

Российский центр обучения избирательным технологиям  
при Центральной избирательной комиссии Российской Федерации

*Издательская серия*  
**“ПРИКЛАДНАЯ ЮРИСПРУДЕНЦИЯ”**

**Н.Н. ШУВАЛОВА**  
**Н.В. КОВАЛЕВА**  
**В.Н. КОРОЛЕВА**

**Документационное  
обеспечение деятельности  
избирательных комиссий**

**Учебно-практическое пособие**

**МОСКВА**  
**2003**

*Издание подготовлено в рамках реализации Комплекса мер по повышению профессиональной подготовки организаторов выборов и референдумов и правовому обучению избирателей в Российской Федерации на 2000–2005 годы, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20 октября 2000 года № 113/1176-3.*

*Шувалова Наталья Николаевна* – кандидат философских наук, РАГС.

*Ковалева Наталья Викторовна* – начальник отдела Архива Управления документационного обеспечения Аппарата ЦИК России.

*Королева Валентина Николаевна* – начальник отдела прохождения документации Управления документационного обеспечения Аппарата ЦИК России.

Ответственный редактор – кандидат юридических наук *Р.В. Нарбуттов*

**Шувалова Н.Н., Ковалева Н.В., Королева В.Н.**

Документационное обеспечение деятельности избирательных комиссий: Учебно-практическое пособие. – М.: РЦОИТ, 2003. – 144 с.

ISBN-5-93639-031-4

Предлагаемое учебно-практическое пособие предназначено для работников избирательных комиссий всех уровней. Надеемся, что оно будет способствовать углублению знаний практических работников в области документационного обеспечения, совершенствованию их умений и навыков составления служебных документов, организации работы с документами в избирательных комиссиях, хорошему освоению соответствующей нормативно-методической базы.

## Содержание

<b>Предисловие .....</b>	<b>4</b>
<b>Введение .....</b>	<b>5</b>
<b>1. Основы документационного обеспечения управления .....</b>	<b>8</b>
1.1. Понятийный аппарат делопроизводства .....	8
1.2. Функции и классификация управленческих документов .....	15
1.3. Нормативно-методическая база делопроизводства .....	18
1.4. Требования к оформлению основных реквизитов документов .....	35
1.5. Требования к бланкам документов .....	49
<b>2. Составление и оформление организационно-распорядительных документов в избирательных комиссиях .....</b>	<b>51</b>
2.1. Организационная документация .....	51
2.2. Распорядительная документация .....	59
2.3. Информационно-справочная документация .....	67
<b>3. Организация работы с документами в избирательных комиссиях .....</b>	<b>75</b>
3.1. Понятие документооборота в избирательной комиссии .....	76
3.2. Прием и первичная обработка входящих документов .....	81
3.3. Регистрация документов .....	83
3.4. Организация работы с обращениями граждан .....	89
3.5. Контроль исполнения документов .....	94
3.6. Документация по личному составу .....	100
3.7. Подготовка документов к передаче в архив .....	108
3.8. Автоматизация делопроизводственных процессов .....	134
<b>Нормативные документы .....</b>	<b>144</b>
<b>Литература .....</b>	<b>146</b>

## Предисловие

В соответствии с Договором на оказание образовательных услуг, заключенным между Российской академией государственной службы при Президенте Российской Федерации и Российским центром обучения избирательным технологиям при Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Институт повышения квалификации государственных служащих Академии провел в 2001-2002 гг. учебные занятия для руководителей избирательных комиссий субъектов Российской Федерации по программе «Избирательное право и избирательный процесс».

Общение с участниками учебного курса высветило ряд проблем в организации документационного обеспечения избирательного процесса, обнаружило насущную потребность руководителей и работников избирательных комиссий всех уровней в учебно-практических разработках, учитывающих специфику их деятельности.

Недостаточная разработанность нормативно-методической базы делопроизводства, ее отставание от потребностей быстро меняющейся ситуации в сфере административного управления в условиях его реформирования, дефицит и быстрое устаревание специальной литературы в области документационного обеспечения, а также принятие новых правовых актов в области избирательного права вызвали потребность в издании настоящего учебно-практического пособия. При его подготовке были учтены пожелания участников учебного курса, широко использованы методические, инструктивные и аналитические материалы, подготовленные работниками Аппарата Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.

## Введение

Демократизация всех процессов в России значительно расширила возможности участия населения в государственном управлении. В жизнь россиян прочно вошли такие институты реализации избирательных прав граждан, как выборы Президента Российской Федерации, главы администрации субъекта Федерации, главы муниципального образования, выборы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательного органа государственной власти субъекта Федерации и представительного органа местного самоуправления, референдум, отзыв депутатов и выборных должностных лиц, собрания (сходы) граждан для решения вопросов местного значения.

Эффективность этих институтов, степень доверия к ним населения зависит не только от своевременной и оптимальной нормативной регламентации всех составляющих избирательного процесса на федеральном, региональном и местном уровнях, но и, не в последнюю очередь, от их документационного обеспечения, уровня правовой и организационной культуры, профессиональной подготовки кадров избирательных комиссий Российской Федерации.

Обеспечение оперативности, устойчивости и оптимальности информационных потоков, технической и информационной совместимости поступающих в избирательные комиссии документов становится одним из важнейших факторов повышения качества и эффективности всей избирательной системы и каждого ее звена в отдельности. Поэтому делопроизводство из второстепенной функции превращается в одну из важнейших сторон деятельности избирательной комиссии любого уровня, обеспечивая успех выполнения ею своих функциональных задач.

Сегодня, по данным специалистов, современный работник сферы управления тратит на работу с документами около 75% своего рабочего времени, до 30% рабочего времени у него ухо-

дит на поиски и согласование документов; до 6% документов безвозвратно теряется, а каждый внутренний документ копируется в среднем 20 раз.

В последние годы к традиционным источникам информации добавился мощный поток документов, получаемых по сети Интернет и локальным компьютерным сетям. Если информацию, записанную сегодня на жестких дисках всего мира, скопировать на компакт-диски и сложить их одной стопкой, ее высота превысит 4000 километров.

Умение управлять документами в таких колоссальных объемах - насущная потребность нашего времени, для которого огромные потоки документооборота стали типичным явлением.

Существенные изменения происходят и в области технологической работы с документами. Сегодня соотношение бумажных и электронных документов составляет 60/40, а через 6-7 лет оно, по прогнозам специалистов, достигнет 30/70. Количество электронных документов примерно удваивается каждый год, а количество бумажных возрастает лишь на 8-9%. Это свидетельствует о тенденции роста электронных документов при постепенном снижении относительной доли бумажных в общем растущем объеме документооборота.

Конечно, бумажный документ, уступая электронному в скорости доставки, удобстве архивирования и поиска, обеспечении коллективного доступа, более удобен в работе (что во многом определяется нашими привычками), вызывает больше доверия к его подлинности, самодостаточности и надежности, так как для использования бумажного документа не требуется никаких технических средств, подверженных сбоям, поломкам, вторжению хакеров и прочим опасностям, подстерегающим электронный документ. Кроме того, бумажный документ в отличие от электронного материален, физически ощущаем. Электронные документы, имея несомненные преимущества, привносят в документооборот и специфические сложности, так как объем электронного документооборота уже сейчас избыточен и продолжает быстро расти. И все же переход к электронному документообороту - процесс хотя и длительный, но объективный и необратимый.

Внедрение безбумажного документооборота если и не сокра-

тит число документов, то поможет многократно ускорить процесс прохождения каждого из них. Процедура подготовки документов при этом превращается в реальный и эффективный инструмент управления структурой в целом, способствуя ускорению прохождения документов по инстанциям, устранению значительной доли внутреннего бюрократизма.

Проблема информационного обеспечения делопроизводства актуализируется в контексте Концепции реформирования системы государственной службы Российской Федерации, подписанной Президентом Российской Федерации 15 августа 2001 г. Концепция предполагает разработку новых стандартов делопроизводства, основанных преимущественно на электронном документообороте с применением электронной цифровой подписи.

Все это кардинально меняет представление о содержании требований к работнику сферы управления. Возникает необходимость внесения серьезных коррективов в содержание квалификационных требований, предъявляемых к кадрам сферы управления в целом и к работникам избирательных комиссий в частности. Сегодня актуальной задачей управления документопотоками становится повышение профессионализма работников документационного обеспечения, освоение ими новых знаний, навыков в работе с документами, овладение нормативно-правовой и методической базой делопроизводства, новыми информационными технологиями документирования и организации работы с документами.

Р.В. Нарбутов,  
кандидат юридических наук

## **1. Основы**

### **документационного обеспечения управления**

Изучение закономерностей и процессов создания и функционирования документации в историческом, современном и прогностическом планах осуществляет научная дисциплина *документоведение*. Она обобщает совокупность знаний о документе как системном объекте в единстве его информационной и материальной составляющих, разрабатывает все многообразие методических и организационно-практических проблем делопроизводства: нормативно-методическую базу; основные понятия и терминологию; функции документов и принципы их классификации; системы документации, их особенности, назначение и состав, принципы построения; методы и способы документирования; основы создания и организации документооборота в организациях; вопросы создания информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов; нормативно-методическое обеспечение системы защиты конфиденциальной документации; общие требования к формированию, оформлению дел и обеспечению сохранности документации; правила архивного хранения документации; информационные технологии.

Основу документоведения, как и любой научной дисциплины, составляют понятия, обозначаемые терминами, являющимися фундаментом научного языка. Знание терминологии в области документационного обеспечения управления (ДООУ) - обязательный компонент квалификационных требований к работникам, в чьи функции входит работа с документами.

#### **1.1. Понятийный аппарат делопроизводства**

Ни одна сфера человеческой деятельности не может существовать без информации. Понятие "*информация*" охватывает все многообразие сведений о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представле-

ния. Социальная информация обеспечивает связь времен и народов, подсистем в системах, связь между индивидами в обществе, образуя в своей совокупности *информационное поле*.

Важнейшей частью социальной информации является *управленческая информация*, составляющая основу управления.

Основные понятия, используемые в процессе документационного обеспечения управления, содержатся в государственном стандарте Российской Федерации - ГОСТ Р 51141 -98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", в Федеральном законе от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации", в Федеральном законе от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи".

*Делопроизводство (документационное обеспечение управления)* - деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Его основная задача - отражение управленческой, производственной и иной деятельности организации, учреждения или предприятия в соответствующих документах и обеспечение их рационального использования в деловой практике.

Термин "делопроизводство" вошел в практику административных органов России и в научный оборот во второй половине XVIII века и обозначал деятельность, связанную с принятием решений или производством дел, при этом под понятием "дело" подразумевался вопрос, решаемый административными или судебными органами власти.

Сегодня делопроизводство - это самостоятельная отрасль административно-управленческой деятельности организации, учреждения, предприятия, которая обеспечивает документирование и организацию работы с документами, создание документационной информационной базы на различных носителях для использования управленческим аппаратом в процессе реализации его функций.

