональная разновидность языка, предназначенная для общения в сфере управления.

Язык делового общения в сфере управления обладает рядом специфических особенностей. Точность изложения предполагает исключаящую двусмысленность однозначность понимания содержания, изложенного в документе. Она достигается употреблением терминологической лексики, использованием устойчивых оборотов – языковых формул, отсутствием образных слов и выражений, ограниченной сочетаемостью слов, применением уточнений, дополнений, оговорок в виде вводных слов и оборотов.

Текст должен включать необходимый фактический материал, пояснительно-иллюстративный материал, практические указания разной степени детальности и обоснованности. Ясность текста определяется прежде всего правильностью композиционной структуры текста, отсутствием логических ошибок, продуманностью формулировок. Лаконичность изложения текста достигается экономным использованием языковых средств, исключением речевой избыточности. Эти факты обуславливают определенные черты официально-делового стиля языка, такие как нейтральный тон изложения, точность и ясность изложения, лаконичность (краткость) текста.

5.К документам, подготовленным с помощью технических средств, предъявляют следующие *требования*.

Текст документов на бланках формата А4 печатается через одинарный интервал на компьютере, на бланках формата А5 – межстрочный интервал точно 14 пт. При наборе текста с использованием технических средств применяется гарнитура шрифта TimesNewRoman в обычном начертании, размер шрифта 14 пт. Выравнивание текста производится по ширине листа. При подготовке таблиц с использованием технических средств выравнивание текста производится по необходимости, с переносом слов. Допускается уменьшать размер левого поля до 20 мм (когда текст не вмещается), межстрочный интервал – до 11 пт.

При оформлении документа на компьютере реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме реквизита «Текст»), печатаются с интервалом точно 14 пт. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Отметка о наличии приложения», «Гриф приложения» отделяются друг от друга одинарным интервалом.

Реквизиты документа отделяются друг от друга полуторным межстрочным интервалом. Например:

СОГЛАСОВАНО	Одинарный
Министр культуры	
Республики Беларусь	Точно 14 пт
Подпись И. О. Фамилия	Одинарный
Дата	Одинарный
	Полуторный
	Одинарный

СОГЛАСОВАНО

Министр юстиции
Республики Беларусь
Подпись И. О. Фамилия
Дата

Точно 14 пт
Одинарный
Одинарный

Максимальная длина строки многострочных реквизитов на компьютере 73 мм.

При печатании документов на компьютере используются восемь стандартных положений табулятора или отступы в миллиметрах от границы левого поля: 0 – граница левого поля; 1–12,5 мм; 2–40 мм; 3–60 мм; 4–80 мм; 5–100 мм; 6–120 мм; 7–140 мм; 8–160 мм. От нулевого положения печатаются:

- а) реквизит «Название вида документа»;
- б) реквизит «Заголовок к тексту»;
- в) реквизит «Текст» (исключая строки, начинающиеся с абзацного отступа);
- г) реквизит «Отметка о наличии приложения»;
- д) реквизит «Отметка об исполнителе»;
- е) реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»;
- ж) реквизит «Отметка о заверении копии»;
- з) реквизит «Гриф согласования» и наименование должности в реквизите «Подпись»;
- и) слова «Верно», «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ».

От первого положения (12,5 мм) печатается начало абзацев в тексте. От четвертого положения (80 мм) печатается реквизит «Адресат». От пятого положения (100 мм) печатаются реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения». От шестого положения (120 мм) печатается расшифровка подписи в реквизите «Подпись».

При оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации (297х210 мм) реквизиты «Гриф ограничение доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения», расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатаются от восьмого положения табулятора (64 печатных знака или 160 мм).

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают двумя вертикальными рядами, начиная от

нулевого и пятого положений табулятора, а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации – от нулевого и восьмого положений табулятора.

При подписании документа несколькими лицами, не подчиненными по должности, наименования должностей в реквизите «Подпись» располагают двумя вертикальными рядами, начиная от нулевого и пятого положений табулятора.

Если заголовок к тексту превышает пять строк, его допускается продлевать до границы шестого положения табулятора (120 мм от границы левого поля).

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послужившая основанием к его изданию, слова «Примечание» и «Основание» печатаются от нулевого положения табулятора, а относящийся к ним текст – через межстрочный интервал точно 14 пт.

В текстах документов слова «Примечание», «Основание», а также слово «Приложение» в отметке о наличии приложения оставляются открытыми, а относящаяся к ним информация печатается столбцом через межстрочный интервал точно 14 пт.

В конце реквизитов (кроме реквизита «Текст») точки не ставятся. В середине строк реквизитов знаки препинания сохраняются.

В документах не допускаются текстовые выделения в виде подчеркивания и печатания вразрядку.

Прописными буквами печатаются: реквизит «Названия вида документа», слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕНО», «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек) – в грифах утверждения и согласования, «ПРИКАЗЫВАЮ» – в приказах, «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ» – в распоряжениях, «ПОСТАНОВИЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «СЛУШАЛИ» – в протоколах, фамилии работников в текстах приказов по личному составу, названия разделов и подразделов в организационных документах.

При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют в центре верхнего колонтитула арабскими цифрами с расстоянием 10–15 мм от верхнего края, гарнитура шрифта TimesNewRoman в обычном начертании, размер шрифта – не менее 13 пт. Первый лист не нумеруется.

Новую страницу документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца.

Документы со сроком хранения до трех лет включительно допускается печатать на двух сторонах листа.

Документы, предназначенные для обращения в системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, должны соответствовать следующим требованиям:

а) быть представленными в форме, доступной и понятной для восприятия;

б) создавать в одном из допустимых форматов документ в электронном виде;

в) содержать реквизиты, обеспечивающие идентификацию документа, установленные для документов данного вида в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

г) содержать одну или несколько ЭЦП, а также, при необходимости, дополнительные данные для проверки включенных в ЭЦП.

В случае пересылки графического образа (изображения, созданного путем сканирования) документа на бумажном носителе (приложения к документу) он должен быть выполнен в цветном режиме или в режиме градации серого и иметь один из допустимых форматов графического образа.

Электронный документ не должен содержать автоматически исполняемый программный код (макрокоманду) либо ссылки на внешние исполняемые файлы.

6. Служебная корреспонденция выступает неотъемлемым каналом связи библиотеки с внешней средой. *Письмо* – это обобщенное название различных по содержанию документов, служащих для связи и передачи информации между адресатами.

Классификация корреспонденции построена на классификации ситуаций, вызывающих необходимость в переписке. Поэтому выделяют достаточно большое количество писем. По тематическому признаку проводится условное различие между *деловой* и *коммерческой* корреспонденцией.

Переписка, которая отражает экономические, правовые, финансовые и все другие формы деятельности библиотеки, называется *деловой корреспонденцией*.

Переписка по вопросам материально-технического снабжения и сбыта относится к *коммерческой корреспонденции*.

В зависимости от содержания различают следующие основные виды служебных писем (табл. 2).

Таблица 2

Классификация служебных писем

Виды писем	Характеристика писем
Директивные (инструкционные)	Поступают от государственных органов власти; содержат рекомендации, указания по каким-либо вопросам
Письма-запросы (инициативные)	Содержат просьбу о предоставлении какой-либо информации
Письма-ответы	Содержат решение, принятое по инициативному документу, например, письму-запросу
Сопроводительные	Содержат дополнительное пояснение к направляемому адресату основному документу, материальным ценностям
Рекламационные	Содержат претензии по качеству товаров и услуг, нарушению условий договора
Гарантийные	Дают гарантии выполнения каких-либо обязательств, оплаты, сроков и т. п.
Письма-напоминания	Содержат указания на приближение истечения срока исполнения каких-либо обязательств, действий
Письма-извещения	Содержат сообщение либо утверждение как ответ на запрос
Письма-предупреждения	Предупреждают о возможных ответных шагах
Письма-приглашения	Содержат приглашение на заседание, конференцию и т. д.
Информационные	Содержат полезную для адресата информацию, а также просьбы, напоминания, предложения
Рекламные	Рекламируют товары и услуги
Коммерческие	Содержат конкретные предложения по заключению сделок и имеют правовую основу; к ним относятся письма-запросы, письма-предложения (оферта) на поставку товара/услуг, письма-ответы; письма рекламации, ответы на них и пр.
Прочие	Письма-просьбы, письма-подтверждения, циркулярные и др.

Содержание служебного письма можно разделить на аспекты. Выделяют одно- и многоаспектные письма. *Одноаспектное* – это простое письмо, посвященное одному вопросу (например, письмо-напоминание). *Многоаспектное* письмо может содержать и просьбу, и напоминание, и гарантию.

Правила оформления. Стил ь и язык служебного письма. Официальные (служебные) письма оформляются на бланке для писем формата А4 или А5. Письмо содержит определенные реквизиты (см. тему 4, вопрос 3). В письмах название вида документа (реквизит 10) не указывается, за исключением гарантийного письма.

Основные требования к тексту служебного письма:

а) краткость (оптимальный размер – одна/полторы страницы формата А4);

б) убедительность (зависит от умения составителя письма выразить интересы адресата);

в) информативность и доказательность;

г) объективность и ясность.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей: *вводной* и *основной*.

Во *вводной части* указываются причины, послужившие основанием для составления письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы.

В *основной части* формулируется его основная цель: просьба, предложение, отказ и т. д. Тон письма должен быть корректным, деловым, уважительным. Язык и стиль официальной переписки принципиально отличаются от личных писем. Содержание служебных писем основывается на праве и может служить предметом прямой правовой оценки. Правовая сущность официальной переписки предопределяет характер и содержание писем, их стиль и язык. Такой стиль изложения можно назвать формально-логическим.

Письмо рекомендуется начинать со слов обращения: «*Уважаемый (многоуважаемый) Роман Степанович!*», «*Уважаемые коллеги!*». Деловое письмо следует излагать от имени коллективного лица («мы») или указать название библиотеки.

Из психологических соображений рекомендуется начинать деловое письмо с изложения позиций библиотеки, если по рассмотренному вопросу принято положительное решение. Не

следует начинать письмо с констатации отказа: прежде чем сформулировать отказ, необходимо объяснить, чем он вызван.

Излагая просьбу, необходимо подчеркнуть крайнюю заинтересованность библиотеки в ее исполнении.

В конце письма желательно выразить слова благодарности адресату за рассмотрение сути излагаемого вопроса и надежду на положительное решение вопроса.

Текст письма следует разделять на абзацы, каждый из которых должен содержать законченную мысль (например, в многоаспектных письмах изложение каждого аспекта следует начинать с нового абзаца). Большую экономию времени при составлении официальных писем с однотипной информацией дают *типовые тексты* (стереотипные тексты, на основе которых может быть построен текст нового письма) и *тексты-трафареты* (текст с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией), упрощающие процесс составления и печатания писем.

Примерные вопросы для устной рефлексии (закрепления темы):

1. Раскройте содержание понятия «документирование управленческой деятельности».

2. Перечислите основные требования к бланкам официальных документов.

3. Какие группы реквизитов отражаются на бланке служебного документа?

4. Какие требования предъявляются к тексту и языку управленческого документа?

5. На основе каких документов (правовых, нормативных) определяются требования к оформлению документов, подготовленных с помощью технических средств?

6. В чем заключается специфика оформления служебного письма?

Тема 5. Организация документооборота в библиотеке

1. Понятие документооборота и его характеристики.
2. Обработка входящих документов.
3. Работа с исходящими и внутренними документами.
4. Контроль исполнения документов.
5. Составление дел и номенклатуры дел.
6. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

1. Документооборот является составной частью документационного обеспечения управления, которое в свою очередь, непосредственно зависит от управленческих решений. Документационное обеспечение управленческих решений как *процесс* включает три составляющих: информационную поддержку решений, то есть обеспечение принимаемого решения информацией (документами), документирование решения и контроль за его выполнением. Основными пунктами этого процесса являются: получение исходной (инициирующей) информации, постановка цели (задачи), поиск необходимой информации (справочная работа), выработка решения (составление проекта документа), его согласование, редактирование, изготовление, удостоверение, отправка (передача адресату), контроль за исполнением решения. ДОУ, ориентированное на принятие и контроль исполнения решений, позволяет раскрыть динамику движения документов, участвующих в этом процессе, т. е. документооборот. Таким образом, *документооборот* – это движение документов в организации (организациях) с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело. Иными словами – это движение потоков документов. В состав потоков входят документы, инициирующие решения, используемые при выработке и фиксирующие их принятие (или сами решения), документы, направляемые для исполнения и сообщающие о результатах исполнения. *Электронный документооборот* – способ организации документооборота, при котором все документы или документы определенных классов в одной организации или в их совокупности (корпоративной системе) представлены в электронном виде и хранятся централизованно. Документооборот, рассматриваемый как *результат*, будет представлять собой

совокупность документов, используемых и создаваемых в процессе принятия решений и контроль за их исполнением.