Важнейшая составляющая часть делопроизводческой деятельности - *документирование*, которое представляет собой запись информации на различных носителях по установленным правилам, обеспечивающим ее юридическую силу. Современное документирование сочетает естественные, традиционные спосо-

бы фиксации информации (рукописный, машинописный, в том числе в виде телеграмм, телефонограмм, факсов, машинограмм, видеogramм) с искусственными (перфокарты, перфоленты, магнитные ленты, карты, диски, кристаллы и другие средства вычислительной техники и микрографии).

Документирование обеспечивает информации юридическую силу, придает ей статус официального документа. Документирование информации является обязательным условием ее включения в информационные ресурсы, т.е. массивы документов в информационных системах\*.

*Документ (документированная информация)* (лат. *docu-mentum* - способ доказательства, свидетельство) - 1) зафиксированная на материальном носителе первичная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, т.е. установить автора документа, место и дату его создания, вид и цель документа; 2) материальный объект, носитель (бумага, видео-, кино-, фотопленка, магнитный диск (дискета), магнитная лента, перфокарта и т.д.), имеющий правовое значение, сохраняющий и передающий в пространстве и времени зафиксированную на нем в установленном порядке информацию; 3) деловая бумага, подтверждающая какие-либо факты, события, права на что-либо, отражающая чьи-либо цели, намерения, договоренности и т.п.

В русский язык понятие "документ" вошло благодаря Петру I, который придавал ему значение "письменного свидетельства". Документ закрепляет правовые, производственные, финансовые и иные отношения как внутри организации, так и с другими организациями, служит письменным доказательством при возникновении трудовых, имущественных и иных споров, таким образом изначально заключая в себе правовой смысл.

Выступая в качестве инструмента организационных методов управления, документ отражает все формы управленческой деятельности: обеспечивает прямую и обратную связь между управляющей и управляемыми системами, сохранение, накопление, передачу и использование управленческой информации, служит основанием для подготовки и принятия управленческих

---

\* *Федеральный закон от 20 февр. 1995 г. № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации". Ст. 5 // Собрание законодательства Рос. Федерации. 1995. №8, ст. 1215.*

решений, средством и способом реализации возложенных на управленческий аппарат функций, свидетельством и доказательством принятых в ее процессе решений и их исполнения.

*Электронный документ* - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

*Юридическая сила документа* - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления. Документ лишь в том случае способен вызывать определенные юридические последствия, если он издан полномочным органом, содержащиеся в нем положения не вступают в противоречие с действующим законодательством, а порядок оформления - с принятыми нормами.

Юридическая сила документа обеспечивается установленным комплексом реквизитов. Требования к организационно-распорядительной документации, составу и оформлению реквизитов содержатся в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Федеральной архивной службы 27 ноября 2000 г.\*

*Реквизит документа* (лат. *requisitum* - требуемое, необходимое) - обязательный информационный элемент оформления официального документа. Состав реквизитов, используемых при оформлении организационно-распорядительных документов, определен Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 27 ноября 2000 г.

Реквизитом электронного документа, предназначенным для защиты данного электронного документа от подделки, полученным в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющим идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе, является *электронная цифровая подпись\*\**.

*Сертификат ключа подписи* - это документ на бумажном но-

---

\* Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2001.

\*\* См.: Федеральный закон от 10 янв. 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи". Ст. 3//Собрание законодательства Рос. Федерации. 2002. № 1, ст. 72.

сителе или электронный документ с электронной цифровой подписью уполномоченного лица удостоверяющего центра, которые включают в себя открытый ключ электронной цифровой подписи и которые выдаются удостоверяющим центром участнику информационной системы для подтверждения подлинности электронной цифровой подписи и идентификации владельца сертификата ключа подписи\*.

Документирование - лишь одна, хотя и существенная, часть делопроизводства. Вторая, не менее важная его составляющая - *организация работы с документами*, т.е. организация документооборота, хранения и использования документов в текущей работе органа управления.

*Документооборот* представляет собой движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, т.е. совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих прохождение документом его основного жизненного цикла. Целью документооборота является обеспечение прямых и обратных связей между управляющей и управляемыми системами как условия эффективности деятельности любой организации, доставка руководителям и работникам организации полной и объективной информации, необходимой для принятия и успешной реализации своевременных, грамотных и эффективных решений.

Термин появился в специальной литературе в 20-е годы XX столетия. В работах З.К. Дрезена, Р.С. Майзельса, Д.Р. Покровского, П.М. Керженцева и других специалистов управленческого труда и делопроизводства сформулированы основные положения организации документооборота, которая и в то время связывалась с рациональным построением структуры государственного аппарата, четким распределением функций между различными службами и исполнителями\*\*.

Важнейшей характеристикой документооборота является его объем, т.е. количество документов, поступивших в организацию и созданных в ней в течение определенного времени. Этот пока-

---

\* См.: Федеральный закон от 10 янв. 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи". Ст. 3.

\*\* *Делопроизводство: (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учеб. для вузов /Под ред. Т.В. Кузнецовой. М., 2000.*

затель важен потому, что им определяется выбор организационной формы делопроизводства, структуры и штатного состава службы документационного обеспечения, вида информационно-поисковой системы по документам организации и т.д. Показатели объема документооборота используются для определения технологической оснащенности процессов работы с документами, а также для анализа различных аспектов управленческой деятельности.

Подсчет объема документооборота, как правило, ведется по типам (входящие, исходящие, внутренние) и группам (организационно-распорядительные, статистические, финансовые, переписка, обращения граждан и др.) документов.

В целях рациональной организации документооборота все документы распределяются по документопотокам: регистрируемые и нерегистрируемые; входящие, исходящие и внутренние.

Как структурированная совокупность перемещаемых в заданном направлении документов *документопоток* представляет собой схему маршрутов движения документов на любых типах носителей, в том числе и передаваемых по линиям компьютерной, факсимильной связи, электронной почте и т.д., по установленным пунктам их регистрации, распределения, рассмотрения, исполнения и использования. В процессе этого движения документ проходит законченные технологические этапы, причем при любом типе технологической системы обработки и хранения документов состав этих этапов остается неизменным.

Совокупность документов различных видов и разновидностей, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единым требованиям к оформлению, составляет *систему документации*. Система документации может быть функциональной и корпоративной (ведомственной, отраслевой). К функциональным системам относятся комплексы документов, сопровождающие реализацию прежде всего управленческих функций. В общей сложности в управленческом процессе содержится более 40 крупных функциональных систем документации. Важнейшими среди них являются:

- организационно-правовая документация;
- распорядительная документация;
- система плановой документации;

система бухгалтерской, финансовой и расчетно-денежной документации;

система статистической и ведомственной отчетности;  
документация по материально-техническому обеспечению;  
договорная документация и др.

Системы документации, созданные по единым правилам и требованиям и содержащие информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности, называются *унифицированными системами документации*. В настоящее время разработаны восемь регламентированных государственными стандартами унифицированных систем документации:

унифицированная система организационно-распорядительной документации;

унифицированная система банковской документации;

унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных организаций и учреждений;

унифицированная система отчетно-статистической документации;

унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации;

унифицированная система документации по труду;

унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации;

унифицированная система внешнеторговой документации.

Создание унифицированных систем документации обеспечивает сокращение количества применяемых документов и типизацию их формы, снижение трудовых, временных и материальных затрат на их подготовку и обработку, достижение информационной совместимости автоматизированных баз данных, единообразие состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач.

В числе унифицированных систем одно из важнейших мест занимает *организационно-распорядительная документация*, представляющая собой вид официального письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности госу-

дарственных органов власти, учреждений, организаций и их подразделений и должностных лиц. В состав организационно-распорядительной документации входят:

организационная документация (положение, устав, инструкция, правила и др.);

распорядительная документация (постановление, распоряжение, приказ по основной деятельности, решение);

информационно-справочная документация (письмо, телеграмма, докладная записка, сводка, запрос, справка и др.).

В специальные группы выделяются:

документы по личному составу (приказ по личному составу, личное дело и личная карточка, характеристика, удостоверение и др.);

документация по обращениям граждан.

Разработка унифицированных систем документации ведется соответствующими министерствами и организациями, которым поручена эта работа. По мере необходимости в массив унифицированных форм документов могут вноситься изменения.

## **1.2. Функции и классификация управленческих документов**

Способность документа удовлетворять различные социальные потребности и выступать средством и способом реализации возложенных на аппарат управления функций определяет его полифункциональный характер.

Функции документа подразделяются на общие и специфические. К *общим функциям* относятся:

*информационная.* Цель любого документа - сохранение зафиксированной информации во времени и пространстве;

*социальная.* Всякий документ создается в силу той или иной социальной потребности;

*коммуникативная.* Документ всегда выступает средством прямой и обратной связи между управляющей и управляемыми системами, между организациями и должностными лицами;

*функция защиты информации;*

*культурная.* Документ является средством закрепления и передачи культурных традиций\*.

---

\* См.: Организация работы с документами: Учеб. М., 1998.

Особенности различных сфер управленческой деятельности обусловили наличие ряда *специфических функций* документа.

*Управленческой функцией* наделены управленческие документы: плановые, отчетные, организационно-распорядительные, создаваемые специально для реализации целей управления.

Одна из основных функций управления, реализуемых в деятельности властных структур, - функция организации системы и процессов управления: этой функцией наделены организационные документы (правила, положения, нормы, устанавливающие статус, границы компетенции, функциональное содержание деятельности органа управления, его структуру, штатную численность, должностной состав и регулирующие другие аспекты).

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

Распорядительная функция находит выражение в распорядительных документах, фиксирующих решения административных вопросов, вопросов взаимодействия, обеспечения, регулирования деятельности органов власти, учреждений, организаций и их структурных подразделений.

Информационно-справочная и справочно-аналитическая документация завершает процесс сбора и обработки информации как условия принятия обоснованных, своевременных решений.

Отчетная документация фиксирует результаты деятельности любой организации, выполняя роль обратной связи. С ее помощью обеспечивается необходимый контроль за выполнением принимаемых решений и возможность сопоставлять реальные результаты с запланированными и тем самым корректировать деятельность организации.

*Правовой функцией* наделены законодательные и правовые нормативные документы, в которых фиксируются нормы и правоотношения в обществе, а также документы, временно исполняющие эту функцию, например документы, используемые в качестве судебного доказательства.

*Научно-историческую функцию* выполняют документы, реализовавшие свои основные функции, завершившие свой жизненный цикл и поступившие на архивное хранение (они составляют 12-14% от общего объема документооборота в организа-

ции).

Все многообразие документов, образующихся в деятельности государственного управления, можно классифицировать по разным основаниям:

*способ документирования* - рукописные письменные (текстовые), изобразительные, графические, фото-, фоно-, кинодокументы, документы, созданные с помощью компьютерной техники;

*автор и сфера использования* - официальные (служебные) и личные (персонального и личного происхождения);

*технология обработки* - человекочитаемые (содержащие информацию на естественном языке в виде букв, цифр, графиков, схем, условных обозначений); машиночитаемые (оформленные в установленном порядке на магнитном носителе, с помощью штриховых кодов и т.д.); машиноориентированные (содержащие информацию одновременно в человекочитаемом виде и в виде машинных кодов, предназначенных для ввода информации в ЭВМ); рукописные, машинописные, машинограммы и видеogramмы (изображение документа на экране дисплея);

*характер изложения материала* - индивидуальные, трафаретные, типовые;

*язык документа* - неформализованные, полужформализованные, формализованные документы (матричные, в виде перфокарт);

*содержание* - официальные и личные (персонального происхождения);

*стадия создания* - подлинники, оригиналы, копии, дубликаты;

*способ получения копии* - факсимильные и свободные;

*категория доступа* - документы открытого и ограниченного доступа (секретные, для служебного пользования, конфиденциальные);

*срок хранения* - документы постоянного и временного хранения;

*источник поступления* - входящие, исходящие и внутренние;

*уровень юридической регламентации* - стандартные, утверждаемые Госстандартом России, межотраслевые, утверждаемые ЦСУ и другими функциональными органами управления, и

формы, не закрепленные юридическими нормами.

### **1.3. Нормативно-методическая база делопроизводства**

Технологический процесс создания, обработки, движения документов в организации, хранения и использования их в текущей деятельности, вопросы работы службы документационного обеспечения управления, ее структура, функции, штаты, техническое обеспечение управления и другие аспекты регламентируются законами, нормативными правовыми актами и методическими документами. В совокупности они образуют *нормативно-методическую базу делопроизводства*. Ее составляют:

законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;

указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства России, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне;

правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Федерации;

правовые акты нормативного и инструктивного характера учреждений, организаций и предприятий;

государственные стандарты на документацию;

унифицированные системы документации;

общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ);

нормативные документы по организации архивного хранения документов.

Законодательство Российской Федерации регламентирует общие принципы организации документационного обеспечения юридических и физических лиц. Его основу составляет *Гражданский кодекс Российской Федерации*. В нем устанавливаются виды и разновидности документов, создаваемых для фиксации гражданских правоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, ответственность за неправомерные

действия с документами и информацией.

Так, статья 52 содержит следующие нормы:

юридическое лицо действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. Некоммерческие организации могут действовать на основании общего положения об организациях данного вида (например, Положения о министерстве);

учредительный договор юридического лица *заключается*, а устав *утверждается* его учредителями (участниками);

в учредительных документах должны определяться *наименование* организации, *место ее нахождения, порядок управления деятельностью*, а в учредительных документах некоммерческих организаций - также *предмет и цели их деятельности*.

В статье 54 устанавливается следующее:

юридическое лицо имеет свое наименование, в котором содержится указание на его организационно-правовую форму (например, ОАО или ЗАО);

наименование некоммерческой организации должно содержать указание на характер ее деятельности;

место нахождения организации определяется местом ее государственной регистрации;

наименование и место нахождения организации указываются в учредительных документах;

коммерческая организация должна иметь фирменное наименование, которое дает исключительное право его использования;

лица, неправомерно использующие чужое зарегистрированное наименование, обязаны прекратить его использование и возместить причиненные убытки.

Статьи 57 и 58 определяют порядок реорганизации юридического лица и правопреемства при реорганизации. Юридическое лицо считается реорганизованным с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц. Если реорганизация происходит в форме присоединения к нему другого юридического лица, то первое считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

Статья 61 определяет порядок ликвидации юридического лица. Ликвидация юридического лица, согласно статье 63, считается завершенной, а юридическое лицо - прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

Ряд статей *Уголовного кодекса Российской Федерации* определяет ответственность за неправомерные действия с документами и информацией.

Статья 138 касается нарушения тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных или иных сообщений.

Статья 140 определяет ответственность за неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан.

В статье 180 речь идет об ответственности за незаконное использование чужого товарного знака, если это деяние совершено неоднократно или причинило крупный ущерб.

Статья 183 предусматривает наказание за сбор сведений, составляющих коммерческую или банковскую тайну, путем похищения документов, подкупа или угроз, а также иным незаконным способом и за незаконное использование этих сведений.

Статья 272 определяет меру ответственности за неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, если это деяние повлекло уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование информации.

Статья 284 касается нарушения лицом, имеющим допуск к государственной тайне, установленных правил обращения с содержащими государственную тайну документами, если это повлекло по неосторожности их утрату и наступление тяжких последствий.

Статья 292 определяет меры ответственности за служебный подлог - внесение должностным лицом, а также государственным служащим или служащим органа местного самоуправления, не являющимся должностным лицом, в официальные документы заведомо ложных сведений, а равно внесение в указанные документы исправлений, искажающих их действительное

содержание, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности.

В статье 324 предусматриваются меры ответственности за незаконные приобретение или сбыт официальных документов, предоставляющих права или освобождающих от обязанностей, в статье 325 - за похищение, уничтожение, повреждение или сокрытие официальных документов, штампов, печатей, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности (в том числе похищение у гражданина паспорта или другого важного личного документа), в статье 327 - за подделку удостоверения или иного официального документа, предоставляющего права или освобождающего от обязанностей, в целях его использования либо сбыт такого документа, а также за изготовление в тех же целях или сбыт поддельных штампов, печатей, бланков, использование заведомо подложных документов.

Принятый Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 21 декабря 2001 г. *Трудовой кодекс Российской Федерации* содержит понятие трудового договора и требования к его содержанию (ст. 56, 57), описание формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек (ст. 66).

Статья 13-20 *Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП)*, принятого Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 20 декабря 2001 г. и введенного в действие Федеральным законом от 30 декабря 2001 г. № 196-ФЗ, устанавливает, что "нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от одного до трех минимальных размеров оплаты труда; на должностных лиц - от трех до пяти минимальных размеров оплаты труда".

Статья 19.11 КоАП гласит: "Нарушение порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения Государственного герба Российской Федерации влечет наложение административного штрафа в размере от пяти до десяти минимальных размеров оплаты труда".

Порядок формирования, организации хранения, учета и ис-

пользования архивов и архивных фондов определяют *Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах*<sup>\*</sup>, принятые Верховным Советом Российской Федерации 7 июля 1993 г.

Статья 1 включает определения основных понятий: Архивный фонд, архивный документ, архив, архивное дело.

Статья 2 содержит разъяснения в отношении полномочий Российской Федерации, ее субъектов по вопросам архивного дела, вопросов, относящихся к исключительному ведению Российской Федерации и совместному ведению Российской Федерации и ее субъектов.

Вопросам государственного управления архивным делом в Российской Федерации посвящены статьи 10-15.

Специальная статья (21) касается вопросов уголовной, административной и иной установленной законодательством ответственности за нарушение законодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архивах.

Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. № 552 утверждено *Положение об Архивном фонде Российской Федерации и Государственной архивной службе России*.

В настоящее время Федеральной архивной службой России подготовлен *проект Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации"*, регулирующего отношения по организации хранения, комплектования, учета, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, независимо от форм собственности на них, а также по управлению архивами в интересах граждан, общества и государства.

*Закон Российской Федерации от 10 июля 1993 г. № 5154-1 "О стандартизации"* устанавливает правовые основы стандартизации, обязательные для всех государственных органов управления, предприятий и предпринимателей, общественных объединений; порядок работы по стандартизации, виды документов по стандартизации и принципы их применения, осуществление государственного контроля и надзора за соблюдением требований государственных стандартов, ответственность за нарушение

---

<sup>\*</sup> *Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах. М., 1995.*

положений закона и другие аспекты.

Закон возложил на Госстандарт России обязанности по формированию и реализации государственной политики в области стандартизации, осуществлению государственного контроля и надзора за соблюдением обязательных требований государственных стандартов, организации профессиональной подготовки и переподготовки кадров в области стандартизации, установлению правил применения международных (региональных) стандартов, правил, норм и рекомендаций по стандартизации.

В соответствии с Законом установлены различные категории стандартов: государственные стандарты - ГОСТы, отраслевые стандарты - ОСТы, республиканские стандарты - РС Г. Разработана единая Государственная система стандартизации, объединившая все государственные стандарты, действующие на территории России. Самостоятельный раздел ее составляют стандарты на унифицированные системы документации и единую систему классификации и кодирования технико-экономической информации, в которую входят:

ГОСТ 6.01.4-87. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации;

ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения;

ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца;

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Единые требования и правила оформления управленческих документов, заключенные в ГОСТах, распространяются на все организации, учреждения и предприятия независимо от того, государственные они или коммерческие, каким видом деятельности занимаются, как ведется делопроизводство - традиционно или на основе информационных технологий. Выполнение единых правил оформления документов обеспечивает их юридическую силу, качественное и своевременное составление и исполнение, организацию оперативного поиска и в конечном счете экономию времени, материальных средств и трудовых ресурсов

организации.

*Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации"* утверждает правовой режим создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и использования информации, порядок ее документирования и доступа к ней.

Статья 2 содержит определения основных терминов, используемых в этом законе.

Правовой режим информационных ресурсов закреплен в статье 4. Он определяется нормами, которые устанавливают:

порядок документирования информации;

право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов;

категорию информации по уровню доступа к ней;

порядок правовой защиты информации.

В статье 5 закреплено следующее:

обязательным условием включения информации в информационные ресурсы является ее документирование;

документ, полученный из автоматизированной информационной системы, приобретает юридическую силу после его подписания должностным лицом в установленном порядке;

юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью, юридическая сила которой, в свою очередь, признается при наличии в автоматизированной информационной системе

программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи;

право удостоверить идентичность электронной цифровой подписи осуществляется на основании лицензии.

В статье 10 информационные ресурсы разделяются по категориям доступа. В ней записано, что:

государственные информационные ресурсы России являются открытыми и доступными, за исключением документированной информации, отнесенной к категории ограниченного доступа;

документированная информация с ограниченным доступом подразделяется на информацию, отнесенную к государственной тайне, и конфиденциальную.

Запрещено относить к информации ограниченного доступа: законодательные и другие нормативные акты, устанавливающие правовой статус органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан;

документы, содержащие информацию о чрезвычайных ситуациях, необходимую для обеспечения безопасности населенных пунктов, граждан;

документы, содержащие информацию о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, об использовании бюджетных средств и иных государственных и местных ресурсов, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне.

Статьи 20-24 посвящены вопросам защиты информации, а также вопросам защиты права на доступ к информации. В частности, статья 24 устанавливает, что руководители, другие служащие органов государственной власти, организаций, виновные в незаконном ограничении доступа к информации и нарушении режима защиты информации, несут ответственность в соответствии с уголовным, гражданским законодательством и законодательством об административных правонарушениях.

Отнесение информации к государственной тайне осуществляется в соответствии с *Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне"* (с изменениями от 6 октября 1997 г.). Он определяет полномочия государственных органов и должностных лиц по обеспечению сохранения и защиты государственной тайны, содержит перечень сведений, представляющих государственную тайну, порядок их рассекречивания и засекречивания, контроля за обеспечением государственной тайны.

Отнесение информации к конфиденциальной осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. К категории конфиденциальной информации относятся персональные данные о гражданах: о частной жизни, информация, нарушающая личную, семейную тайну, тайну переписки, телефонных разговоров.

Использование государственного языка в официальных документах регламентирует *Закон Российской Федерации от 25*

октября 1991 г. № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации". В соответствии с Законом тексты документов, бланков, печатей, штампов с наименованием государственных органов, организаций, предприятий и учреждений оформляются на государственном языке Российской Федерации, а также государственных языках субъектов Федерации, определяемых законодательством этих субъектов; официальная переписка ведется на русском языке.