Цель документооборота заключается в обеспечении движения потоков документов в процессе ДОУ. Соответственно, совершенствование документооборота заключается в организации такого движения, которое бы наилучшим образом обеспечивало достижение системой ДОУ ее целей.

Для изучения документооборота важным является изучение *параметров документооборота* – качественных и количественных. К первым относят характеристику документооборота в зависимости от используемой системы информационного обеспечения: автоматизированного типа, традиционного, смешанного; разделение документооборота на входящие, исходящие и внутренние документопотоки, а также основные характеристики документооборота как пространственно организационного процесса: маршруты движения документов, этапы и инстанции их прохождения, стадии документооборота. К качественным также относятся и те параметры, которые характеризуют особенности наполнения системы информацией: состав и содержание документов, включаемых в документооборот, направленность движения документов, периодичность документопотока.

К количественным параметрам документооборота относят показатели его объема и времени протекания. Объем документооборота определяется количеством входящих, исходящих и внутренних документов организации за конкретный период (год, квартал, месяц, день). Помимо объема документооборота устанавливают «удельный вес» каждой групп документов или документопотоков, определяют «плотность» документопотока – объем документов, проходящих через подразделение за единицу времени. Выделяют и такие параметры, как «физический объем» конкретного документа, размер его текста.

К временным характеристикам документооборота относят «продолжительность документооборота», то есть скорость прохождения отдельных документов в процессе документооборота. Эта характеристика понимается еще как время, затрачиваемое на маршрут прохождения документа.

Поскольку документооборот это и процесс, и результат, его параметрами должны быть: время, затрачиваемое на движение

потоков документов в процессе информационного обеспечения документирования и исполнения управленческих решений, его маршрут, состав и количество используемых и созданных документов. Анализ документооборота по названным параметрам позволит получать объективные данные о его состоянии.

Документооборот в библиотеке осуществляется в виде трех основных потоков документации:

- 1) *входящих* (поступающих в библиотеку);
- 2) *исходящих* (документов, отправляемых из библиотеки);
- 3) *внутренних* (документов, создаваемых внутри библиотеки и не выходящих за ее пределы).

Документооборот оказывает большое влияние на работу всей библиотеки, поэтому необходима его постоянная рационализация. Рациональная организация документооборота должна отвечать следующим основным *принципам*:

- а) *прямоточности* (перемещение документов по наиболее короткому пути);
- б) *непрерывности* (непрерывная подача документов, исключение возвратных, зигзагообразных маршрутов);
- в) *ритмичности* (равномерное движение потоков документов);
- г) *параллельности* (выполнение операций по обработке документа в процессе его движения);
- д) *пропорциональности* (соответствие возможностей и потребностей обслуживаемых подразделений).

2. Прием и обработка поступающих в библиотеку документов осуществляется службой ДОУ в день поступления. Движение входящих документов в библиотеке происходит в определенной последовательности и включает в себя ряд основных стадий (рис. 3).

Рассмотрим *алгоритм движения входящего документа*.

Входящий документ поступает в службу ДОУ. *Первичная обработка* входящих документов заключается в проверке правильности доставки писем и целостности упаковки. Неправильно доставленная корреспонденция направляется по назначению либо возвращается отправителю с пометкой на конверте «Ошибочно доставлено». Вскрываются все конверты, кроме конвертов с пометкой «Лично» и документов на электронных носителях. Уничтожаются конверты всегда, кроме случаев: ес-

ли в документе отсутствуют реквизиты «адрес отправителя» и «дата»; если дата на документе отличается от даты на конверте; если на конверте пометки «Конфиденциально», «Срочно»; а также сохраняются адресные ярлыки конвертов и пакетов, присланных наложенным платежом для предоставления в бухгалтерию.

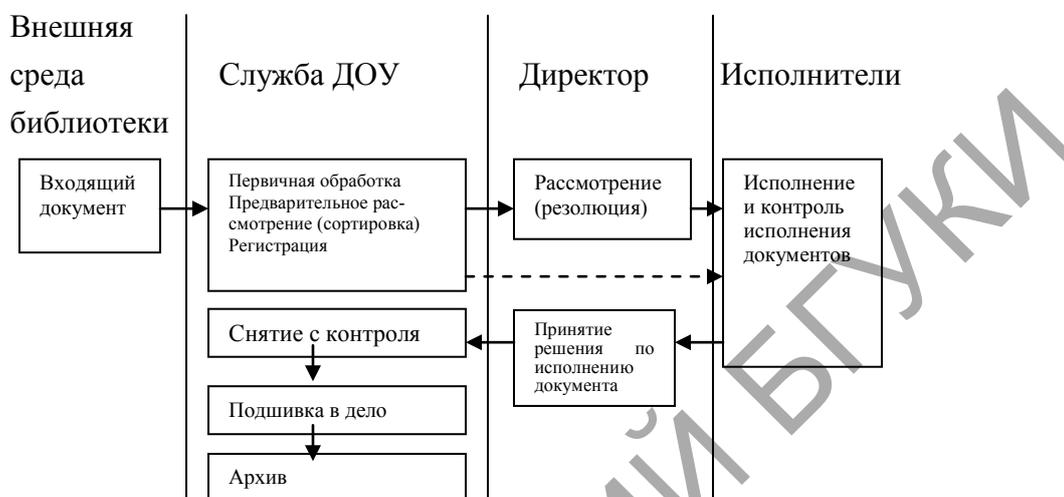


Рис. 3. Алгоритм движения входящего документа

Предварительное рассмотрение включает сортировку документов на регистрируемые и нерегистрируемые службой ДОУ. К нерегистрируемым документам могут быть отнесены поздравительные письма, прејскуранты, рекламные извещения. Каждое учреждение составляет перечень документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ (на основании примерного перечня Инструкции по делопроизводству). Телеграммы и другие срочные документы передаются директору по мере поступления.

Передача входящих документов на рассмотрение директору библиотеки должна осуществляться после регистрации. *Регистрация документов* – это фиксация факта поступления в библиотеку документа путем проставления на нем регистрационного индекса (порядкового номера) с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах (журнале, регистрационно-контрольной карточке).

Входящий документ регистрируется в день поступления, только один раз. На документах ставится отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов). Он про-

ставляется на нижнем поле первого листа документа справа и состоит из полного или сокращенного наименования учреждения. Если документы не вскрываются, штамп следует ставить на конвертах (см. рис. 4 и приложение 7).



Рис. 4. Форма регистрационного штампа

Нерегистрируемые документы направляются по назначению в структурные подразделения, предварительно на них проставляется регистрационный штамп без заполнения.

Штамп ставится от руки или автоматическим нумератором и содержит наименование учреждения (сокращенное), получившего документ; дату поступления и индекс документа. Регистрационным индексом входящего документа является порядковый регистрационный номер, присваиваемый в пределах делопроизводственного года, который после исполнения документа дополняется индексом дела по номенклатуре дел в соответствии с отметкой об исполнении документа и направлении его в дело (например 37/01-15).

Индексация документов – цифровая; приказы по личному составу имеют смешанный индекс (цифровой и буквенный, с добавлением к номеру регистрации буквы «К» – кадровый; индексы заявлений, жалоб граждан могут быть дополнены первой буквой фамилии автора документа). Распорядительные документы (приказы, постановления, протоколы и пр.) получают, как правило, в качестве индекса только порядковый номер, возрастающий в пределах года.

В практике работы библиотеки могут использоваться следующие *регистрационные формы* документов: *журнальная форма* (журнал регистрации), *карточная* (регистрационно-контрольная карточка), регистрационно-контрольная карточка в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. Решение о форме регистрации документов оформляется приказом директора библиотеки.

Во всех перечисленных формах регистрации графы включают следующие *реквизиты*:

- а) дата поступления и индекс документа;
- б) автор документа (внешнее учреждение) для входящих документов; адресат (корреспондент) для исходящих документов;
- в) резолюция; исполнитель и его подпись;
- г) срок исполнения;
- д) отметка об исполнении;
- е) номер дела.

Порядок расположения и состав регистрационных реквизитов (графы) определяются самой библиотекой.

После регистрации директору библиотеки должны передаваться *на рассмотрение* важные и срочные документы. Документы, не требующие решения руководства, передаются исполнителям согласно их компетенции.

Принятие управленческого решения по конкретному документу – одна из основных функций директора библиотеки. Директор должен определить исполнителя, дать четкие указания по исполнению документа и установить реальные сроки. Эти указания должны быть оформлены в виде *резолюции* на самом документе. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то документ передается первому в списке, который считается ответственным исполнителем. Резолюция может явиться основанием постановки документа на контроль.

Документ с резолюцией *передается исполнителю* под расписку в регистрационной форме (в журнале, карточке, электронном бланке) с проставлением даты его получения. При наличии нескольких исполнителей – ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым. При необходимости срочного исполнения или ознакомления с документом нескольких структурных подразделений (должностных лиц) службой ДОУ с документа снимается необходимое количество копий, которые одновременно направляются на исполнение. Подлинник документа передается ответственному исполнителю с пометкой о передаче копий соисполнителям. Документ передается исполнителям поочередно, если размножение документа не разрешается. Для ускорения процессов исполнения документов, а также в справочно-информационных целях бумажные документы, поступающие в библиотеку, могут пере-

водиться в электронный вид путем сканирования или иным способом. Наличие электронной копии документа не отменяет необходимости осуществления с поступившим бумажным документом делопроизводственных операций, установленных нормативно-правовой документацией, действующей в Республике Беларусь, в том числе в части формирования его в дело и передачи в архив.

Документ находится у исполнителя до момента окончательного решения вопроса (снятия с контроля), затем на нем проставляется отметка об исполнении и документ *подшивается в дело* (отметка об исполнении переносится в регистрационную форму).

3. Работа с исходящими и внутренними документами. Исходящие документы регистрируются в службе ДОУ после их подписания директором библиотеки или иными уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией. Документы регистрируются в день их подписания. Исходящие документы делятся на инициативные и ответные. Индекс инициативного исходящего документа включает индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться копия отправляемого документа, и через дробь – порядковый регистрационный номер, присваиваемый исходящим документам в пределах делопроизводственного года службой ДОУ (например 01-12/445). Основные этапы обработки исходящих документов представлены на рис. 5.

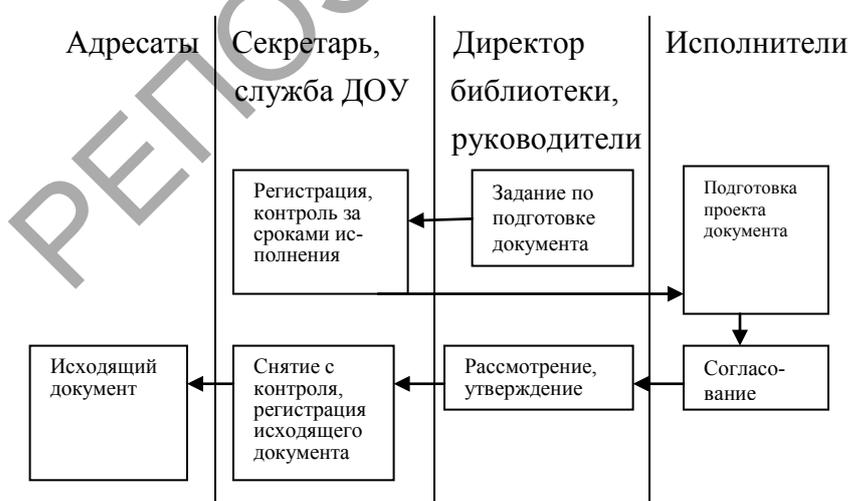


Рис. 5. Алгоритм движения исходящего документа

Рассмотрим алгоритм движения исходящего документа.

*Проек*т исходящего документа составляется исполнителем. В ряде случаев он должен быть согласован с другими сотрудниками библиотеки. Подготовленный проект передается на *подпись* директору библиотеки. После подписания исходящий документ передается в службу ДОУ для *регистрации*.

Регистрация ответных документов осуществляется по принятой в библиотеке форме регистрации (в журнале, карточке, электронном бланке), на которой были зарегистрированы соответствующие инициативные документы. Исходящие документы оформляются в 2-х экземплярах (за исключением факсов и телефонограмм). Второй экземпляр отправленной корреспонденции подшивается в дело.

Регистрационным индексом ответного документа является индекс дела по номенклатуре, в котором будет храниться копия ответного документа, и через дробь – порядковый регистрационный номер исходящего документа, присваиваемый исходящим документам в пределах делопроизводственного года службой ДОУ.

На ответном документе проставляется ссылка на исходящий регистрационный индекс и дату документа-запроса.

Отправка документов осуществляется службой ДОУ. В службе проверяется правильность оформления документов: наличие необходимых реквизитов, приложений, соответствие количества экземпляров документа количеству адресатов, правильность адресования и др. Неправильно оформленные и некомплектные документы возвращаются исполнителям.

Отправляемые документы передаются в службу ДОУ в незаконвертованном виде с отметкой о категории отправления (при необходимости). Документы на съемных машинных носителях (дисках, флеш-накопителях и др.) принимаются к отправке в упаковке, соответствующей техническим требованиям, при наличии сопроводительного письма, оформленного и зарегистрированного в установленном порядке. Копия сопроводительного письма помещается в дело на общих основаниях.

Документы, направляемые более чем в четыре адреса, передаются для отправки со списком на рассылку. На заказную корреспонденцию составляется реестр рассылки, в котором отправителем проставляются фамилии и дата отправки. Реестр со штампом отделения связи подшивается в дело.

Отправка документов в электронном виде более чем в один адрес осуществляется путем прикрепления его к сообщению электронной почты, указания в соответствующем поле ввода всех официальных адресов согласно списку рассылки. Официальным адресом электронной почты является адрес, указанный на бланке библиотеки. Отметка об отправке (штамп отправки) документа по электронной почте проставляется на исходящем документе на бумажном носителе, остающемся в библиотеке, только после его фактической отправки по электронной почте. Обработка и отправка документов осуществляется в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Достаточно большую часть документооборота библиотеки составляют *внутренние документы*. Работа с внутренними документами на этапах подготовки и оформления аналогична прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов (регистрация, ознакомление или исполнение в структурных подразделениях, контроль за исполнением).

При создании внутренних документов сотрудники службы ДОУ выполняют следующие операции (рис. 6).

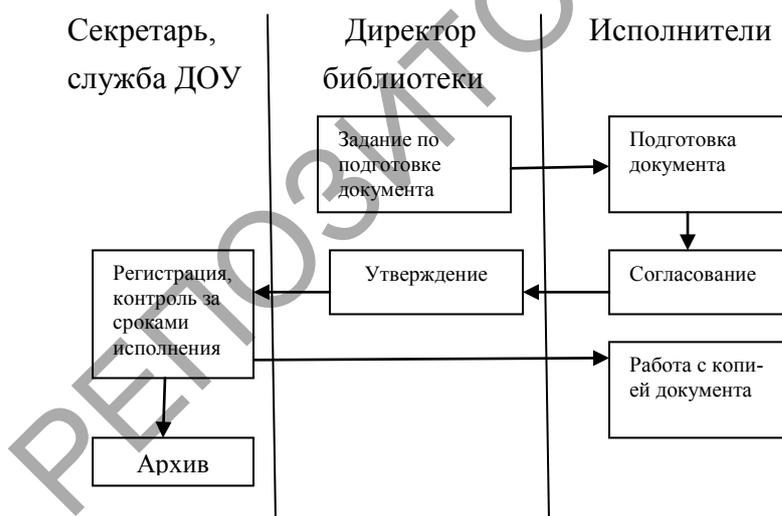


Рис. 6. Алгоритм создания внутреннего документа

4. Контроль исполнения документов осуществляют директор библиотеки, руководители структурных подразделений библиотеки, служба ДОУ и ответственные исполнители. Требования, предъявляемые к контролю:

- а) оперативность и своевременность исполнения документов;
- б) полнота охвата контролем всех исполняемых документов;
- в) систематичность контроля;
- г) необходимость обобщения и анализа итогов контрольной работы.

Основная *цель контроля* – обеспечение исполнения тех документов, которые по поручению директора библиотеки поставлены на контроль.

Система контроля исполнения включает:

- а) учет контролируемых документов (поручений) и их своевременное доведение до исполнителей;
- б) контроль за сроками исполнения;
- в) проверку и регулирование хода исполнения, снятие документа с контроля;
- г) учет и отчетность о результатах исполнения.

Обязательному контролю подлежат нормативно-правовые, законодательные акты Республики Беларусь; запросы, поставленные перед вышестоящими органами; приказы, распоряжения, нормативные акты библиотеки; предложения, заявления и жалобы граждан.

Необходимость постановки документа на контроль, сроки исполнения, исполнители и должностные лица, ответственные за контроль, устанавливаются в резолюции директора библиотеки или в тексте документа.

После указания руководителя о постановке документа на контроль обязательно проставляется *отметка о контроле* (секретарем-референтом, ответственным в службе ДОУ).

Регистрацию документов можно рассматривать как начальный этап контроля исполнения. Контроль исполнения документов осуществляется по одной из форм регистрации (журнальной, карточной, автоматизированной), где проставляется отметка о принятии документа на контроль, о ходе и завершении его исполнения.

Объектами контроля являются качество и сроки исполнения документов.

Сроки исполнения исчисляются в календарных днях: для входящих документов – с даты поступления (регистрации); для внутренних документов – с даты их подписания (утверждения).

Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными. Документ, для которого типовой или индивидуальный срок исполнения не установлен, должен быть исполнен в течение 15 дней, если иное не установлено актами законодательства Республики Беларусь.

Индивидуальные сроки устанавливаются директором библиотеки. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции директора библиотеки. В случае, когда срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен в сроки, установленные типовым перечнем. Изменение срока исполнения производится лицом, установившим его. Допускается изменение сроков исполнения документов (поручений). Аргументированная просьба исполнителя о переносе направляется письменно (в форме докладной записки) или устно лицу, установившему срок, не позднее двух дней до истечения срока исполнения или сразу же после получения задания. Изменение документируется – проставляются новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационный журнал. Если крайняя дата исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, он должен быть исполнен не позднее предыдущего рабочего дня. В случае, когда срок исполнения документа определяется с использованием предлога «до» или «к», указанная за ним дата является крайней датой исполнения документа.

На контроль может быть поставлено и устное поручение директора библиотеки, которое также регистрируется по принятой форме.

Документ считается исполненным и снимается с контроля директором после проведения работы исполнителем (подготовка ответа, составление проекта и пр.). На документе проставляются отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

Информация о результатах исполнения документов обобщается по состоянию на первое число каждого месяца и доводится до сведения руководства в форме сводки об исполнении документов. Уход сотрудника в отпуск, убытие в командировку не может быть уважительной причиной неисполнения в установленный срок документа, поставленного на контроль. В таких случаях исполнитель передает неисполненные документы другому сотруднику по указанию начальника.

При некачественном исполнении документ с контроля не снимается и переходит в разряд неисполненных в срок документов (может быть принято решение о необходимости переноса срока исполнения такого документа).

Данные об исполнении документа и снятии его с контроля вносятся в журнал, карточку, электронный документ. Исполненные документы с пометкой «В дело..» должны своевременно группироваться в архивные дела.

5. Составление дел и номенклатуры дел. Делом является документ или совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в папку и оформленных по определенным правилам. В целях учета, сохранности, быстрого поиска документов в делах составляется номенклатура дел. *Номенклатура дел* – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в библиотеке в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Работа с делами включает две делопроизводственные операции: формирование дела и его оформление.

Формирование дела – отнесение документов к определенному делу в соответствии с их номенклатурой. *Оформление дела* – определяемая установленными правилами подготовка к хранению. Практика делопроизводства выработала следующие основные *признаки формирования документов в дела в библиотеке*:

а) по названию видов документов («Приказы», «Акты», «Протоколы», «Распоряжения», «Решения» и пр.);

б) по содержанию документов («Документы отдела связей с общественностью и рекламы», «Докладные записки» и пр.);

в) по адресатам, с которыми ведется переписка («Переписка по совместной деятельности с Министерством культуры Республики Беларусь» и пр.);

г) по грифу ограничения доступа к документам («Для служебного пользования», «Конфиденциально»).

В зависимости от практической и научной ценности документов определяют их *срок хранения*:

– *временный* (до 10 лет включительно), например, приказы по основной деятельности; докладные записки сотрудников; переписка библиотеки и пр.;

– *долговременный* (свыше 10 лет), например, документы по личному составу библиотеки, некоторые учредительные документы, протоколы заседаний советов и коллегиальных органов и пр.;

– *постоянный* – особо ценные и уникальные документы (отдельные документы министерств, комитетов, других государственных органов управления).

Определение конкретных сроков хранения документов в Республике Беларусь проводится согласно «Перечню документов, образующихся в деятельности Госкомитета, министерств, ведомств и др. учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения».

При формировании дел необходимо соблюдать следующие *требования*:

а) в дело помещаются документы, работа по которым проведена (исполненные документы);

д) документы, подшитые в дело, являются подлинниками или заверенными копиями;

в) документы, касающиеся одного вопроса, помещаются в одно дело;

г) в дело включается один экземпляр документа;

д) в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

е) документы разных сроков хранения формируются в разные дела;

ж) дело должно содержать не более 250 листов (3–4 см), если листов больше, то заводится новый том дела;

з) каждый документ в деле должен быть правильно оформлен.

Дела подлежат *оформлению* при их заведении и по завершении года. В зависимости от сроков хранения проводится полное (дела постоянного, долговременного хранения) или частичное (дела временного хранения) оформление дел.

На обложке каждого дела указывается наименование вышестоящей организации, структурного подразделения, индекс дел по номенклатуре дел, заголовков дела, срок хранения, дата (год) или крайние даты начала и окончания дела, для определенных категорий документов (постановлений, приказов и др.) – количество листов, номер фонда, описи и дела по описи (рис. 7).

Заголовок дела должен состоять из элементов: название вида документов, краткое содержание, дата (период, к которому относятся документы дела), слово «копии», если дело сформировано из копий документов.

Наименование вышестоящей организации	
Наименование учреждения	
Наименование структурного подразделения учреждения	
Дело № _____ Том № _____	
(заголовок дела)	
<u>дата (крайние даты)</u>	
На _____	Хранить _____
листах	
Ф. №	
Оп. №	
Д. №	

Рис. 7. Оформление обложки дела

В состав заголовка входит содержание дела с указанием рода заводимого дела (документы, переписка, дело) или разновидности документов (приказы, планы и др.).

Последовательность расположения заголовков дел в номенклатуре дел зависит от их значимости и взаимосвязи; заголовки систематизируются в следующем порядке:

а) нормативно-правовые акты Республики Беларусь (декреты, указы Президента Республики Беларусь, законы Республики Беларусь, постановления Совета Министров Республики Беларусь и др.);

б) учредительные документы библиотеки (устав, положения и др.);

в) распорядительные и методические документы вышестоящих организаций (постановления, приказы, указания и др.);

г) распорядительные документы библиотеки (приказы, распоряжения и др.);

д) организационные документы (штатное расписание, положения, инструкции, правила и др.);

е) протоколы;

- ж) планы;
- з) отчеты;
- и) договоры;
- к) справочно-информационные документы (акты, справки, информации, сводки и др.);
- л) переписка;
- м) учетно-регистрационные формы.

Термин «Документы» применяется при объединении в деле различных видов документов по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства. В конце заголовка (в скобках) перечисляются основные виды документов. Например, «Документы о производственной практике студентов (приказы, финансовый отчет, переписка с организациями)». Термин «Документы» используют также при объединении в одном деле документов-приложений к какому-либо другому документу.

Термин «Дело» применяется при объединении в деле различных видов документов по одному вопросу, связанных последовательностью делопроизводства, например «Выездные дела специалистов, командированных за границу».

При формулировании заголовков дел не следует использовать термины «материалы», «документальные материалы», «общая переписка» и т. д.

В группе дел с перепиской вначале располагается переписка с вышестоящими органами, затем со сторонними организациями.

Внутренняя опись документов, находящихся в деле, помещается в начале дела и включает индексы документов, краткое содержание, даты и номера листов в деле.

Заверительный лист подшивается в конце дела, в нем указывается количество листов в деле.

В целях учета, сохранности, быстрого поиска документов в делах составляется номенклатура дел.

В номенклатуру дел включаются все дела библиотеки, журналы регистрации, справочные картотеки.

В номенклатуру дел не должны включаться печатные издания (справочники, информационные листки, экспресс-информация) и другие вспомогательные документы, не отражающие основную деятельность структурных подразделений.

Номенклатуры дел подразделяются на типовые, примерные, конкретного предприятия. *Типовая и примерная* разрабатыва-

ются министерствами для подведомственных учреждений. *Конкретная* (сводная) номенклатура дел библиотеки составляется на основе номенклатуры дел ее структурных подразделений, согласовывается с архивным органом и утверждается директором библиотеки.

Номенклатуры дел составляются, как правило, в 3-х (4-х) экземплярах (первый экземпляр хранится в службе ДООУ, второй является рабочим, третий – передается в архив учреждения, четвертый – в государственный архив).

Ежегодный экземпляр сводной номенклатуры дел является документом постоянного хранения (рис. 8).

Название раздела				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5

Рис. 8. Графы номенклатуры дел

В графе 2 указываются названия разделов номенклатуры (соответствующие наименованиям структурных подразделений) и заголовки дел. Структурные подразделения в номенклатуре располагаются по степени значимости после управляющей системы, вначале указывают наиболее важные отделы, затем функциональные или вспомогательные службы с присвоением им индексов (01, 02 или 1, 2 и т. д.). При отсутствии структурных подразделений в качестве разделов номенклатуры могут быть использованы направления деятельности библиотеки, например, 01 – директор, 02 – заместитель директора. Внутри разделов номенклатуры располагаются заголовки дел с присвоением им соответствующих индексов (01-02, где 01 – секретариат, 02 – порядковый номер дела, заведенного в секретариате). Внутри каждого раздела дела размещаются по группам с учетом степени важности. В номенклатуру сначала включают дела с распорядительными документами вышестоящих органов, затем с организационными документами учреждения, распорядительными документами, затем планы, переписка и пр.