В статье 9 *Федерального закона от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете"*, посвященной составлению первичных учетных документов, записано, что бухгалтерский учет осуществляется путем "сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций". В данной статье указывается, что все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. При этом закон уточняет, что "первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. В последнем случае организация обязана изготовлять за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры".

Согласно *Федеральному закону от 24 июня 1999 г. № 121-ФЗ "О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации"* и *Федеральному закону от 31 декабря 1999 г. № 228-ФЗ "О выборах Президента Российской Федерации"* одним из полномочий Центральной избирательной комиссии Российской Федерации является утверждение по согласованию с Федеральной архивной службой порядка хранения и передачи в архив избирательных документов. Ряд статей этих законов регламентирует хранение избирательной документации постоянного и временного хранения и содержит общие положения, которые затем конкретизируются соответствующими постановлениями ЦИК России о порядке хранения и передачи в архивы избирательной документации. В законах подробно рас-

сматриваются вопросы подготовки и оформления избирательной документации, в частности таких документов, как списки избирателей, подписные листы, избирательные бюллетени, открепительные удостоверения, протоколы об итогах голосования.

Порядок обеспечения правовых условий использования электронной цифровой подписи в электронных документах закреплен в *Федеральном законе от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи"*. При соблюдении этих условий электронная цифровая подпись в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи на бумажном носителе.

Закон содержит основные понятия, связанные с применением электронной цифровой подписи, а также условия и особенности ее использования. Он призван дополнить соответствующие нормы, содержащиеся в Гражданском кодексе Российской Федерации, расширить базу для применения электронной цифровой подписи, а также обеспечить возможность последующего принятия других нормативных правовых актов в этой сфере.

Сегодня, когда информация является важнейшим компонентом полноценной жизнедеятельности как граждан, так и государства в целом, отражая общие мировые тенденции развития общества, информационное обеспечение следует рассматривать как одно из стратегических направлений повышения эффективности деятельности на всех уровнях: отраслевом, региональном, государственном, международном и т.д. Это объективно потребовало решения такой общегосударственной проблемы, как формирование единого информационного пространства, обеспечение на этой основе устойчивого управления страной и создание условий для интеграции России в мировое экономическое и правовое пространство.

В связи с этим в последние годы предприняты меры, направленные на внедрение информационных и коммуникационных технологий в области государственного управления и, в частности, в делопроизводстве.

В Концепции реформирования системы государственной службы Российской Федерации заложена программа компьютеризации делопроизводства, включающая разработку новых стандартов документационного обеспечения управления, осно-

ванных преимущественно на электронном документообороте с применением электронной цифровой подписи. Основными механизмами внедрения новых информационных технологий должна стать федеральная целевая программа создания и развития информационно-телекоммуникационной системы специального назначения в интересах органов государственной власти. Она предусматривает, в частности, координацию деятельности государственных органов по созданию и использованию современных информационных технологий; формирование интегрированного информационного фонда государственных органов и разработку унифицированных инструментальных средств и технологий обработки его данных и другие меры.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2002 г. № 65 утверждена Федеральная целевая программа "Электронная Россия (2002-2010 годы)"\*, назначение которой - обеспечить подключение к компьютерным сетям органов государственной власти и местного самоуправления; создание межведомственных и местных информационных систем и баз данных; реализацию прав граждан России на свободное получение открытой информации из информационных систем; развитие системы электронного документооборота, локальных информационных сетей и систем межведомственного электронного документооборота, позволяющих сократить сроки обработки документов; совместимость стандартов хранения документированной информации.

В настоящее время ведется работа над *проектом Федерального закона "Об электронном документе"*, закладывающего основы правового обеспечения использования электронных документов в гражданском обороте и сфере государственного управления.

Документ в электронной форме отображения отличается от привычной формы представления документа на бумажных носителях и не во всех случаях обладает юридической силой. Законопроект закрепляет его правовой статус, определяет основные требования к электронным документам в электронном документообороте, содержит норму о признании электронных документов равносильными документам на бумажном носителе,

---

\* Текст программы размещен на сайтах [wtvw.economy.gov.ru](http://wtvw.economy.gov.ru) и [umhv.hse.ru](http://umhv.hse.ru).

предусматривает порядок хранения электронных документов.

Законопроектом предполагается установить требования к порядку обмена электронными документами, процедуру подтверждения подлинности электронного документа, ответственность при использовании электронных документов.

Кроме того, разрабатывается *проект Федерального закона "О русском языке как государственном языке Российской Федерации"*, цель которого - укрепление правовой основы использования русского языка как государственного языка Российской Федерации в деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Федерации, органов местного самоуправления, государственных и иных организаций; в официальном делопроизводстве, официальной переписке и иных формах официальных взаимоотношений между органами государственной власти, гражданами, организациями; при оформлении документов органами государственной власти и организациями; при аттестации разных уровней (экзамены, конкурсы, защита дипломов и диссертаций и другие виды аттестации), результаты которой удостоверяются документами государственного образца.

Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) ведется работа над *проектом Федерального закона «О документационном обеспечении управленческой деятельности»\**. Необходимость такого закона обоснована в его концепции: предложения о разработке Федерального закона "О документационном обеспечении управления" вызваны тем обстоятельством, что в современном управлении и его информационном обеспечении продолжается рост объемов документации, существуют неоправданные параллельные бумажные и электронные системы документирования и документооборота, наблюдается множество программных, технологических и технических несовместимых между собой средств, отсутствует действенная система контроля движения и исполнения документов.

В современной информационной инфраструктуре происходят существенные изменения, вызванные интеграцией России в мировое информационное пространство, насыщением управленче-

---

\* Полный текст законопроекта см. на сайте ВНИИДАД: [www.dataforce.net/](http://www.dataforce.net/) -vniidad

ского аппарата компьютерной техникой и новыми коммуникационными средствами. А любое новшество в области информатизации вторгается в сферу делопроизводства.

Авторы законопроекта о документационном обеспечении управления исходят из необходимости: упорядочения управленческой профессиональной деятельности на основе упрощения процедур документирования, доступа к получению информации при принятии управленческих решений, снижения затрат в области документационного обеспечения управления; обеспечения законности и надежности форм представления документов; применения и использования бумажных и электронных документов в соответствии с действующим законодательством; обеспечения безопасности граждан, государства и общества на основе соблюдения законности, открытости документальных фондов при соблюдении охраны и защиты документов, содержащих сведения ограниченного доступа; достижения информационного единства на всей территории России, а также в рамках СНГ, включая негосударственный сектор экономики; создания механизма вхождения России в мировую (европейскую) информационную систему; сохранения и защиты документов как основы обеспечения жизнедеятельности всех структур общества, формирования исторической памяти и национального достоинства страны.

Разрабатываемый законопроект о документационном обеспечении управления носит многоцелевой характер. Он призван определить государственную политику в области документационного обеспечения управления, направленную на его упрощение, унификацию и информатизацию; заложить правовые основы делопроизводства; повысить эффективность работы органов управления за счет достижения большей оперативности документирования и обоснованности принятия управленческих решений; сократить число форм, видов и количество документов, объемы работ с документами и стоимость сбора, хранения, распространения и использования документированной информации; обеспечить гармоничное сочетание традиционных и электронных способов документирования и документооборота с перспективой перехода к цифровым методам представления служебной информации; урегулировать вопросы документиро-

вания всех без исключения организаций, участвующих в социально-экономической и общественной жизни; способствовать решению вопросов социальной защищенности граждан посредством обязательного документирования их трудовой деятельности работодателями.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 утверждены *"Правила подготовки правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации"*. Эти Правила устанавливают процесс подготовки проекта нормативного правового акта, его согласования, подписания, утверждения, оформления, сроки подготовки и порядок его государственной регистрации в Министерстве юстиции. При нарушении требований, указанных в Правилах, документ не вступает в силу.

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 сентября 2000 г. № 725 *"Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи"* регламентирует порядок адресования почтовых отправлений. В соответствии с Правилами реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:

наименование адресата (для граждан - фамилия, имя, отчество);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

Наиболее полным документом в области делопроизводства является разработанная в 1989 г. *Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления (ГСДОУ)*. Цель ГСДОУ - упорядочить документооборот, сократить количество и повысить качество документов, усовершенствовать работу аппарата управления, а также создать благоприятные условия для применения современных технологий сбора, обработки и анализа информации.

Этот документ стал основой для стандартов, инструкций по делопроизводству, методик, правил, рекомендаций. Его положения получили развитие в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, выпущенной в 1993 году. Эта инструкция легла в основу подготовленных министерствами и организациями конкретных инструкций по делопроизводству с учетом специфики их деятельности.

Приказом Федеральной архивной службы России от 27 ноября 2000 г. № 68 эта Типовая инструкция заменена *Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти*. Типовая инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в федеральных органах исполнительной власти. В соответствии с ней федеральные министерства разрабатывают свои инструкции по делопроизводству. Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 9 июля 1999 г. № 7/43-Ш утверждена *Инструкция по делопроизводству в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации*, постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 15 декабря 2000 г. № 118/1197-3 одобрена *Примерная инструкция по делопроизводству в избирательной комиссии субъекта Российской Федерации*. В этих инструкциях содержатся требования к подготовке проектов нормативных актов, правила оформления и подготовки отдельных видов документов, порядок организации документооборота и исполнения документов, передачи их на хранение в архив.

В целях унификации сроков хранения документов Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г. был утвержден *Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков*

хранения.

Документом, регламентирующим порядок временного хранения в организациях документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности, являются *Основные правила работы архивов организаций*, одобренные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.

Для сокращения количества применяемых форм документов министерствами и ведомствами подготовлены унифицированные формы документов (УФД), включающие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной организации задачами. Цели создания УФД - придание документам юридической силы, возможность вести оперативный поиск необходимых форм документов, а также сокращение затрат рабочего времени на составление, оформление и обработку документации.

УФД включаются в *Табель унифицированных форм документов* организации, т.е. перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности, с характеристикой их юридического статуса, описанием этапов подготовки и оформления.

Важными средствами информационной поддержки являются *классификаторы технико-экономической и социальной информации*. Они обеспечивают интегрированную обработку данных в автоматизированных информационных системах. В настоящее время разработано 37 общероссийских классификаторов. По содержанию они подразделяются на три группы:

- классификаторы информации об управленческих документах;

- классификаторы информации об организационных структурах;

- классификаторы информации о населении и кадрах.

Классификатор информации об управленческих документах называется *"Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)"*. В нем содержится информация об унифицированных системах документации и формах документов, разрешенных к применению, приведены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входя-

щих в унифицированные системы документации.

Коды ОКУД проставляются в унифицированных формах документов, используемых в деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Федерации, органов местного самоуправления, а также предприятий, организаций и их объединений независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

Код организации проставляется по *Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)*. Коды ОКПО присваиваются в соответствии с Положением о ведении Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторов\*.

Все перечисленные нормативные правовые акты обеспечивают организации системой взаимосвязанных документов, составляющих документационную базу управления.