Графа 3 номенклатуры дел «Количество дел (томов)» заполняется в конце делопроизводственного года. В ней указывается

количество дел (томов, частей), заведенных в библиотеке в течение года.

В 5 графе проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению и т. д.

По окончании календарного года службой ДООУ в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел.

6. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. С момента заведения и до передачи в архив документы хранятся в структурных подразделениях (так называемое *оперативное хранение*). За сохранность документов отвечают руководители структурных подразделений.

Завершенные дела *временного хранения* не подлежат передаче в архив, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Завершенные дела *постоянного и долговременного хранения* в течение двух-трех лет остаются в структурных подразделениях для того, чтобы можно было навести справки по любому поднимавшемуся в документах вопросу. После оперативного хранения они сдаются в архив.

Выдача документов и дел другим подразделениям (сторонним учреждениям) проводится с разрешения руководства. На место изъятого из дела документа следует помещать *листок-заместитель*, по которому контролируется возврат документа. На выданное дело заводится карта – *заместитель дела*. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Изъятие и выдача документов из дел *постоянного хранения* допускается с разрешения руководителя с обязательным включением в дело заверенной копии изъятого документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Специалистами установлен оптимальный срок использования документов (завершенных дел) в делопроизводстве – от одного до трех лет. После истечения этого срока решается вопрос, передать ли их в архив, уничтожить или оставить для дальнейшего использования в делопроизводстве.

Для проведения экспертизы ценности документов, определения сроков их хранения, подготовки к архивному хранению и отбора к уничтожению в библиотеке создается постоянно

действующая *экспертная комиссия* (далее – ЭК). ЭК назначается приказом директора библиотеки в составе 3–5 человек (заседания проводятся ежегодно и оформляются протоколом).

Экспертиза ценности документов – определение значения документов (социально-культурного, исторического и пр.) в целях их отбора на государственное хранение и установления сроков хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи документов постоянного и долговременного хранения и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Для долговременного хранения документов создается архив. Организация архивного хранения документов и их эффективного использования – одна из основных задач службы ДОУ.

Архив – совокупность архивных документов; организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение документов с целью использования ретроспективной документированной информации.

Основными видами архивов в Республике Беларусь являются *государственные* (республиканские, областные, зональные, районные, городские); *ведомственные* (межведомственные): архивы государственных предприятий, учреждений; *архивы негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь*: частные архивы физических лиц, архивы юридических лиц негосударственной формы собственности.

Документы, имеющие особое значение, по решению ЭК передаются на государственное хранение (составляются описи дел, акт приема-передачи, при первой передаче на государственное хранение к описи дел постоянного хранения прилагается историческая справка о предприятии).

Отбор документов к уничтожению в структурных подразделениях осуществляют ответственные за делопроизводство лица (составляется акт, рассматривается на заседании ЭК, утверждается директором). Подлежащие уничтожению документы после утверждения акта сдаются на переработку. Ответственность за организацию уничтожения документов несет служба ДОУ библиотеки.

Примерные вопросы для устной рефлексии (закрепления темы):

1. Дайте определение понятиям «документооборот» и «электронный документооборот».
2. В чем заключаются принципиальные различия работы с входящими, исходящими и внутренними документами в библиотеке?
3. Что включает в себя контроль исполнения документов?
4. В чем заключается порядок формирования и оформления дел в библиотеке?
5. Как осуществляется подготовка документов к передаче на архивное хранение в библиотеке?

Тема 6. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления

1. Общая характеристика средств организационной техники в ДОУ.
2. Информационные технологии в делопроизводственной практике.
3. Программные продукты по автоматизации технологического процесса документооборота служебных и управленческих документов в библиотеке.

1. Одним из способов повышения эффективности ДОУ является внедрение современных технологических средств в документирование и организацию работы с документами.

Комплекс технических средств для механизации и автоматизации управленческих процессов носит название «средства организационной техники» (*оргтехника*). В ДОУ при помощи средств оргтехники осуществляются:

а) Копирование и оперативное размножение документов. Копирование – получение небольшого количества копий с оригинала (от 5 до 20 экземпляров). Существуют следующие основные виды копирования: *электрофотографическое копирование; термокопирование; электронно-искровое копирование; фотокопирование.* Наиболее перспективным способом являет-

ся электрофотографическое копирование (свыше 50 % всех копий, получаемых в мире). *Оперативное размножение документов* – получение значительного количества копий (свыше 20 экз.), причем для размножения используется не сам оригинал, а печатная форма, изготовленная с него. Оперативное размножение осуществляется с помощью *офсетной, трафаретной, ризографической печати* (технология сочетает достижения современной цифровой электроники с надежностью традиционной трафаретной печати).

б) *Создание текстовых документов. Обработка документов. Поиск, хранение, пересылка документов.* Основные виды средств оргтехники для составления документов на современном этапе – это *персональные компьютеры*. Последние выступают также средством обработки, поиска, пересылки информации. Существует множество программ (текстовых редакторов или процессоров) для составления и редактирования служебных документов.

в) *Административно-управленческая связь.* К средствам этой связи относятся: *радиосвязь, внутриофисная связь, телеконференции, телеграф, телекс, телетайп, телефакс, электронная почта.* Существуют различные средства *радиосвязи*: радиотелефон (телефонный аппарат, совмещенный с радиостанцией, который соединен с телефонной станцией не по проводам, а по радиоканалам); сотовый телефон; автоответчик (телефон со встроенным в него магнитофоном для приема сообщений в отсутствие получателя). В качестве *внутриофисной связи* используют мини-АТС. АТС дает возможность переключать разговор на другого работника или подключать его к разговору, переадресовывать звонки на другой аппарат, вести разговор сразу с несколькими сотрудниками. Каждый абонент мини-АТС имеет свой внутренний номер, а для выхода на городскую АТС необходимо предварительно набрать код. *Телеграфная сеть* обеспечивает более надежную, чем телефонная, передачу сообщений (телеграмм) и нередко является единственно доступным видом связи для отдаленных районов. Помимо телеграфной сети общего пользования, существуют также сети абонентского телеграфа, предназначенные для обмена

служебной текстовой информацией между организациями⁵. *Телекс* (охватывает практически все страны мира). *Телетайп* (отличается от Телекса принимающим устройством, которое позволяет записать сообщение при отсутствии связи и автоматически его передать после установления связи). *Телефакс* – устройство для передачи неподвижных изображений по телефонным линиям. Телефакс рассчитан на передачу с невысоким качеством изображений, выполненных на стандартных листах бумаги. *Электронная почта* – организованная система связи между компьютерами. Термин «e-mail» используется для обозначения самого сообщения, пересылаемого между компьютерами, и для обозначения адреса абонента в сетях.

2. Информационные технологии, внедряемые в сферу делопроизводительной деятельности, в специальной литературе условно разделяют на *три уровня*.

Системы первого уровня (их можно определить как автоматизированные системы управления бумажным документооборотом) обращаются не с документами как таковыми, а с сопроводительной документацией, представляющей собой электронный аналог журналов входящей и исходящей документации, регистрационных карточек и т. п. Как правило, реквизиты бумажного документа заносятся в базу данных. Они позволяют определить место, где должен храниться сам документ, установить, в распоряжение какого должностного лица он поступил, проконтролировать сроки его исполнения и т. п.

Признаком *второго уровня* является наличие в системе полной электронной версии каждого документа, что позволяет вести полнотекстовый поиск по его содержанию, передавать документ по локальной сети с одного рабочего места на другое, а также обмениваться документами с внешним миром посредством электронной почты. Нередко к системе подключаются и справочные базы данных, информация которых используется в управленческой деятельности. Такие системы имеют хорошие возможности поиска и средства разграничения доступа к информации, часто включают подсистемы сканирования и распознавания текста (для создания электронных версий бу-

⁵На практике названия «телекс» и «телетайп» используют также для обозначения сообщения, передаваемого по соответствующей сети; конечного устройства для приема и передачи сообщения; абонентского номера соответствующей сети.

мажных документов). Возможности управления документооборотом с их помощью резко возрастают.

Системы второго уровня имеют несколько существенных ограничений, которые позволяют объединять их в один класс. Прежде всего, они работают не с электронными документами в полном смысле этого слова, а с электронными копиями бумажных документов. Параллельно в организациях существуют бумажные оригиналы, юридическую силу которым придают имеющиеся на них подписи и печати. Именно эти традиционные документы подлежат обязательному архивному хранению, в то время как их электронные версии используются и сохраняются лишь из соображений практического удобства.

Русскоязычные названия систем второго уровня обычно представляют собой более или менее удачные эквиваленты англоязычных аналогов: система управления документами (DocumentManagementSystem), система управления потоками работ (WorkflowManagementSystem), электронный архив (DataWareHouse).

Системы *третьего уровня* – это системы электронного документооборота (далее – СЭД)⁶. Представляют собой взаимосвязанную систему организационного, технического и программного обеспечения для управления различными видами документов и информацией. Эти системы позволяют управлять документами на протяжении всего жизненного цикла от создания до их уничтожения. В Российской Федерации и Республике Беларусь утвердился также термин – автоматизированные системы документационного обеспечения управления (далее – АС ДОУ).

К основным преимуществам СЭД относятся:

а) сокращение времени доступа к информации – электронный документооборот позволяет избежать бумажного движения документов. Любой документ может быть направлен по электронной почте или за счет средств коммуникации системы электронного документооборота;

б) сокращение дублирования документов и информации – в СЭД одна копия документа может быть доступна всем авторизованным пользователям, в том числе и пользователям, находящимся за пределами организации;

⁶ElectronicDocumentManagementSystem.

в) упрощение доступа к данным – СЭД позволяют получить доступ к необходимым данным за счет средств поиска и экспорта данных;

г) оптимизация хранения документов и данных – единое хранилище данных снижает необходимость хранить множество копий документов. Средства доступа и индексации документов, которые используют СЭД, позволяют пользователям мгновенно получать доступ к необходимым документам и прочей информации;

д) автоматизация процессов – СЭД предполагают выполнение заданного процесса обработки документов. На основе действий с документами могут автоматически создаваться новые документы, устанавливаться связь с внутренними и внешними пользователями;

е) повышение дисциплины и качества работы – СЭД задают жесткие правила и порядок работы сотрудников. Система не позволит сотрудникам нарушить эти правила. Все документы хранятся в системе, имеют необходимую идентификацию и порядок движения. Сотрудники не смогут изменить состояние документа, не выполнив заданных действий;

ж) повторное использование информации – за счет электронной обработки и хранения информации появляется возможность многократного использования данных, внесенных в систему. Например, при заполнении типовых форм или составлении отчетов;

з) повышение качества данных – в электронных системах документооборота множество форм и документов заполняются автоматически, что снижает риск возникновения ошибок. Кроме того, это позволяет сократить количество повторных проверок документов и их корректировок;

и) повышение сохранности документов и информации – за счет средств разграничения доступа можно строго контролировать доступ сотрудников к информации и документам. Наличие единой базы позволяет осуществлять архивирование и восстановление информации в короткий период времени.

Правовую основу для СЭД создал Закон Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи». Он придает электронным документам равную юри-

дическую силу⁷ с бумажными при условии наличия ЭЦП, средства создания которой прошли национальную сертификацию⁸. Под *электронной цифровой подписью* понимается реквизит электронного документа, защищенный от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием личного ключа ЭЦП, позволяющий установить обладателя электронной цифровой подписи, а также отсутствие утраты, искажения или подделки содержащейся в электронном документе информации.

Таким образом, комплексная СЭД должна охватывать весь цикл делопроизводства учреждения – от постановки задачи на создание документа до его списания в архив, обеспечивать централизованное хранение документов в любых форматах, в том числе, сложных композиционных документов. Кроме того, СЭД должна настраиваться на существующую организационно-штатную структуру и систему делопроизводства учреждения, а также интегрироваться с существующими корпоративными системами.

Таблица 3

Распространенные на белорусском рынке АС ДОУ

АС ДОУ	Разработчик / Страна	Платформа
Дело	ЭОС/Россия	РСУБД ⁹
Канцлер	ІВА/Беларусь	ІВМ LotusDomino/Notes
Рекорд/Landocs	Бевалекс/Россия- Беларусь	РСУБД
Directum	Directum/Россия	РСУБД
DocsVision	DocsVision/Россия	РСУБД

Наибольшую известность и распространение в Беларуси получили такие АС ДОУ или СЭД как «Дело», «Канцлер»,

⁷В 1999 г. разработаны и приняты национальные стандарты Республики Беларусь для защиты электронных документов (СТБ 1176.1–99 «Информационная технология. Защита информации. Функция хеширования», СТБ 1176.2–99 «Информационная технология. Защита информации».