В Российской Федерации действуют также определенные *нормативы времени на работу с документами*:

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (утверждены постановлением Министерства труда Российской Федерации от 25 ноября 1994 г. № 72). М., 1995;

Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления (утверждены постановлением Министерства труда от 10 сентября 1993 г. № 152). М., 1993;

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров. М., 1991.

Все эти нормативы рекомендуются для применения в управленческом аппарате учреждений, организаций, предприятий независимо от форм собственности.

В этих документах не только указаны виды работ с определением норм времени на их выполнение, но и дается расклад работы на составляющие ее операции, освещаются вопросы организации труда, режим труда и отдыха, рациональное оборудование рабочих мест, санитарные нормы.

---

\* Госкомстат России. Госстандарт России. Минэкономики России. М., 1993.

#### **1.4. Требования к оформлению основных реквизитов документов**

Юридическая сила любого документа обеспечивается наличием в нем обязательного набора реквизитов. Максимальное количество используемых при создании документа реквизитов – 29.

При подготовке и оформлении документов используются следующие основные реквизиты:

##### *01. Государственный герб Российской Федерации*

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" воспроизведение Государственного герба Российской Федерации является обязательным в многоцветном варианте на бланках:

федеральных конституционных законов и федеральных законов;

указов и распоряжений Президента Российской Федерации;

постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;

решений Конституционного Суда Российской Федерации;

решений Верховного Суда Российской Федерации;

решений Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;

Президента Российской Федерации;

Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

Правительства Российской Федерации;

Конституционного Суда Российской Федерации;

Верховного Суда Российской Федерации;

Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте помещается на бланках:

Администрации Президента Российской Федерации;  
полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах;  
федеральных органов исполнительной власти;  
Генеральной прокуратуры Российской Федерации;  
Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;  
Счетной палаты Российской Федерации;  
Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;  
Центрального банка Российской Федерации.

*02. Герб субъекта Российской Федерации* помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Федерации.

*03. Эмблема организации* используется на бланках организации в соответствии с ее уставом (положением об организации). Эмблема не воспроизводится на бланке, если на нем помещено изображение Государственного герба Российской Федерации или герба субъекта Федерации.

*Об. Наименование организации* - автора документа, выступающего в лице организации, ее структурного подразделения или должностного лица, должно точно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Сокращенное наименование организации приводится только тогда, когда оно фиксировано в ее учредительных документах. Например:

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ  
Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
(ВНИИДАД)

В субъектах Федерации, где государственным наряду с русским является и национальный язык, наименование организации печатается на двух языках - русском и национальном. Текст располагается на одном уровне слева направо.

Документ, подготовленный совместно двумя и более организациями, составляется не на бланке, а на листе бумаги. При этом

наименования организаций следует располагать в соответствии с их рангом: вышестоящая - над нижестоящей. Наименования организаций одного ранга располагают на одном уровне.

*07. Справочные данные об организации* служат для информационных контактов и проставляются только на письмах. Они могут включать почтовый адрес, номера телефонов, номера факсов, номера счетов в банке, адрес электронной почты и др.

*08. Наименование вида документа* - один из важнейших реквизитов, проставляемый на всех бланках, кроме бланков для писем. Он указывает на назначение документа, определяя состав обязательных реквизитов и структуру текста. Наименование вида документа регламентируется Инструкцией по делопроизводству в организации. На общем бланке организации для этого реквизита оставляют свободное место под наименованием организации, на бланке конкретного вида документа этот реквизит печатается типографским способом.

*09. Дата документа* - дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события.

Если автором документа являются две и более организации, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами. Точка после года не ставится.

Например: *21.09.2002*

Допускается также словесно-цифровой способ оформления даты (*21 сентября 2002 г.*) или оформление даты в последовательности: год, месяц, день (*2002.09.21*). Именно в такой последовательности рекомендует цифровой способ оформления даты Стандарт ИСО 8601:1988, разработанный Международной организацией по стандартизации. Однако в силу различия английской и американской традиции оформления даты более предпочтительным остается словесно-цифровой способ написания даты, например: *10 February, 2002* (британский способ) или *February 10, 2002* (американский способ).

*10. Регистрационный номер документа* - цифровое или бук-

венно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. В состав регистрационного номера входит порядковый номер регистрации документа. Его можно по усмотрению организации дополнять индексом дела, в которое будет подшит документ, структурных подразделений, должностных лиц - авторов документа, наименований видов документов и др.

Номер распоряжения (приказа) по личному составу может быть дополнен сокращением "л/с" (личный состав) или буквой "к" (кадры), чтобы не смешивать распоряжения (приказы) по основной деятельности организации и по личному составу, так как они имеют различные сроки хранения.

Номер исходящего письма может иметь следующий вид: 01-03/115,

где 01 - индекс структурного подразделения, 03 - индекс дела по номенклатуре (номер папки, в которую подшита копия исходящего документа), 115 - порядковый номер исходящего письма.

На документах, составленных несколькими организациями, регистрационные номера проставляются через косую черту в порядке указания авторов.

*11. Ссылка на регистрационный номер и дату документа* используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, акт, докладная записка и т.д.). Сведения в этот реквизит (номер и дата документа, на который дается ответ) переносятся из поступившего документа. Отметка для этого реквизита размещается на бланке и заполняется при составлении письма-ответа. Обязательность использования этого реквизита при оформлении писем-ответов диктуется требованиями оперативной работы с документами, сохранности и быстрого поиска исходного документа.

*12. Место составления или издания документа* указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Если место издания документа включено в наименование организации - автора документа, его не указывают.

Для юридического лица местом издания является его местонахождение, определяемое местом его государственной регистрации.

Перед названиями городов, оканчивающимися на "град", "город", "бург" (например, Волгоград, Ужгород, Санкт-Петербург, Екатеринбург), сокращение "г." не ставится. В реквизите "Место составления или издания документа" пишется "Москва", а не "город Москва" или "г. Москва". Например:

Государственный герб Российской Федерации  
РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЦЕНТРАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ \_\_\_\_\_

Москва

*13. Гриф ограничения доступа к документу* проставляется без кавычек в правом верхнем углу первого листа документа и дополняется номером экземпляра. Например:

Для служебного пользования  
Экз. № 2

*14. Адресат* указывается при оформлении документов, направляемых в организации, их структурные подразделения, должностным лицам и гражданам в ответ на их обращения. При направлении в организацию или структурное подразделение их наименование указывают в именительном падеже. Допускается центрирование реквизита по самой длинной строке. Например:

Аппарат Совета Федерации  
Федерального Собрания Российской Федерации  
Пресс-служба

Если документ адресуется должностному лицу, наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном. При адресовании должностному или физическому лицу инициалы (имя и отчество) пишутся перед фамилией. Например:

Государственная Дума

Федерального Собрания Российской Федерации  
Заместителю Руководителя Аппарата  
В.А. Ёлчеву

Если документ адресуется руководителю организации или его заместителю, наименование организации входит в наименование должности адресата. Например:

Председателю Государственной Думы  
Федерального Собрания Российской Федерации  
Г.Н. Селезневу

В состав адресата при необходимости может входить почтовый адрес. Правила оформления адреса в реквизите "Адресат", а также на почтовых отправлениях, сопроводительных бланках к посылкам, на бланках почтовых переводов установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 2000 г. № 725 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи". Закреплен следующий порядок расположения элементов данного реквизита:

наименование адресата (организация или фамилия, имя, отчество);

улица, № дома, № квартиры;

населенный пункт;

область, край, республика;

страна (для международной корреспонденции);

почтовый индекс.

Если документ направляется в организацию, элементы реквизита "Адресат" располагаются в последовательности: наименование организации, почтовый адрес. Например:

Российская академия государственной службы  
при Президенте Российской Федерации  
Проспект Вернадского, 84, Москва, 117606

Реквизит "Адресат" располагается в правой верхней части первого листа документа. На одном документе указывается не более четырех адресатов. При наличии большего числа адресов

составляется список рассылки, который подписывается исполнителем. При этом на каждом экземпляре документа указывается один адрес.

15. *Гриф утверждения документа* проставляется в правом верхнем углу документа, от границы верхнего поля. Строки реквизита печатаются через один интервал, слова УТВЕРЖДАЮ, УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ отделяются от последующих строк полуторным интервалом.

Документ может утверждаться должностным лицом или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек, прописными буквами), наименования должности лица в именительном падеже, личной подписи, ее расшифровки (инициалы, фамилия) и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель Председателя  
избирательной комиссии**

Подпись      Расшифровка подписи

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, протоколом, решением, приказом гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ), согласованного в роде и числе с наименованием вида документа, и наименования утверждающего документа в творительном падеже. Например:

УТВЕРЖДЕНА

постановлением избирательной комиссии  
от 15 октября 2002 года № 3/123-3

## ИНСТРУКЦИЯ

16. *Резолюция* пишется соответствующим должностным лицом на отдельном листе, приложенном к документу, или на свободном месте первого листа документа и включает фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату. Например:

Сергееву Н.П.  
Потапову С.Р.  
Прошу подготовить проект письма  
к 05.10.2002  
Личная подпись  
Дата

17. *Заголовок к тексту* составляется, как правило, ко всем документам, за исключением поручений, телеграмм, документов, оформленных на листе бумаги формата А5. Заголовок должен кратко и точно раскрывать содержание документа и формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («*Об организации..*», «*О состоянии..*», «*О приеме..*»). Заголовок располагается на первом листе над текстом документа слева или по центру.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится. Например:

Распоряжение  
О создании аттестационной комиссии

Заголовки к тексту таких документов, как устав, инструкция, правила, протокол, штатное расписание, акт, должны согласовываться в падеже с наименованием вида документа. Например:

Должностная инструкция  
специалиста-эксперта

или:

Протокол  
заседания экспертно-проверочной комиссии

18. *Отметка о контроле* проставляется на документах, требующих исполнения и взятых на контроль, на левом поле документа на уровне заголовка к тексту буквой "Я", словом или штампом «*Контроль*».

19. *Текст документа* - основной элемент любого документа. Он может оформляться в виде текста, таблицы, анкеты или эти формы организации материалов могут сочетаться.

Текст документа состоит, как правило, из двух частей: в первой излагаются причины, цели, основания создания документа, во второй - выводы, просьбы, предложения, рекомендации, распоряжения, решения. Однако он может содержать лишь заключительную часть (распоряжения, приказы, письма, заявления, справки, докладные записки).

В документах, состоящих из одной фразы, первая часть содержит основание или причину создания документа, вторая - просьбу, решение, распоряжение. Например:

Для улучшения информационного обеспечения деятельности юридического отдела прошу установить базу данных "Кодекс".

В распорядительных документах (приказ, распоряжение) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также в документах, адресованных руководству, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа (*приказываю, предлагаю, прошу*).

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа (*постановляет, решил*).

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа (*слушали, постановили*).

В организационных документах, устанавливающих права и обязанности организаций (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), текст излагают от третьего лица единственного или множественного числа (*отдел осуществляет функции, комиссия установила*). В письмах используют разные формы изложения:

от первого лица множественного числа (*направляем на рассмотрение*);

от первого лица единственного числа (*прошу выделить, считаю необходимым*);

от третьего лица единственного числа (*управление не возражает*).