⁸ Органом по сертификации средств защиты информации, аккредитованным Госстандартом Республики Беларусь в 1997 г., является Государственный центр безопасности информации при Президенте Республики Беларусь (ГЦБИ).

⁹ РСУБД – реляционные системы управления базами данных: MSSQL, Oracle и др.

«Рекорд», «Landocs», «Directum», «DocsVision» (табл. 3). Эти системы используют различные базовые платформы и технологии.

3. По данным открытых источников информации в Беларуси насчитывается более 300 внедрений АС ДОУ. Сегодня на рынке программного обеспечения Республики Беларусь представлен целый ряд разработок АС ДОУ:

а) русифицированные версии популярных западных продуктов (Documentum EDMS компании Documentum, DOCS Open компании Hummingbird, LotusDomino/Notes корпорации IBM, DocuLive концерна Siemens и т. д.);

б) системы, созданные компаниями России и Республики Беларусь: CompaqMedia компании «Интер-Траст»; «БОСС-Референт» фирмы «Ай-Ти»; «Эскадо» от «Интерпроком ЛАН»; «ДЕЛО» компании «Электронные Офисные Системы»; Landocs фирмы Ланит; «ГранДОК» производитель – «ГРАНИТ-Центр»; «Делопроизводство», «Канцлер» компании ИВА СП ЗАО «Международный деловой альянс»; ORCHID производитель ЗАО «АлтоЛан»; система DWARF, разработанная Центром информационных технологий БГУИР; система ISIDADMS, разработанная компанией «Исида-Информатика» и т. д.).

При выборе АС ДОУ библиотеке приходится искать компромиссное решение, удовлетворяющее следующим критериям: назначение системы; основные функции системы; технические характеристики; планы развития системы; информация о компании, разработавшей АС ДОУ; опыт внедрения системы; сертификаты и лицензии; партнеры компании; порядок формирования стоимости (ценовая политика компании); техническая поддержка; учет отечественного законодательства; субъективные предпочтения заказчика; комплект документации на программный продукт.

Одним из важнейших критериев оценки системы является анализ основных функций системы и ее назначение. Специалисты выделяют следующие основные *функции*: 1) обеспечение функций отечественного делопроизводства и поддержка бумажного, электронного документооборота; 2) система справочников (настройка на организационную структуру учреждения); 3) совместная работа над документами; 4) работа с взаи-

мосвязанными документами; система замещения – делегирование прав от одного работника другому; 5) полнотекстовый и атрибутивный поиск документов; 6) формирование отчетов; 7) маршрутизация документов; 8) обеспечение информационной безопасности; 8) ЭЦП и система шифрования; 9) способность к взаимодействию с другими приложениями; 10) обмен документами по электронной почте; 11) передача дел в архив и ведение архива электронных документов; 12) поиск хранящихся в архиве документов по запросам пользователей; 13) сканирование/распознавание; 14) поточный ввод бумажных документов; 15) масштабируемость; 16) администрирование и настройка; 17) Web-доступ к информации системы; 18) построение систем распределенного документооборота (обмен документами между АС ДОУ); 19) поддержка формата XML; 20) специализированное хранилище документов; 21) поддержка нескольких языков (бел., рус., англ. и т.д.) в реквизитах регистрационной карточки.

Наибольшее распространение в делопроизводственной практике государственных учреждений Республики Беларусь, в том числе и в библиотеках, получили следующие системы АС ДОУ:

а) Система «ДЕЛО» ООО «Электронные офисные системы» (Россия, г. Москва) – это программная система, позволяющая создать в организации полноценный электронный документооборот и одновременно автоматизировать работу с бумажными документами. Это комплексное решение, реализующее смешанный, бумажно-электронный документооборот и автоматизирующее все аспекты документационного обеспечения управленческой деятельности современных организаций. В системе «ДЕЛО» реализованы возможности распределения ролевых функций между участниками делопроизводственного процесса. Введено понятие должностных лиц учреждения, принимающих и исполняющих решения (резолуции). С каждым должностным лицом связывается совокупность документов, находящихся у него в оперативной работе, например, на исполнении, визировании, рассмотрении. К этой совокупности документов может получить доступ произвольное количество пользователей компьютерной сети, причем с различными правами. Пользователем может быть как само должностное лицо,

так и другой работник учреждения, которому делегированы соответствующие полномочия. Каждому должностному лицу – участнику делопроизводственного процесса предоставляется свой личный «кабинет», чем достигается доступ только к документам, относящимся к его компетенции. Понятие «кабинет» в системе используется для распределения потоков документов, «кабинет» может быть выделен для одного сотрудника, одного подразделения или группы подразделений. Тем самым легко воспроизводятся любые традиционные схемы работы с документами. Система «ДЕЛО» поставляется в нескольких вариантах: многопользовательском «ДЕЛО-Предприятие» и однопользовательских – «ДЕЛО-Секретарь» и «ДЕЛО-Старт». В состав системы «ДЕЛО» входят дополнительные подсистемы, которые поставляются по мере необходимости – «Архивное дело»; «Поточное сканирование»; «Дело Web». Семейство программных продуктов «Дело» обеспечивают автоматизацию всех составляющих технологического процесса документационного обеспечения управления, реализующих смешанный, бумажно-электронный, электронный документооборот и поддерживают жизненный цикл документов в делопроизводстве от его первичной регистрации (создания) до передачи на хранение в архив организации.

б) АС ДОУ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО». Система разработана компанией ИВА СП ЗАО «Международный деловой альянс» (Республика Беларусь, г. Минск), представляет собой качественное развитие систем электронного документооборота на основе технологий LotusDomino/Notes, обеспечивает исчерпывающую функциональность с точки зрения делопроизводства и соответствует нормативно-методическим требованиям по делопроизводству Республики Беларусь. АС ДОУ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» предназначена для решения следующих задач: автоматизация делопроизводства; организация электронного документооборота; обеспечение хранения и архивной обработки; автоматизация кадрового делопроизводства и управления персоналом.

в) СЭД «Канцлер». Компания ИВА, начиная с 1998 г., занимается разработкой и внедрением АС ДОУ на платформе IBM LotusDomino/Notes. В 2005 г. был создан программный продукт нового поколения АС ДОУ «Канцлер». Пакет прикладных

программ «Канцлер» является системой электронного документооборота, которая способна комплексно решить задачи по автоматизации делопроизводства, архивной обработке документов, а также по созданию, движению, маршрутизации документов в реальном масштабе времени, их централизованному хранению. Пакет прикладных программ «Канцлер» работает по модульному принципу и может включать в себя различные приложения-модули, связанные между собой «Базовой системой».

з) СЭД «РЕКОРД» (Республика Беларусь, г. Минск), соответствующая национальным требованиям к делопроизводству, архивному хранению и безопасности информации, зарегистрирована в Государственном центре каталогизации продукции Республики Беларусь в 2005 г. Она предназначена для комплексной автоматизации процессов оперативного документооборота и ведения архива электронных документов в организациях различного масштаба и специализации; является информационно-независимой системой, обеспечивающей не только организационно-распорядительный и внутренний документооборот, но и способной поддерживать специфические виды документооборота, например научно-технический, статистический и другие.

Система обеспечивает ведение электронного документооборота и архивное хранение электронных документов в соответствии с действующими в Республике Беларусь нормативными документами.

д) Система LanDocs ЗАО «ЛАНИТ» (Россия, г. Москва) предназначена для комплексной автоматизации процессов делопроизводства и ведения архива электронных документов в организациях различного масштаба и специализации, максимально используя накопленные навыки делопроизводственного персонала, сложившуюся инфраструктуру.

Данная система используется в Государственном учреждении «Национальная библиотека Беларуси». Рассмотрим ее подробнее.

Общее описание. Система разработана на базе СЭД LanDocs. Модуль программного обеспечения Делопроизводство входит в комплекс программного обеспечения LanDocs и является базовым модулем для обеспечения автоматизации де-

лопроизводства и ведения архива электронных документов (полнофункциональный модуль).

Делопроизводство (документационное обеспечение управления) состоит из следующих составных частей:

1) документирование – процедура создания, согласования, утверждения и выпуска документов;

2) организация работы с документами – процедура организации документооборота, т. е. движения документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки и/или сдачи в дело.

Система позволяет автоматизировать различные процедуры делопроизводства, как организации работы с документами, так и документирования. Гибкость и адаптивность системы к особенностям реализации процедур обеспечивают:

а) гибкая регистрационная карточка;

б) настройка справочников системы на специфику делопроизводственных процессов организации;

в) развитые средства разграничения доступа к функциональным правам и правам на документы.

Область применения системы LanDocs – автоматизация делопроизводства и построение корпоративных архивов электронных документов. Цель внедрения системы заключается в создании на объекте автоматизации современной унифицированной системно-технической среды поддержки коллективной работы персонала с электронными документами, обеспечивающей при наличии соответствующего программного обеспечения системы и отработанной технологии работы с системой автоматизацию следующих направлений делопроизводственной деятельности:

а) создание и ведение централизованной структурированной базы документной информации с многопользовательским доступом;

б) создание и ведение централизованных хранилищ электронных документов (оперативный и долговременный архив) и работа с текстами электронных документов;

в) учет делопроизводственных операций и ведение истории работы с документом;

г) автоматизированный поиск по реквизитам документа и по тексту документа;

- д) автоматизированная рассылка документов и контроль исполнения документов и поручений;
- е) обеспечение разграничения доступа пользователей к функциональным правам и правам на документы;
- ж) подписание электронных документов электронной цифровой подписью;
- з) интеграция с корпоративной электронной почтой и внешними системами.

Система позволяет выполнять следующие *основные функции*:

- а) регистрация документов;
- б) ввод текстов документов (файлов) и поддержка функций работы с файлами;
- в) обмен документами и сообщениями, направление заданий на исполнение;
- г) контроль исполнения документов и заданий;
- д) работа в режиме замещения исполнителя;
- е) отслеживание делопроизводственных связей между документами, формирование сложно-структурированных папок;
- ж) навигация и поиск документов;
- з) архивирование документов, восстановление документов из архива;
- и) отчетность по документообороту;
- к) сканирование бумажных документов, работа с изображениями документов;
- л) интеграция с офисными приложениями для работы с электронными документами;
- м) интеграция с внешними Windows-приложениями;
- н) рассылка заданий и извещений пользователям электронной почты;
- о) применение электронной подписи;
- п) выполнение и контроль делопроизводственных операций над документами;
- р) работа через Интернет;
- с) ведение справочников.

Документ в системе. СЭД – система, ориентированная на работу с документами. Документ в ней представляет собой совокупность данных по документу и информационных объектов, связанных с документом – регистрационной карточки, файлов и их версий с текстом документа, сведений по истории

движения документа, электронной цифровой подписи и т.п. Таким образом, под документом, зарегистрированным в системе, понимают специальный информационный объект – «Документ LanDocs».

Документ LanDocs – это совокупность трех основных составляющих:

- а) регистрационной карточки;
- б) текста документа (файл с текстом документа, прикрепленный к регистрационной карточке);
- в) сведений об истории работы с документом (истории движения и выполнения делопроизводственных действий и операций системы, связанных с обращением к документу).

При вводе документа в систему не просто вносится информация о документе и вводится текст документа, а создается новый информационный объект – документ LanDocs, который при наличии текста документа представляет собой полноценный электронный документ.

Регистрационная карточка – заводится на каждый документ (бумажный или электронный), который требуется ввести в систему. Регистрационная карточка документа содержит атрибуты, характеризующие документ и служащие для поиска документов. Атрибуты регистрационной карточки, как правило, совпадают с реквизитами документа.

Файл документа (текст документа, содержащий текст, таблицу, изображение, звук и т. д.) прикрепляется к регистрационной карточке и сохраняется в системе в оригинальном формате файла (без преобразований). Система позволяет хранить несколько файлов по одному документу и множество версий одного файла. Перечень форматов файлов, разрешенных к использованию, определяется администратором. Файл может быть импортирован в систему и определен как первая версия текста документа непосредственно при создании регистрационной карточки либо в последующем. Если документ существует в виде бумажного оригинала, то он может быть отсканирован, и в дальнейшем изображение документа будет храниться в системе как электронный образ документа, представленный в графическом формате.

Сведения об истории движения документа и работы с документом представляют собой совокупность информации, со-

держась в перечне сообщений по документу, и записей в протоколах работы системы относительно информационных объектов документа. При активированной системе безопасности в сведения включается информация о примененных электронных цифровых подписях.

«Представление» документа в системе как «документа LanDocs» позволяет придать документам LanDocs то же функциональное назначение, которое имеют и обычные «бумажные» документы: *информационное, управленческое и правовое.*

Примерные вопросы для устной рефлексии (закрепления темы):

1. Какие используются средства организационной техники в документировании?
2. Охарактеризуйте информационные технологии, внедряемые в сферу делопроизводственной практики в Республике Беларусь.
3. Дайте определение понятиям «система электронного документооборота», «электронный документ», «электронная цифровая подпись».
4. Перечислите основные преимущества СЭД.
5. Какие АС ДОУ применяются в делопроизводственной практике библиотек Республики Беларусь?

II. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

РАБОЧИЕ МАТЕРИАЛЫ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Семинарское занятие 1. Документационное обеспечение управления как отрасль практической и научной деятельности

Вопросы для обсуждения

1. Возникновение и развитие делопроизводительной деятельности под влиянием документологии и теории управления (менеджмента).
2. Особенности документационного обеспечения управления как прикладного направления деятельности.
3. Государственное регулирование делопроизводительной деятельности в Республике Беларусь. Унификация и стандартизация служебных документов.
4. Место и роль управленческого документа в видовой классификации документов.
5. Оформление управленческого документа. Требования к языку и стилю служебного документа.

Примечание: при ответе на вопрос № 5 обратить внимание на структуру конкретных рассматриваемых управленческих документов, особенности их текстов.

Литература для подготовки к семинарскому занятию:

1. Гордукалова, Г.Ф. Документоведение. Общее документоведение : учебник / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб. : Профессия, 2013.– Ч. 1. – 320 с.
2. Зиновьева, Н.Б. Теория документирования : учеб.-метод. пособие / Н. Б. Зиновьева. – М. : Литера, 2011. – 176 с.
3. Касап, В. А. Дакументазнаўства : вучэб.-метад. дапам. / В. А. Касап ; Беларус. дзярж. ун-т культуры і мастацтваў. – Мінск : БДУКМ, 2007. – 77 с.

4. Плешкевич, Е. А. Эволюция теоретических представлений о документе / Е. А. Плешкевич ; Российская гос. б-ка, НИО библиотековедения. – М. : Пашков дом, 2011. – 96 с.

5. Столяров, Ю. Н. Документный ресурс : учеб. пособие для вузов / Ю. Н. Столяров. – М. : Либерия-Бибинформ, 2009. – 232 с.

6. Столяров, Ю. Н. О месте документоведения в системе наук / Ю. Н. Столяров // Научно-техническая информация. Сер. 1. – 2004. – № 6. – С. 3–6.

7. Управление библиотекой : учеб.-практ. пособие / А. С. Аверьянов [и др.]. – СПб., 2002. – С. 143–146.

8. Швецова-Водка, Г. Н. Документ в свете ноокоммуникологии : науч.-практ. пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – М. : Литера, 2010. – 384 с.

При подготовке к семинару студенты могут обращаться к другим профильным источникам, самостоятельно подбирать источники информации для подготовки по заявленным вопросам семинара.

Семинарское занятие 2. Основные системы документации в управленческой деятельности библиотеки

Вопросы для обсуждения:

1. Система организационно-правовой документации.
2. Система распорядительной документации.
3. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации.
4. Система плановой документации.

Примечание: при ответе на вопрос дать характеристику рассматриваемой системы документации в целом, отметить ее особенности, привести примеры документов, в том числе и используемых в библиотеке

Литература для подготовки к семинарскому занятию:

1. Зайцева, Т. А. Современные методики делопроизводства в библиотеке : учеб.-метод. пособие / Т. А. Зайцева. – М. : Либерия, 2014. – 128 с.

2. *Зиновьева, Н.Б.* Теория документирования : учеб.-метод. пособие / Н. Б. Зиновьева. – М. : Литера, 2011. – 176 с.

3. *Ильюшенко, М.П.* Документоведение. Документ и системы документации/ М. П. Ильюшенко, Т. В. Кузнецова, Я. З. Лившиц. – М. : МГИАИ, 1977. – 132 с.

4. *Корнеев, И. К.* Управление документами : учебник для студ. высш. учеб. завед. по спец. 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – М. : Инфра-М, 2012. – 298 с.

5. *Управление библиотекой : учеб.-практ. пособие / А. С. Аверьянов [и др.].* – СПб., 2002. – С. 143–146.

При подготовке к семинару студенты могут обращаться к другим профильным источникам, самостоятельно подбирать источники информации для подготовки по заявленным вопросам семинара.

РАБОЧИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ¹⁰

Лабораторное занятие 1. Составление и оформление распорядительных документов

Цель работы: Закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков составления и оформления распорядительных документов.

Задания:

1. Составить приказ по Государственному учреждению «Национальная библиотека Беларуси» об утверждении инструкции по делопроизводству.

В констатирующей части указать, что, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, общим отделом ГУ «Национальная библиотека Беларуси» разработан порядок прохождения документов и образцы организационно-распорядительной документации.

¹⁰*Примечание:* При выполнении лабораторных работ по составлению и оформлению служебных документов ориентироваться на нормы и правила, действующие в Республике Беларусь.

В распорядительной части утвердить инструкцию и поручить секретарю обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства в библиотеке и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

2. Составить приказ директора Государственного учреждения «Централизованная система государственных публичных библиотек г. Минска» о премировании сотрудников подразделения отдела маркетинга за проведение выставки-презентации. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60 % ежемесячного должностного оклада.

3. Составить приказ о результатах ревизии по проверке финансового учета.

В констатирующей части указать, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета: полностью отсутствует учет и отчетность по командировкам, отсутствует журнал учета доверенностей.

4. Составить приказ директора Государственного учреждения «Централизованная система государственных публичных библиотек г. Минска» о приеме вас на работу заведующим отделом.

5. Составить приказ директора Государственного учреждения «Централизованная система государственных публичных библиотек г. Минска» об увольнении сотрудника.

6. Составить приказ директора Государственного учреждения «Централизованная система государственных публичных библиотек г. Минска» о переводе сотрудника на другую работу внутри организации.

Лабораторное занятие 2. Составление и оформление организационно-правовых документов (протоколы)

Цель работы: Закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков составления и оформления протокола и выписки из протокола.

Задания:

1. Оформить протокол собрания членов профсоюза библиотеки.

2. Оформить выписку из протокола по одному из рассмотренных вопросов на собрании членов профсоюза библиотеки.

Лабораторное занятие 3. Составление и оформление отдельных видов справочно-информационных и справочно-аналитических документов

Цель работы: Закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков составления и оформления отдельных видов справочно-информационных и справочно-аналитических документов (заявления о приеме на работу, на отпуск, характеристики, объяснительной и докладной записок, справки, акта).

Задания:

1. Написать заявление о приеме вас на работу.
2. Написать заявление о предоставлении вам отпуска по семейным обстоятельствам.
3. Написать характеристику на выпускника учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» для поступления его в аспирантуру от имени научного руководителя.
4. Написать объяснительную записку о причинах отсутствия на профсоюзном собрании.
5. Написать докладную записку.
6. Написать справку.
7. Оформить акт списания книг из фонда библиотеки.

Лабораторное занятие 4. Составление и оформление служебных писем

Цель работы: Закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков составления и оформления служебных писем.

Задания:

1. Составить письмо-сообщение от магазина «Академкнига» о причинах задержки поставки литературы в библиотеку.
2. Составить информационное письмо о том, что ГУ «Республиканская научная медицинская библиотека» оказывает платные дополнительные услуги предприятиям и организациям, и предприятия и организации имеют возможность заключить долгосрочный договор с библиотекой на обслуживание.
3. Составить письмо-приглашение посетить выставку-презентацию новых поступлений в библиотеку.

4. Составить договорное письмо между государственным учреждением «Центральная научная библиотека имени Якуба Коласа Национальной академии наук Беларуси» и открытого акционерного общества «Прогресс» на поставку последними компьютерной техники в библиотеку.

5. Составить совместное письмо-ответ Министерства культуры Республики Беларусь и Министерства финансов Республики Беларусь о выделении дополнительных ассигнований из республиканского бюджета на строительство новой библиотеки Дятловской централизованной библиотечной системы (ответ адресован новой библиотеке).

6. Составить письмо-просьбу Дятловской централизованной библиотечной системы, адресованную администрации района, о выделении финансовых средств в сумме ... на ремонт помещения Центральной библиотеки Дятловской ЦБС.

7. Составить письмо-ответ (указать причину ответа).

Лабораторное занятие 5. Система нормативно-правовых документов, регулирующих делопроизводственную практику библиотек Республики Беларусь

Цель работы: закрепить знания о системе нормативно-правовых документов, регулирующих делопроизводственную деятельность библиотеки; научиться формировать пакет документов нормативно-методической базы делопроизводства для библиотек различных типов и видов.

Задание: изучить теоретический материал, содержащийся в лекции на тему «Документационное обеспечение управления как отрасль практической и научной деятельности», дать характеристику следующим документам, регламентирующим делопроизводственную практику библиотеки:

– Закон Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»;

– Закон Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»;

– Закон Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц»;

- Закон Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации»;
 - Закон Республики Беларусь «О научно-технической информации»;
 - Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38.1-95 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Основные положения»;
 - Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
 - Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 2059–2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
 - Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4.
 - Инструкция по делопроизводству конкретной библиотеки.
- Методика выполнения:*

1. Познакомиться с теоретическим материалом по теме работы. Упорядочить сведения и оформить работу в виде таблицы.

Пример оформления работы

Название документа	Дата утверждения документа	Общая характеристика документа	Структура документа (основные разделы)	Общая характеристика разделов
1	2	3	4	5
<i>Например,</i> Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республи-				

2. Определить перечни нормативно-правовых документов, регулирующих делопроизводственную работу библиотек разных типов (например публичной, университетской, школьной библиотек, Национальной библиотеки Беларуси и др.).

3. Обсудить в группе основные содержательные и структурные особенности нормативно-правовых документов, регулирующих делопроизводственную практику библиотеки, а также результаты определения перечня документов, входящих в систему нормативных правовых документов определенных библиотек.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУИМ

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

III. КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ

Методические указания к самостоятельной работе студентов (СРС)

Тематика рефератов для СРС

1. История отечественного делопроизводства.
2. Управленческое документоведение в структуре документологии.
3. Цели и задачи документационного обеспечения управления библиотекой.
4. Характеристика нормативно-правовой базы делопроизводства в Республике Беларусь.
5. Унификация и стандартизация в делопроизводстве: отечественная и зарубежная практика (сравнительный анализ).
6. Структура и функции службы ДОУ в библиотеке на современном этапе.
7. Служебный и управленческий документ в классификационной структуре документов.
8. Виды и особенности управленческой документации библиотеки.
9. Виды, реквизиты и бланки основных управленческих документов.
10. Понятие «деловая переписка», ее цели и виды.
11. Характеристика внешней и внутренней переписки библиотеки.
12. Этикетные нормы делового письма.
13. Конфиденциальное делопроизводство библиотеки.
14. Международная корреспонденция библиотеки и особенности работы с ней.
15. Основные этапы традиционного и электронного документооборота в библиотеке.
16. Организация приемки, доставки, отправки документов.
17. Регистрация документов и ее значение.
18. Контроль сроков исполнения документов, технология ведения контроля в библиотеке.

19. Понятие номенклатуры дел, формирование и хранение дел в библиотеке.

20. Информационные технологии в документообороте библиотеки.

21. Общая характеристика систем электронного документооборота в практике работы библиотек Республики Беларусь.

22. Технология работы с АС ДОУ LanDocs «Делопроизводство» в библиотеке.

23. Технологии Internet в документационном обеспечении управления библиотекой.

24. Электронный бизнес и его влияние на документационное обеспечение управления библиотекой.

25. Освещение проблемы документационного обеспечения управления библиотекой в отечественной литературе.

26. Освещение проблемы документационного обеспечения управления библиотекой в зарубежной литературе.

Требования к содержанию и оформлению реферата. Реферат представляет собой самостоятельную письменную работу студента. Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы и определить следующие разделы:

1. Введение.
2. Основная часть.
3. Заключение.
4. Литература (список использованных источников).

Во введении автор указывает на актуальность темы, приводит ее обоснование. В основной части кратко и лаконично излагается теоретический аспект реферируемой проблемы, аргументируется свой личный взгляд по рассматриваемой теме. В заключении автор обобщает положения, высказанные во введении и основной части, делает выводы.

Список использованных источников оформляется по алфавиту и должны содержать не менее 10 публикаций за последние 5 лет.

Объем реферата составляет 10–15 страниц машиночитаемого текста формата А4. Текст набирается шрифтом TimesNewRoman, кегль 14, интервал 1,5, без переносов, вырав-

нивание всего текста по ширине страницы, абзацный отступ 1,25.

Методические указания к контролируемой самостоятельной работе (КСР)

КСР 1. Служба ДОУ в библиотеке (создание презентационных материалов)

Цель работы: изучить библиотеки, действующие на территории Республики Беларусь и Российской Федерации;

Практическое задание: познакомиться с деятельностью библиотек, используя электронные и печатные источники информации; создать с помощью программы PowerPoint презентационный материал по одной из предложенных тем:

1. Деятельность конкретной службы ДОУ в библиотеках Республики Беларусь и Российской Федерации (*презентация должна отражать общую характеристику службы, направления ее деятельности*);

2. Сравнительный анализ деятельности нескольких служб ДОУ библиотек разных видов и типов Республики Беларусь и Российской Федерации;

3. Общая характеристика развития и состояния службы ДОУ библиотек Республики Беларусь.