Разделы, подразделы и пункты текстов документов большого объема оформляются арабскими цифрами. Например:

1. Раздел

1.2. Подраздел

1.2.3. Пункт

20. *Отметка о наличии приложения* располагается от границы левого поля после текста выше подписи. Если документ имеет приложения, названные в тексте, отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 3 экз.

При наличии нескольких приложений, не названных в тексте, их перечисляют ниже текста перед подписью, нумеруя, указывая наименование, количество листов и количество экземпляров в каждом приложении. Слово "Приложение" печатается в единственном числе. Например:

Приложение: 1. Положение об экспертной комиссии на 13 л. в 1 экз.

2. Примерная номенклатура дел па 4 л. в 1 экз.

В сброшюрованном приложении количество листов не указывают. Если приложение отправляется не во все указанные в документе адреса, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. в первый адрес.

В распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях) сведения о наличии приложений содержатся в тексте.

Например:

Разработать и представить проект плана по форме, указанной в приложении 1.

В приложении к распорядительному документу, содержащему ссылку на него, в правом верхнем углу первого листа указывается, к какому постановлению (распоряжению) относится это приложение. Например:

### Приложение

к постановлению избирательной комиссии  
от 20 мая 2002 года № 146/980-2

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

Приложение: письмо Московской городской избирательной комиссии от 15.05.2002 № 01-30/245 и приложение к нему, всего на 10 л. в 1 экз.

*21. Подпись* - обязательный реквизит служебного документа, придающий ему юридическую силу. В состав этого реквизита входят наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное, если документ оформлен на бланке), личная подпись и расшифровка подписи (в последовательности: инициалы, фамилия).  
Например:

Заместитель председателя                      личная подпись    Н.П. Степанов

Несколько подписей располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.  
Например:

Председатель избирательной комиссии	подпись	инициалы, фамилия
Главный бухгалтер	подпись	инициалы, фамилия

Если должности лиц, подписывающих документ, равны, то их наименования располагают на одном уровне. Например:

Губернатор области	Председатель областной Думы
подпись инициалы, фамилия	подпись инициалы, фамилия

Документы, составляемые комиссией, подписывают все ее члены. В подготовленном комиссией документе подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей утвержденному распределению обязанностей между членами комиссии. Например:

Председатель комиссии	подпись	инициалы, фамилия
Члены комиссии	подпись	инициалы, фамилия
	подпись	инициалы, фамилия
	подпись	инициалы, фамилия

При подписании документа исполняющим обязанности не допускается ставить предлог "за", надпись от руки "Зам." или косую черту перед наименованием должности. Должна быть указана фактическая должность и фамилия должностного лица, подписавшего документ.

Наименование должности размещается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Инициалы и фамилия разделяются пробелом.

Порядок подписания документов, создаваемых и передаваемых с помощью компьютерных систем, определен в статье 5 Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации".

22. *Гриф согласования документа* - реквизит, которым оформляется внешнее согласование проекта документа. Он состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек, прописными буквами, отделяется от последующих строк полуторным интервалом), наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личной

подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО  
Секретарь избирательной комиссии  
субъекта Российской Федерации  
Подпись                      инициалы, фамилия  
23.10.2002

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Комитета  
по делам архивов субъекта  
Российской Федерации  
Подпись                      инициалы, фамилия  
23.10.2002

Если согласование осуществляют письмом, протоколом или другим документом, гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива  
от 25.09.2002 № 5-10/46

Гриф согласования документа располагается ниже реквизита "Подпись".

23. *Виза согласования документа* - реквизит, которым оформляется внутреннее согласование проекта документа. Включает наименование должности и подпись визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания. Например:

Начальник юридического отдела  
Личная подпись                      А.С. Орлов  
25.11.2002

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются  
Начальник юридического отдела  
Личная подпись                      А.С. Орлов  
25.11.2002

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Если подлинник документа остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны его последнего листа. Если подлинник документа отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа копии отправляемого документа. Возможно также оформление виз на отдельном листе согласования. По усмотрению организации допускается полистное визирование документа и его приложений.

24. *Печать* заверяет подлинность подписи должностного лица на предусмотренных специальными нормативными актами документах, удостоверяющих права и полномочия лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и материальными ценностями. Печати подразделяют на гербовые и простые. Гербовая печать - круглая, в центре помещается изображение Государственного герба Российской Федерации (герба субъекта Российской Федерации), а по окружности располагают наименование организации. Простые печати могут быть квадратными, прямоугольными, треугольными, на них воспроизводится наименование организации. Оттисками простых печатей заверяют справки, опечатывают конверты, шкафы. Виды и порядок применения печатей и штампов устанавливаются в организационно-распорядительных документах организации (положениях, регламентах, инструкциях по делопроизводству и т.п.).

Письма, выполняемые на бланках, не требуют удостоверения печатью.

25. *Отметка о заверении копии* располагается ниже реквизита "Подпись" по левому полю документа и включает заверительную надпись "*Верно*", наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату заверения. Например:

Подпись

Верно

Ведущий специалист отдела кадров

и государственной службы

07.12.2002

Личная подпись СИ. Петров

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная подпись удостоверяется печатью, определяемой по усмотрению организации. На копиях документов, остающихся в организации, можно не указывать дату заверения и должность заверившего копию лица.

26. *Отметка об исполнителе* включает фамилию (фамилию, имя и отчество) исполнителя и номер его телефона. Отметку располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

27. *Отметка об исполнении документа и направлении его в дело* включает ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или краткие сведения об исполнении; слова "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

28. *Отметка о поступлении документа* в организацию содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости часы и минуты). Этот реквизит допускается проставлять в виде штампа.

29. *Идентификатор электронной копии документа* - отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая имя файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

### **1.5. Требования к бланкам документов**

Документы печатаются на бланках установленной формы. В избирательных комиссиях могут быть установлены следующие виды бланков:

общий бланк (используемый для любого вида документа, кроме письма);

бланк письма;

бланк постановления избирательной комиссии;

бланк протокола заседания избирательной комиссии;

бланк выписки из протокола заседания избирательной комиссии;

бланк распоряжения председателя избирательной комиссии.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее 20 мм - левое; 10 мм - правое; 15 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Бланки изготавливают типографским способом или воспроизводят с помощью средств вычислительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа (за исключением бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации или гербов субъектов Федерации) в соответствии с утвержденной схемой расположения реквизитов документа. Установлены два варианта расположения реквизитов на бланках - угловой и продольный.

Особые требования предъявляются к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Такие бланки являются полиграфической продукцией. Их изготавливают по заказам органов государственной власти, иных государственных органов и учреждений полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие лицензии и сертификаты о наличии технических возможностей для выпуска такого рода продукции.

Бланки с изображением Государственного герба Российской Федерации подлежат строгому учету. На них проставляют порядковые номера и серии номеров. Учет ведется отдельно по видам бланков в регистрационно-учетной форме - карточке, журнале. Хранение осуществляется в надежно запираемых и опечатываемых шкафах, уничтожение производится по акту с отметкой в регистрационно-учетной форме. Контроль за учетом, использованием и хранением таких бланков возлагается на должностное лицо, ответственное за делопроизводство. Учетно-регистрационные формы включаются в номенклатуру организации.

Тиражирование средствами оперативной полиграфии организации документов на гербовом бланке, предназначенных для рассылки, допускается при условии заверения каждой копии документа печатью организации.

## **2. Составление и оформление организационно-распорядительных документов в избирательных комиссиях**

В процессе деятельности избирательных комиссий образуются различные виды организационно-распорядительной документации: организационная, распорядительная, информационно-справочная.

### **2.1. Организационная документация**

Функция организации системы и процессов управления является одной из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности избирательных комиссий любого уровня.

Комплекс документов, отражающих организационную деятельность избирательной комиссии, включает Закон (Регламент) о комиссии, инструкции по отдельным видам деятельности (например, по делопроизводству), должностные инструкции работников и др.

Организационные документы составляют правовую базу деятельности избирательной комиссии и действуют до их отмены или до утверждения новых.

Организационные документы оформляются на стандартном листе бумаги. Их обязательными реквизитами являются:

- наименование комиссии;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- дата и номер документа;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- гриф утверждения.

Датой организационного документа является дата его утверждения. В процессе подготовки организационные документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визи-

рования) со всеми заинтересованными подразделениями и лицами.

Текст организационного документа состоит из разделов, имеющих собственные заголовки. Разделы делятся на пункты, нумеруемые арабскими цифрами.

*Положение* - нормативный правовой акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения или структурного подразделения.

Положения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций.

Текст Положения об организации состоит из следующих разделов:

Общие положения.

Цели и задачи.

Функции.

Права и обязанности.

Руководство.

Взаимоотношения и связи.

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

Раздел "Цели и задачи" устанавливает круг вопросов, входящих в компетенцию организации.

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

Раздел "Права и обязанности" содержит перечисление прав, которыми наделяется организация, включая право на издание конкретных видов распорядительных и нормативных документов. В числе обязанностей перечисляются действия, которые должна выполнять организация для реализации своих функций.

В разделе "Руководство" указывается, кем осуществляется руководство, на каких принципах, кем назначается и освобождается.

дается руководитель, а также фиксируется сфера его компетенции.

Положение печатается на бумаге формата А4 альбомной ориентации по унифицированной форме в соответствии с постановлением Госстандарта России от 6 апреля 2001 г. № 26.

Избирательные комиссии в своей деятельности руководствуются *Законом (Регламентом) об избирательной комиссии*.

Закон (Регламент) об избирательной комиссии - нормативный правовой акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, правовое положение, права, обязанности, организацию работы избирательной комиссии.

*Регламент избирательной комиссии* утверждается постановлением (решением) избирательной комиссии.

Текст Регламента избирательной комиссии состоит, как правило, из следующих разделов:

Общие положения.

Председатель, заместитель председателя, секретарь.

Члены комиссии.

Порядок проведения заседаний комиссии.

Порядок голосования на заседаниях комиссии.

Порядок принятия решений комиссии.

Обеспечение деятельности комиссии.

Осуществление комиссией контроля за соблюдением избирательных прав, права граждан на участие в референдуме.

Порядок работы комиссии по реализации основных положений законов о выборах и референдуме.

Заключительные положения.

Раздел "Общие положения" включает официальное полное и сокращенное наименование избирательной комиссии, цели и основания ее создания. В этом разделе содержится указание о том, чем руководствуется избирательная комиссия в своей деятельности, состав комиссии, указываются название ее официального печатного органа и адрес избирательной комиссии.

Второй раздел устанавливает порядок избрания и освобождения от замещаемых должностей председателя, заместителя председателя и секретаря избирательной комиссии, определяет круг вопросов, входящих в их компетенцию.

В разделе "Члены комиссии" определяются права и обязан-

ности членов избирательной комиссии как с правом решающего, так и с правом совещательного голоса.