Требования к презентации:

Формат файла: ppt (PowerPoint 2003), pptx (PowerPoint 2007–2010).

Количество слайдов: до 20.

Первый слайд – название работы, ФИО студента.

Второй слайд – содержание и структура презентации.

Далее – слайды по содержанию.

Способ изложения материала: сжатый, максимальная информативность текста (короткие тезисы, направления деятельности, документы, регламентирующие деятельность, услуги).

Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

КСР 2. Управленческий документ и системы управленческой документации в библиотеке: современное состояние и перспективы развития

Цель работы: закрепить учебный материал по курсу «Документационное обеспечение управления».

Практическое задание: написать эссе (самостоятельное рассуждение) по теме «Управленческий документ и системы управленческой документации в библиотеке: современное состояние и перспективы развития».

Требования к эссе:

– логичное, последовательное и доказательное обоснование авторской позиции по рассматриваемой проблеме, подтверждаемое ссылками на документальные источники и авторов публикаций;

– многоаспектное освещение рассматриваемой проблемы строго в рамках заявленной темы;

– реферативно-аналитическая форма изложения материала: использование сравнения и обобщения как методов теоретического анализа теорий, концепций, научных идей, которые используются, и, как следствие, выводы, умозаключения, содержащие оценку этих теорий, концепций, научных идей, и личная точка зрения;

– недопустима бытовая лексика и бытовой стиль изложения;

– наличие списка использованных источников.

В эссе допускается эпиграф. Эссе должно быть напечатано на белых листах формата А4, иметь объем до 15 страниц. Эссе не предусматривает плана, но могут быть выделены такие структурные элементы, как введение и заключение.

Примерный перечень вопросов для написания эссе по теме «Управленческий документ и системы управленческой документации в библиотеке: современное состояние и перспективы развития».

1. Понятие «управленческий документ» и его определение в нормативной литературе и официальных документах. Виды и особенности управленческих документов.

2. Системы управленческой документации в библиотеке. Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система информационно-

справочной документации. Система планово-отчетной документации. Соотношение управленческой (нормативно-правовой, организационно-распорядительной, планово-отчетной, справочно-информационной и др.) документации с обеспечивающей (финансовой, кадровой и др.) и производственно-технологической.

3. Понятия «электронный управленческий документ», «реквизит электронного документа», «электронная цифровая подпись», «электронный документооборот», «система электронного документооборота». Системы электронного документооборота в библиотеке. Основы компьютерной безопасности в делопроизводстве. Организация работы с электронными управленческими документами в библиотеке.

4. Перспективы развития документационного обеспечения управления библиотекой.

Вопросы к зачету

1. Цели и задачи документационного обеспечения управления библиотекой.

2. Структура и функции делопроизводственных служб в библиотеке.

3. Управленческое документоведение как научное понятие.

4. Содержание и соотношение понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управленческое документоведение», «управление документацией».

5. Понятие «управленческий документ» и его определение в нормативной литературе и официальных документах.

6. Виды и особенности управленческого документа.

7. Характеристика систем управленческой документации в библиотеке.

8. Характеристика системы организационно-правовой документации в библиотеке.

9. Характеристика системы распорядительной документации в библиотеке.

10. Характеристика системы информационно-справочной документации в библиотеке.

11. Характеристика системы планово-отчетной документации в библиотеке.

12. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.
13. Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных документов.
14. Особенности подготовки и оформления справочно-информационных документов.
15. Понятие «деловая переписка». Предмет и цели переписки.
16. Виды деловой переписки (деловое письмо, телеграмма, телефакс, телефонограмма, электронное сообщение).
17. Классификация писем по тематике, функциональным и структурным признакам (по адресату, назначению, тематике, содержанию и т. д.).
18. Виды, реквизиты и бланки основных управленческих документов.
19. Единая государственная система делопроизводства Республики Беларусь.
20. Характеристика и значение нормативно-методической базы делопроизводства.
21. Унификация и стандартизация служебных и управленческих документов.
22. Структурные элементы документационного обеспечения управления.
23. Основные этапы документооборота в библиотеке.
24. Организация приемки, доставки, отправки документов.
25. Регистрация документов и их значение. Формы регистрации.
26. Контроль сроков исполнения документов, технология ведения контроля.
27. Понятие номенклатуры дел, формирование и хранение дел.
28. Сроки хранения документов. Экспертиза ценности документов. Порядок уничтожения дел и документов.
29. Средства организационной техники в делопроизводстве.
30. Виды систем автоматизации работы с документами и их функциональные возможности.
31. Электронный документооборот и электронно-цифровая подпись.

IV. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

Рекомендуемая для изучения литература

Основная

1. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях [Электронный ресурс] : 21 апр. 2003 г., № 194-3 : принят Палатой представителей 17 дек. 2002 г. : одобрен Советом Республики 2 апр. 2003 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 30.11.2010 г., № 198-3 // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2010.

2. О государственных секретах : Закон Респ. Беларусь от 4 янв. 2003 г., № 172-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2003. – № 8. – 2/921.

3. О коммерческой тайне : Закон Респ. Беларусь от 5 янв. 2013 г., № 16-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2013. – № 8. – 2/2014.

4. Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь : Закон Респ. Беларусь от 25 нояб. 2011 г., № 323-3 : принят Палатой представителей 20 окт. 2011 г. : одобрен Советом Республики 8 нояб. 2011 г. // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. – № 136. – 2/1875.

5. Об информации, информатизации и защите информации : Закон Респ. Беларусь от 10 нояб. 2008 г., № 455-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2008. – № 279. – 2/1552.

6. Об электронном документе и электронной цифровой подписи : Закон Респ. Беларусь от 28 дек. 2009 г., № 113-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2010. – № 15. – 2/1665.

7. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях: постановление М-ва юстиции республики Беларусь, 19 января 2009 г., № 4 (в ред. от 26 июля 2018 г., № 154) // Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2009. – № 42. – 8/20434.

8. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь [Электронный ресурс]: постановление М-ва юстиции Респ. Беларусь от 19 янв. 2009 г., № 4 // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2010.

9. СТБ 6.38–2004. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Взамен СТБ 6.38–2004; введ. 01.05.2017. – Минск : Госстандарт, Минск : БелГИСС, 2017. – II, 23 с. – (Государственный стандарт Республики Беларусь).

10. СТБ ГОСТ 7.60–2005. Выданні. Асноўныя віды = Издания. Основные виды. Термины и определения. – Узамен СТБ 7.60–93; уведз. 2005–10–01. – Минск : Дзяржстандарт, 2005. – 54 с.

11. СТБ 2059-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения = Справаводства і архіўная справа. Тэрміны і азначэнні. – Взамен СТБ П 2059-2010; введ. 01.09.2013. – Минск : Госстандарт, 2013. – 20 с.

12. Гордукалова, Г.Ф. Документоведение. Общее документоведение : учебник / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб. : Профессия, 2013. – 320 с.

13. Зиновьева, Н. Б. Теория документирования : учеб.-метод. пособие / Н. Б. Зиновьева. – М. : Литера, 2011. – 176 с.

14. Касап, В. А. Дакументазнаўства : вучэб.-метада. дапам. / В. А. Касап ; Беларус. дзярж. ун-т культуры і мастацтваў. – Мінск : БДУКМ, 2007. – 77 с.

15. Кузнецова, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления» / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова. – М. : МЦФЭР, 2007. – 430 с.

16. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. проф. Н. Н. Куняева. – 2-е изд., стер. – М. : Логос, 2014. – 352 с. + 1 компакт-диск.

17. Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнарченко. – 8-е изд., стер. – Киев : Знання, 2008. – 459 с.

18. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник для учреждений среднего профессионального образования / Л. А. Румынина. – М. : Академия, 2011. – 222 с.

19. Столяров, Ю. Н. Документный ресурс : учеб. пособие для вузов / Ю. Н. Столяров. – М. : Либерия-Бибинформ, 2009. – 232 с.

20. Швецова-Водка, Г. Н. Документ в свете ноокоммунологии : науч.-практ. пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – М. : Литера, 2010. – 384 с.

Дополнительная

21. Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. – Ростов н/Д : Феникс, 2013. – 375 с.

22. Бардаев, Э. А. Документоведение : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки «Информационная безопасность» / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Академия, 2013. – 332 с.

23. Бобылева, М. П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М. П. Бобылева. – М. : Изд-во МЭИ, 2014. – 172 с.

24. Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 037700 Документоведение и архивоведение и специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – М. : Инфра-М, 2012. – 362 с. – (Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM).

25. Зайцева, Т. А. Современные методики делопроизводства в библиотеке : учеб.-метод. пособие / Т. А. Зайцева. – М. : Либерия, 2014. – 128 с.

26. Ильюшенко, М. П. Документоведение. Документ и системы документации / М. П. Ильюшенко, Т. В. Кузнецова, Я. З. Лившиц. – М. : МГИАИ, 1977. – 132 с.

27. *Караульнов, В.Н.* Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов вузов / В. Н. Караульнов, М. А. Постолова, Г. С. Драпкина ; Федеральное агентство по образованию, Кемеровский технологический ин-т пищевой пром-сти. – Кемерово : КемТИПП, 2010. – 179 с.

28. *Корнеев, И. К.* Управление документами : учебник для студентов высш. учеб. завед. по спец. 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – М. : Инфра-М, 2012. – 298 с.

29. *Ларин, М.В.* Управление документацией в организациях / М. В. Ларин ; Федер. арх. служба России, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела. – М. : Научная книга, 2002. – 287 с.

30. Менеджмент: теория и практика управления / Е. А. Гнапышина [и др.] ; М-во образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВО «Южно-Уральский гос. гуманитарно-пед. ун-т». – Челябинск : Цицеро, 2016. – 235 с.

31. *Митяев, К.Г.* История и организация делопроизводства в СССР : учеб. пособие / К. Г. Митяев ; Моск. гос. ист.-арх. ин-т; под ред. А. В. Чернова. – М. : МГИАИ, 1959. – 359 с.

32. *Мухин, Н. П.* Компьютерные системы управления документооборотом / Н. П. Мухин. – М. : Лаборатория Книги, 2010. – 57 с.

33. *Плешкевич, Е.А.* Эволюция теоретических представлений о документе / Е. А. Плешкевич ; Российская гос. б-ка, НИО библиотековедения. – М. : Пашков дом, 2011. – 96 с.

34. *Ржевская, М. С.* Менеджмент (основы теории управления) : учеб. пособие / М. С. Ильина (Ржевская) ; Федеральное гос. бюджетное образовательное учреждение высш. образования «Морской гос. ун-т им. адмирала Ф. Ф. Ушакова». – Новороссийск : ГМУ им. адм. Ф. Ф. Ушакова, 2015. – 172 с.

35. *Романов, Д. А.* Правда об электронном документообороте / Д. А. Романов, Т. И. Ильина, А. Ю. Логинова. – М. : ДМК-Пресс, 2002. – 219 с.

36. *Румянцева, А. С.* Система библиотечной документации как ресурс управления библиотекой : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 05.25.03 / А. С. Румянцева ; Моск. гос. ин-т культуры. – Орел, 2015. – 30 с.

37. Сокова, А.Н. К вопросу о документных системах / А. Н. Сокова // Сов.архивы. – 1976. – № 4. – С. 31–33.

38. Соколов, А.В. Информационный подход к документальной коммуникации : учеб. пособие / А. В. Соколов ; Ленингр. гос. ин-т культуры. – Л. :ЛГИК, 1988. – 85 с.

39. Столяров, Ю.Н. О месте документоведения в системе наук/ Ю. Н. Столяров // Научно-техническая информация. – Сер.1. – 2004. – № 6. – С. 3–6.

40. Управление библиотекой : учеб.-практ. пособие / А. С. Аверьянов [и др.]. – СПб., 2002. – С. 143–146.

41. Управление – это наука и искусство : сборник / сост. Г. Л. Подвойский. – М. : Республика, 1992. – 349с.