Раздел "Порядок проведения заседаний комиссии" определяет порядок проведения заседаний избирательной комиссии, перечень вопросов, которые решаются исключительно на заседаниях. В этом разделе указывается, в частности, что к протоколу должны прилагаться принятые в ходе заседания постановления (решения) комиссии, инструкции, заключения и иные нормативные акты, а также разъяснения, заявления и обращения комиссии, особые мнения членов комиссии. Определяется порядок подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение избирательной комиссии.

В разделе "Порядок голосования на заседаниях комиссии" определяется порядок голосования при тайном и открытом голосовании, проводимом на заседаниях комиссии.

Раздел "Порядок принятия решений комиссии" регламентирует, каким образом комиссия принимает решения по вопросам, отнесенным к ее ведению, и фиксирует порядок опубликования нормативных актов избирательной комиссии в средствах массовой информации.

Раздел "Обеспечение деятельности комиссии" содержит перечисление обязанностей аппарата комиссии.

В разделе "Осуществление комиссией контроля за соблюдением избирательных прав, права граждан на участие в референдуме" рассматривается порядок рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) нижестоящих избирательных комиссий или их должностных лиц, нарушающие избирательные права граждан и право граждан на участие в референдуме.

В разделе "Порядок работы комиссии по реализации основных положений законов о выборах и референдуме" определяется порядок работы избирательной комиссии в период проведения избирательных кампаний.

Раздел "Заключительные положения" рассматривает порядок внесения изменений и дополнений в Регламент избирательной комиссии.

*Инструкция* - правовой акт, в котором содержатся правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учрежде-

ний, организаций, предприятий, их структурных подразделений, служб, должностных лиц\*. Инструкция может являться приложением к распорядительному документу.

*Инструкция по делопроизводству* - это основной нормативно-методический документ, определяющий и устанавливающий единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации. Инструкция по делопроизводству должна быть в каждом учреждении, организации, предприятии.

Опираясь на общегосударственные нормативы, Инструкция по делопроизводству должна отражать все особенности постановки делопроизводства в определенной организации, состава ее документов и технологии их обработки.

Цель инструкции - совершенствование работы с документами, сокращение количества и повышение качества подготовки документов, упорядочение и оптимизация документооборота.

Отдельные положения Инструкции по делопроизводству могут дополняться и конкретизироваться в других инструкциях, правилах и методических документах, посвященных отдельным направлениям и участкам работы с документами, в частности, специальной инструкцией регламентируется порядок работы с документами ограниченного доступа.

Документационная деятельность Центральной избирательной комиссии Российской Федерации регламентируется Инструкцией по делопроизводству в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, утвержденной постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 9 июля 1999 г. № 7/43-Ш. Деятельность избирательных комиссий субъектов Российской Федерации регулируется инструкциями по делопроизводству в избирательных комиссиях субъектов Российской Федерации, разработанных на основе Примерной инструкции по делопроизводству в избирательной комиссии субъекта Российской Федерации, одобренной постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 15 декабря 2000 г. № 118/1197-3.

Текст инструкции состоит из разделов, имеющих заголовки; разделы разбиваются на пункты и подпункты. Нумерация оформляется арабскими цифрами:

---

\* Организация работы с документами: Учеб. С. 100.

## 1. Раздел

### 1.1. Пункт

#### 1.1.1. Подпункт

Текст инструкции начинается с раздела "Общие положения", в котором излагаются цели и причины издания документа, область его действия, правовые основания его разработки и другие сведения общего характера.

В инструкцию входят также разделы:

Прием, регистрация и прохождение поступающей корреспонденции.

Отправка исходящих документов.

Работа с обращениями граждан.

Основные требования к подготовке и оформлению документов.

Прием и передача служебной информации по электронной почте и по каналам факсимильной связи.

Подготовка, оформление и выпуск документов, рассмотренных на заседаниях избирательной комиссии. Протокол заседания избирательной комиссии.

Оформление распоряжений председателя избирательной комиссии.

Контроль за исполнением документов.

Изготовление и использование печатей и штампов.

Порядок разработки бланков документов.

Составление и утверждение номенклатуры дел.

Формирование дел в избирательной комиссии.

Экспертиза ценности документов.

Оформление дел.

Хранение документов и дел в избирательной комиссии.

Составление и оформление описей дел и передача дел в архив.

Формирование, ведение и хранение личных дел.

Приложения.

Проект инструкции визируется всеми заинтересованными лицами комиссии. Согласно приказу Росархива от 17 марта 1998 г. № 19 "Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Рос-

сийской Федерации" проект инструкции должен быть согласован с архивным органом субъекта Российской Федерации.

Инструкция оформляется на листе формата А4 и утверждается постановлением (решением) избирательной комиссии.

*Должностная инструкция* - правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его функций, прав и обязанностей, ответственности и обеспечивающий условия его эффективной работы.

При разработке должностных инструкций для работников, ответственных за делопроизводство, следует руководствоваться Тарифно-квалификационными характеристиками по должностям служащих (утверждены постановлением Минтруда России от 6 июня 1996 г. № 32, с последующими изменениями), а также Рекомендациями по разработке должностных инструкций для должностей государственных служащих федеральных органов исполнительной власти (письмо Минтруда России от 13 марта 1996 г. № 482-ВК), если работники службы делопроизводства относятся к категории государственных служащих. Тарифно-квалификационные характеристики издаются также в виде Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (М.: Минтруда России, 2001).

Примерная структура текста должностной инструкции для работников службы делопроизводства приведена в Государственной системе документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 января 1996 г. № 123 "О квалификационных требованиях по государственным должностям федеральной государственной службы" должностные инструкции федеральных государственных служащих должны содержать конкретные обязанности по государственной должности в зависимости от функциональных особенностей данной должности и предмета ведения соответствующего государственного органа.

Должностные инструкции, будучи правовыми актами, с точки зрения срока действия относятся к бессрочным документам, т.е. действуют вплоть до их отмены или до утверждения взамен них новых документов.

Типовая должностная инструкция содержит следующие раз-

дела:

Общие положения.

Функции.

Должностные обязанности.

Права.

Ответственность.

Взаимоотношения (связи по должности).

В разделе "Общие положения" указываются:

наименование должности;

порядок назначения на должность и освобождения от должности;

перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник, замещающий данную должность;

квалификационные требования (уровень образования, стаж работы);

требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний.

В разделе "Функции" указывают основные направления деятельности. Часто этот раздел объединяется с разделом "Должностные обязанности", в котором перечисляются конкретные виды работ, обеспечивающие выполнение функций.

В разделе "Должностные обязанности" указываются конкретное содержание деятельности, виды работ, характер выполняемых действий (руководит, подготавливает, утверждает, рассматривает, выполняет, обеспечивает). Этот раздел должен быть как можно более подробным.

В разделе "Права" устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие выполнение обязанностей.

В разделе "Ответственность" определяются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника.

Раздел "Взаимоотношения (связи по должности)" регулирует трудовые взаимоотношения между должностными лицами, а также перечень служебных связей, порядок представления отчетов, планов, справок и других документов, содержит сведения о периодичности представления отчетной информации и т.д. В нем указывается, от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник; кому, какую и в какие сроки представляет; с

кем согласовывает проекты документов; с кем осуществляет совместную подготовку документов.

Должностная инструкция работника аппарата избирательной комиссии утверждается председателем избирательной комиссии. При необходимости в должностные инструкции работников, ответственных за делопроизводство в избирательных комиссиях, распоряжением председателя избирательной комиссии могут быть внесены изменения.

Для придания документу юридической силы работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией под расписку с указанием даты ознакомления.

## **2.2. Распорядительная документация**

К наиболее распространенным видам распорядительных документов относятся постановления, решения, распоряжения.

Основное назначение распорядительных документов - регулирование деятельности, обеспечивающее реализацию поставленных перед организацией задач. Решения, зафиксированные в распорядительных документах, направлены на совершенствование организационной структуры, характера, содержания, средств и способов осуществления основной деятельности организации, обеспечение ее финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и иными ресурсами.

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

Основанием для издания распорядительного документа может быть необходимость исполнения решений вышестоящих органов или осуществления собственной распорядительной деятельности, обусловленной целями и задачами данной организации.

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

Центральная избирательная комиссия Российской Федерации, избирательные комиссии субъектов Российской Федера-

ции, территориальные, окружные, участковые избирательные комиссии, действующие на основе коллегиальности, принимают *постановления*.

Постановления издаются, когда необходимо принять нормативный акт по основным вопросам, относящимся к компетенции избирательной комиссии.

Распоряжения издаются по оперативным вопросам, касающимся кадрового состава, материального и иного обеспечения избирательной комиссии, некоторых других сторон ее внутренней деятельности, а также в целях организации исполнения постановлений.

*Постановление* - ведомственный нормативный правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Федерации, государственными органами и руководящими коллегиальными органами общественных организаций в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед ними, и установления стабильных норм и правил\*.

Порядок подготовки постановлений федеральных органов исполнительной власти, а также требования к их оформлению и расположению реквизитов постановлений регламентируются Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти\*\*.

Постановления избирательных комиссий разрабатываются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в избирательной комиссии субъекта Российской Федерации.

Постановление должно иметь следующие реквизиты:

герб субъекта Федерации (постановления избирательных комиссий субъектов Российской Федерации) или эмблему избирательной комиссии,

наименование избирательной комиссии, издавшей постановление;

наименование вида документа;

---

\* Организация работы с документами: Учеб. С. 112.

\*\* Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2001.

дату и номер документа;  
место издания документа;  
заголовок;

подпись председательствующего и секретаря.

Текст постановления в обязательном порядке печатается на бланке установленного образца и сохраняется в машиночитаемом виде для дальнейшего использования с применением компьютерных средств. В нижней правой части каждого листа документа проставляется имя файла.

Государственный герб Российской Федерации

**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Примерного положения об удостоверении  
члена избирательной комиссии субъекта Российской Федерации  
и работника ее аппарата**

29 января 2002 года

Москва

№147/1336-3

Центральная избирательная комиссия Российской Федерации  
**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Примерное положение об удостоверении члена избирательной комиссии субъекта Российской Федерации и работника ее аппарата (приложение 1) и образец удостоверения (приложение 2).

2. Опубликовать настоящее постановление в журнале "Вестник Центральной избирательной комиссии Российской Федерации".

Председатель  
Центральной избирательной комиссии  
Российской Федерации

А.А. Вешняков

Секретарь  
Центральной избирательной комиссии  
Российской Федерации

О.К. Застрожная

В0306001.doc

Постановления избирательной комиссии нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий избирательной комиссии. Номер постановления, как правило, состоит из номера протокола заседания и порядкового номера постановления, разделенных косой чертой, и отделенной от них

дефисом цифры, обозначающей порядковый номер состава избирательной комиссии. Например: 3/7-3.

Текст постановления может иметь вступительную часть, содержащую разъяснение целей и мотивов издания постановления, ссылки на законы, ранее изданные постановления и другие ведомственные нормативные акты. Если постановление не нуждается в обосновании, его текст начинается непосредственно распорядительной частью с ключевым словом "**постановляет**".

Каждый пункт распорядительной части постановления содержит отдельное поручение, в нем указывается исполнитель, которому дается поручение, содержание этого поручения и срок его исполнения.