42. Язов, М.М. Совершенствование документирования управленческой деятельности / М. М. Язов. – М. : Лаборатория Книги, 2011. – 72 с.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

V. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Форма общего бланка с продольным расположением реквизитов на двух языках



МІНІСТЭРСТВА КУЛЬТУРЫ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
НАЗВА АРГАНІЗАЦЫІ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ _____

г. Мінск

г. Минск

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

**Форма бланка письма с продольным
расположением реквизитов на двух языках**



МІНІСТЭРСТВА КУЛЬТУРЫ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
НАЗВА АРГАНІЗАЦЫІ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Паштовы адрас адпраўніка
Камунікацыйныя даныя
Камерцыйныя даныя

Почтовый адрес отправителя
Коммуникационные данные
Коммерческие данные

_____ № _____
На № _____ ад _____

РЕПОЗИТОРИЙ БГУИМ

**Форма бланка приказа с продольным расположением
реквизитов на двух языках**



МІНІСТЭРСТВА КУЛЬТУРЫ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
НАЗВА АРГАНІЗАЦЫІ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ЗАГАД

ПРИКАЗ

№ _____

г. Мінск

г. Минск

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

**Форма бланка распоряжения продольным
расположением реквизитов на двух языках**



МІНІСТЭРСТВА КУЛЬТУРЫ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

НАЗВА АРГАНІЗАЦЫІ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

РАСПАРАДЖЭННЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Мінск

г. Минск

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

**Форма бланка документа, отправляемого
по электронной почте**

МІНІСТЭРСТВА КУЛЬТУРЫ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

НАЗВА АРГАНІЗАЦЫІ

Паштовы адрас адпраўніка
Камунікацыйныя даныя
Камерцыйныя даныя

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Почтовый адрес отправителя
Коммуникационные данные
Коммерческие данные

№ _____

На № _____ ад _____

Адрес
(указывается e-mail адресата)

Заголовок к тексту

Текст

Наименование должности

Расшифровка подписи

Фамилия исполнителя 000 00 00

Форма углового штампа организации



МІНІСТЭРСТВА
КУЛЬТУРЫ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

МИНИСТЕРСТВО
КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

НАЗВА АРГАНІЗАЦЫІ

НАЗВАНІЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Паштовадрасадпраўніка
Камунікацыйныя даныя
Камерцыйныя даныя

Почтовый адрес отправителя
Коммуникационные данные
Коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____

РЕПОЗИТОРИЙ БГУИМ

Форма штампа регистрации входящей корреспонденции

Наименование организации	16 мм
Дата №	
42 мм	

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Форма приказа по основной деятельности



МІНІСТЭРСТВА КУЛЬТУРЫ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
НАЗВА АРГАНІЗАЦЫІ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ЗАГ А Д

П Р И К А З

№ _____

г. Минск

г. Минск

_____ (заголовок)

_____ текст констатирующей части приказа. Приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Распорядительная часть начинается словом

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. _____
полное наименование должности исполнителя, и. о. фамилия в дательном падеже или наименование структурного подразделения – предписываемое действие, выражаемое глаголом в неопределенной форме, срок исполнения
2. _____
полное наименование должности, и. о. фамилия или наименование структурного подразделения, если в пункте приказа несколько предписываемых действий, разных по характеру, то каждое из них выделяется в подпункт, предписываемое действие и срок исполнения
3. _____
последний пункт приказа определяет контроль за исполнением приказа и имеет постоянную формулировку: «Контроль за исполнением приказа возложить на ...», где указывается структурное подразделение или лицо, на которое возлагается контроль – наименование должности, и. о. фамилия пишутся в винительном падеже

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

**Образец оформления выписки из приказа
по основной деятельности**

Наименование вышестоящей
организации

Наименование организации

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

15.02.2017 № _____

г. Минск

О создании экспертной
комиссии и проведении
экспертизы ценности
документов

В целях обеспечения качественного отбора на хранение и уничто-
жение документов и дел, образующихся в деятельности библиотеки,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Экспертной комиссии провести экспертизу ценности докумен-
тов, образовавшихся в деятельности организации за 2001–2002 гг.

Срок исполнения – 01.09.2017

Директор организации Подпись Расшифровка подписи

Верно

Специалист отдела

Подпись Расшифровка подписи

17.04.2017

Печать отдела

Форма приказа по личному составу о приеме на работу



МІНІСТЭРСТВА КУЛЬТУРЫ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
НАЗВА АРГАНІЗАЦЫІ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ЗАГ А Д

П Р И К А З

№ _____

г. Мінск

г. Минск

О приеме на работу

ПРИНЯТЬ (НАЗНАЧИТЬ):

Фамилия, имя, отчество

на _____

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

дата приема

вид приема

тарифная ставка (оклад)

Основание: 1. Заявление...
2. Контракт от...

Директор организации Подпись Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма приказа по личному составу (перевод на другую работу)



МІНІСТЭРСТВА КУЛЬТУРЫ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
НАЗВА АРГАНІЗАЦЫІ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ЗАГ А Д

П Р И К А З

№ _____

г. Мінск

г. Минск

О переводе (перемещении)
на другую работу

ПЕРЕВЕСТИ (ПЕРЕМЕСТИТЬ):

ФАМИЛИЯ, имя, отчество работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

на

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

дата перевода (перемещения), вид перевода (перемещения)

тарифная ставка, оклад

в связи с

причина перевода (перемещения)

Основание: 1. Заявление...
2. Контракт от...

Директор организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма приказа по личному составу
об увольнении с работы (освобождении от занимаемой должности)**



МІНІСТЭРСТВА КУЛЬТУРЫ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
НАЗВА АРГАНІЗАЦЫІ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ЗАГ А Д

П Р И К А З

№ _____

г. Минск

г. Минск

Об увольнении с работы
(освобождении от занимаемой
должности)

УВОЛИТЬ (ОСВОБОДИТЬ ОТ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ):

ФАМИЛИЯ, имя, отчество работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

дата увольнения, основание увольнения

пункт, статья Трудового кодекса Республики Беларусь

Трудовой отпуск использован по _____

дата

Основание: 1. Заявление...

2. Контракт от...

Директор организации Подпись Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма приказа по личному составу (предоставление отпуска)



МІНІСТЭРСТВА КУЛЬТУРЫ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
НАЗВА АРГАНІЗАЦЫІ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ЗАГ А Д

П Р И К А З

№ _____

г. Мінск

г. Минск

О предоставлении отпуска

ПРЕДОСТАВИТЬ:

_____ ФАМИЛИЯ, имя, отчество работника

_____ наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

_____ наименование структурного подразделения

_____ вид отпуска

на _____ количество календарных дней

с _____ ПО _____
дата дата

за период с _____ ПО _____
дата дата

Основание: 1. Заявление...
2. График отпусков...

Директор организации Подпись Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма приказа по личному составу (командирование)



МІНІСТЭРСТВА КУЛЬТУРЫ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
НАЗВА АРГАНІЗАЦЫІ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ЗАГ А Д

П Р И К А З

№ _____

г. Мінск

г. Минск

О командировании

КОМАНДИРОВАТЬ:

ФАМИЛИЯ, имя, отчество работника

наименование должности (профессии)

наименование структурного подразделения

место командировки

на _____ с _____ по _____

срок

дата

дата

(цель командировки)

Основание: 1. Докладная записка...

2. Задание...

Директор организации Подпись Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма протокола полной формы

Наименование вышестоящей
организации

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

г. Минск

заголовок

Председатель – инициалы, фамилия

Секретарь – инициалы, фамилия

Присутствовали: инициалы, фамилии (если количество членов коллегиального органа больше 15 человек, то указывается их общее количество и в скобках — «список прилагается»)

Приглашенные: должность, фамилия и инициалы приглашенных лиц, не являющихся членами коллегиального органа (если количество приглашенных более 10 человек, то указывается их общее количество и в скобках — «список прилагается»)

Повестка дня:

1. О _____
(наименование вопроса)

(форма изложения, должность, инициалы, фамилия докладчика)

2. О _____
(наименование вопроса)

(форма изложения, должность, инициалы, фамилия докладчика)

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы — краткая запись содержания доклада либо запись «текст доклада прилагается».

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы — краткая запись выступления.

Фамилия, инициалы — краткая запись выступления.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. _____

1.2. _____

Постановляющая часть протокола строится по схеме: действие – исполнитель – срок. Исполнителем может быть структурное подразделение или конкретное должностное лицо.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1. _____

2.2. _____

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Форма протокола краткой формы

Наименование вышестоящей
организации

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

г. Минск

заголовок

Председатель – инициалы, фамилия

Секретарь – инициалы, фамилия

Присутствовали: инициалы, фамилии (если количество членов коллегиального органа больше 15 человек, то указывается их общее количество и в скобках — «список прилагается»)

Приглашенные: должность, фамилия и инициалы приглашенных лиц, не являющихся членами коллегиального органа (если количество приглашенных более 10 человек, то указывается их общее количество и в скобках — «список прилагается»)

СЛУШАЛИ:

1. Записываются вопросы повестки дня
- 2.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

- 1.1. _____
- 1.2. _____
- 2.1. _____
- 2.2. _____

Постановляющая часть протокола строится по схеме: действие – исполнитель – срок. Исполнителем может быть структурное подразделение или конкретное должностное лицо.

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Форма протокола сокращенной формы

Наименование вышестоящей
организации

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

г. Минск

заседания совета

Председатель – инициалы, фамилия

Секретарь – инициалы, фамилия

Присутствовали: инициалы, фамилии (если количество членов коллегиального органа больше 15 человек, то указывается их общее количество и в скобках — «список прилагается»)

Приглашенные: должность, фамилия и инициалы приглашенных лиц, не являющихся членами коллегиального органа (если количество приглашенных более 10 человек, то указывается их общее количество и в скобках — «список прилагается»)

Повестка дня:

1. _____
(наименование вопроса)

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. _____

1.2. _____

2. _____

(наименование вопроса)

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1. _____

2.2. _____

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Форма акта

Наименование вышестоящей организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации

Директор организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

АКТ

_____ № _____

г. Минск

Заголовок

Основание: распорядительный или нормативный документ, послуживший основанием для составления акта.

Составлен комиссией:

Председатель _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

1. _____
(должность, инициалы, фамилия)

2. _____
(должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали: 1. _____
(должность, инициалы, фамилия)

2. _____
(должность, инициалы, фамилия)

Текст констатирующей части акта. Описание проведенной работы, фиксация установленных фактов; могут содержаться выводы и заключения комиссии и конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты.

Составлен в _____ экземплярах:

1-й экземпляр (местонахождение);

2-й экземпляр (местонахождение).

Председатель комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии:

Подписи

Расшифровки подписей

Форма внутренней докладной записки

Наименование структурного подразделения

Наименование должности, фамилия и инициалы лица, которому адресована докладная записка, – в дательном падеже

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

г. Минск

Заголовок

В первой части докладной записки излагаются факты и события, а во второй выводы и предложения. Текст докладной записки может быть разбит на пункты.

Должность лица, подготовившего докладную записку

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Образец оформления внешней справки о трудовом стаже



МІНІСТЭРСТВА КУЛЬТУРЫ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

НАЗВА АРГАНІЗАЦЫІ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Паштоваадрасадпраўніка
Камунікацыйныя даныя
Камерцыйныя даныя

Почтовый адрес отправителя
Коммуникационные данные
Коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____

СПРАВКА

Дана Ивановой Наталье Петровне в том, что она работала в Государственном учреждении «Президентская библиотека Республики Беларусь» в должности специалиста по кадрам 1 категории с 02.06.2011 (пр. № 16-к от 02.06.2011) по 12.06.2013 (пр. № 20-к от 10.06.2013).

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Директор организации

Подпись Расшифровка подписи

Печать

Начальник отдела правовой
и кадровой работы

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления внутренней справки о трудовом стаже

Угловой штамп

СПРАВКА

Общий трудовой стаж Ивановой Натальи Петровны, специалиста по кадрам 1 категории, проживающей по адресу:

г. Минск, ул. Серова, д.13, кв.17, составляет 11 лет 00 месяцев 00 дней.

Справка выдана по состоянию на 15.02.2017.

Директор организации

ПодписьРасшифровка подписи

Печать

Начальник отдела правовой и кадровой работы

ПодписьРасшифровка подписи

Форма должностной инструкции

Наименование вышестоящей организации	УТВЕРЖДАЮ
Наименование организации	Директор организации
	Подпись Расшифровка подписи
	Дата

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ № _____

г. Минск

наименование должности работника

Структура текста

- Общие положения
- Должностные обязанности
- Права
- Взаимоотношения (связи по должности)
- Оценка работы и ответственность

Наименование должности руководителя структурного подразделения	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Визы

С Инструкцией ознакомлен	Подпись	Расшифровка подписи
		Дата

Форма положения о структурном подразделении

Наименование вышестоящей
организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации

Директор организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ № _____

г. Минск

О _____

наименование структурного подразделения

Структура текста

Общие положения

Структура

Основные задачи

Функции

Права

Коммуникации

Наименование должности
руководителя
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С Положением ознакомлены

Подписи

Расшифровки подписей

Дата

Учебное издание

Петушко Наталья Евгеньевна

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Учебно-методический комплекс

Редактор **Е. А. Добрицкая**
Технический редактор **Л. Н. Мельник**
Дизайн обложки **А. И. Пармон**

Подписано в печать 2019. Формат 60x84 ¹/₁₆.
Бумага офисная. Ризография.
Усл. печ. л. 9,53. Уч.-изд. л. 7,69. Тираж 50 экз. Заказ .

Издатель и полиграфическое исполнение:
учреждение образования
«Белорусский государственный университет культуры и искусств».
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/177 от 12.02.2014.
ЛП № 02330/456 от 23.01.2014.
Ул. Рабкоровская, 17, 220007, г. Минск.