Проекты постановлений, представляемые на рассмотрение избирательной комиссии, визируются непосредственными исполнителями, членами избирательной комиссии, отвечающими за подготовку данного вопроса. Проекты документов, содержащие вопросы финансового характера, в обязательном порядке визируются главным бухгалтером избирательной комиссии. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа проекта.

Исполнитель следит за комплектностью прилагаемых к постановлению материалов и располагает их в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте. Исполнитель визирует каждое приложение к проекту постановления. Приложение к проекту постановления, содержащее вопросы финансового характера, визируется также главным бухгалтером.

Если содержащиеся в постановлении вопросы касаются деятельности одной или нескольких организаций, к документу прилагается лист согласования, в котором указывается наименование органа (организации), должность, фамилия, инициалы должностного лица, с которым этот документ согласован, и ставится его личная подпись. Лист согласования подписывается исполнителем, согласовавшим документ.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления Избирательной комиссии

№ п/п	Наименование Органа (организации)	Должность	Подпись	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)	Дата согласования

К оформленному для подписания постановлению исполнитель прилагает список должностных лиц и организаций, участвующих в реализации принятого документа.

Образец

**СПИСОК**

**должностных лиц (организаций), которым направляется постановление избирательной комиссии**

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование органа (организации)	Количество экз.	Примечание

Секретарь избирательной комиссии \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

В соответствии со списком рассылки документы тиражируются с разрешения секретаря избирательной комиссии, на каждом экземпляре проставляется печать избирательной комиссии.

Копии постановления избирательной комиссии могут быть направлены отдельным гражданам, если основанием для рассмотрения вопроса на заседании послужило их обращение в избирательную комиссию.

Если вместо постановлений избирательная комиссия принимает *решения*, то они оформляются аналогично постановлениям.

То же относится и к *выпискам из протокола*.

*Распоряжение* - правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа управления, главным образом коллегиального, по оперативным текущим вопросам повседневной административной и производственно-хозяйственной деятельности.

Проекты распоряжений председателя избирательной комиссии готовятся по поручению председателя (заместителя председателя, секретаря) комиссии.

Текст распоряжения председателя избирательной комиссии состоит, как правило, из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части кратко формулируются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием для издания распоряжения является законодательный акт, нормативный или распорядительный документ, то в констатирующей части указываются его название, дата, номер и заголовок.

В пунктах распорядительной части, нумеруемых арабскими цифрами, указываются конкретные действия, сроки и исполнители. В последнем пункте называется должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения в целом.

Если распоряжение дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные распоряжения или их отдельные пункты, то это оговаривается в тексте.

Проекты распоряжений председателя избирательной комиссии печатаются на бланках установленной формы шрифтом размера № 14.

Государственный герб Российской Федерации

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЦЕНТРАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

18 января 2002 года

№ 5-р

Москва

**О проведении конкурса на оказание услуг по техническому обслуживанию копировальных аппаратов Центральной избирательной комиссии Российской Федерации**

В целях эффективного и экономного расходования средств федерального бюджета, выделенных на обеспечение деятельности Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, и в соответствии с действующим законодательством:

1. Организовать и провести открытый конкурс на оказание услуг по техническому обслуживанию копировальных аппаратов (КА) без предварительного отбора.

2. Утвердить порядок проведения конкурса (приложение 1).

3. Утвердить состав конкурсной комиссии (приложение 2).

4. Утвердить регламент конкурсной комиссии (приложение 3).

5. Утвердить состав рабочей группы по организации и проведению конкурса (приложение 4).

6. Утвердить регламент рабочей группы по организации и проведению конкурса (приложение 5).

7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Заместителя Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации В.С. Власова.

А.А. Вешняков  
Т081205

При наличии приложений к распоряжению на них делается ссылка в тексте. Каждое приложение к проекту распоряжения

печатается отдельно.

Проект распоряжения председателя избирательной комиссии визируется исполнителями, подготовившими проект. Если в распоряжении затронуты вопросы финансового характера, необходима также виза главного бухгалтера.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа распоряжения в нижней его части.

Распоряжение подписывает председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя избирательной комиссии. Распоряжения регистрируются и формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел избирательной комиссии. Распоряжениям председателя избирательной комиссии присваиваются регистрационные номера в пределах календарного года с добавлением к порядковому номеру через дефис индекса "р".

Распоряжения по кадровым вопросам оформляются и регистрируются ответственным за делопроизводство отдельно от распоряжений по общим вопросам.

В распоряжениях по кадровым вопросам констатирующая часть может отсутствовать, а распорядительная часть - начинаться глаголами: *"Назначить"*, *"Перевести"*, *"Уволить"*, *"Премировать"* и так далее. Каждый пункт распоряжения должен быть точно сформулирован в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Нумерация распоряжений по кадровым вопросам ведется в пределах календарного года, причем в распоряжениях о приеме, переводе, увольнении, поощрении к регистрационному номеру добавляется индекс *"л/с"*, а в распоряжениях о командировании, о дисциплинарных взысканиях, учебных отпусках - индекс *"к"*.

### **2.3. Информационно-справочная документация**

Принятию управленческих решений предшествует сбор и обработка объективной и достоверной информации, содержащейся в информационно-справочной документации. Хотя эта группа документов выполняет служебную роль и не содержит поручений, подобно распорядительным документам, она выполняет важные функции инициирования и информационной поддержки управленческих решений, обеспечивает необходимую для управленческого процесса обратную связь между управляющей

и управляемой системами.

К информационно-справочным документам относятся: протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление, справка, письмо, телеграмма, акт и др.

*Протокол* (гр. *protokollon* от *protos* - первый + *kollao* - клею; первый лист с обозначением даты и имени писца, приклеивался к свитку) - 1) документ, составленный по определенной форме и содержащий запись выступлений участников собрания, совещания, заседания и принятые ими решения; 2) акт, составленный должностным лицом, содержащий описание произведенных им действий и установленных фактов; 3) решение международной конференции, имеющее силу международного договора; 4) дипломатический протокол как совокупность правил, регулирующих порядок совершения различных дипломатических актов\*.

В протоколе отражается деятельность по совместному принятию решения коллегиальным органом. Заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов подлежат протоколированию.

Протоколы оформляются на основании черновых записей хода заседания, стенограмм или звукозаписи заседания, подготовленных к заседанию материалов в виде текстов докладов и выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и т.д.

Протокол заседания избирательной комиссии оформляется в срок, установленный нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность избирательной комиссии. Протокол оформляется на бланке установленной формы с использованием реквизита "Наименование вида документа".

---

\* *Словарь иностранных слов. 7-е изд., перераб. М., 1980. С. 416.*

Герб субъекта Российской Федерации или эмблема избирательной комиссии

**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ**

№ \_\_\_\_\_

г. Ярославль

Обязательными реквизитами протокола являются:  
наименование вида документа;  
дата и номер протокола;  
заголовок к тексту;  
подписи.

Заголовок к тексту должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются должности, инициалы и фамилии председателя (председательствующего), а также присутствующих заместителя председателя, секретаря и членов избирательной комиссии, в том числе с правом совещательного голоса, работников аппарата избирательной комиссии, приглашенных на заседание.

Если присутствующих более 15 человек, составляется отдельный список, прилагаемый к протоколу, а рядом с указанием количества участников заседания в протоколе делается отметка "Список участников прилагается".

В основной части протокола перечисляются вопросы повестки дня, инициалы и фамилии лиц, выступивших при их обсуждении, констатируется решение избирательной комиссии по каждой обсуждаемой проблеме, фиксируются результаты голосования.

Вопросы в повестке дня располагаются в порядке обсуждения.

К протоколу могут быть приложены тексты докладов и вы-

ступлений в письменном виде, включая вопросы выступавших к докладчику.

Протокол заседания избирательной комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии. В особо важных случаях выступавший должен завизировать протокол, проставив визу на левом поле документа на уровне записи выступления.

Датой протокола является дата заседания, если же оно продолжается несколько дней, то даты начала и окончания заседания указываются через тире.

Протоколам заседаний, проведенных в период срока полномочий избирательной комиссии одного состава, присваиваются порядковые номера, начиная с первого.

К протоколу заседания избирательной комиссии прилагаются подлинные экземпляры постановлений. Особое мнение участников заседания по принятому решению излагается на отдельном листе и присоединяется к протоколу.

Копии протоколов, постановлений и иных документов избирательной комиссии заверяются председателем, заместителем председателя или секретарем избирательной комиссии. В заверяемой копии документа делается запись «Верно», ставится подпись лица, заверяющего документ, дата, время заверения и печать соответствующей комиссии.

Протоколы заседаний избирательной комиссии хранятся отдельно от других документов.

В настоящем учебно-практическом пособии не рассматривается порядок составления протокола об итогах голосования на избирательном участке, участке референдума, а также протоколов и сводных таблиц об итогах голосования, составляемых в вышестоящих избирательных комиссиях. Эти вопросы освещаются в рабочем блокноте члена участковой избирательной комиссии и в другой литературе.

*Докладная записка* - документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации и содержащий обстоятельное изложение вопроса с выводами и предложениями или информацию о событиях, фактах, требующих принятия решения.

Докладная записка оформляется на стандартном листе бума-

ги. Ее обязательными реквизитами являются:

- наименование вида документа;
- дата документа;
- заголовок к тексту;
- адресат;
- подпись.

Текст докладной записки состоит из двух или трех частей. В первой излагаются причины, послужившие поводом для написания докладной записки, во второй - анализ ситуации, возможные варианты ее развития или выходы из нее, в третьей - выводы и предложения о конкретных действиях, необходимых для разрешения ситуации. Текст докладной записки может состоять только из вводной и заключительной частей.

Датой докладной записки является дата ее составления и подписи.

*Объяснительная записка* - документ, составляемый работником для представления непосредственному руководителю с объяснением причин невыполнения поручения, нарушения дисциплины, иных действий, событий, фактов или с изложением перечня конкретных предложений по определенному вопросу.

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги. Ее обязательными реквизитами являются:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- заголовок к тексту;
- адресат;
- подпись составителя, дата.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: в первой содержатся факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительная записка подписывается составителем, ее датой является дата подписания составителем.

*Заявление* - документ, содержащий просьбу работника и адресованный должностному лицу (например, о принятии на работу, об увольнении, о предоставлении отпуска и т.д.).

*Справка* - документ, составляемый с целью описания фактов основной деятельности организации либо подтверждения сведе-

ний биографического или служебного характера\*. Справки, отражающие основную деятельность организации, могут быть внешними и внутренними.

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

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

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

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

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

Внешние справки подписываются руководителем организации или его заместителем. Если в справке содержится информация финансового характера, она подписывается руководителем организации и главным бухгалтером и заверяется печатью. Внутренние справки подписываются составителем или руководителем структурного подразделения.

*Служебное письмо* - обобщенное название различных по содержанию документов, которые служат средством общения с организациями, частными лицами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь. Служебные письма применяются для решения многочисленных оперативных вопросов, отсюда письма бывают: запросы, разъяснения, уведомления, напоминания, предложения, просьбы, требования, сопроводительные письма, приглашения и др. Текст служебного письма должен быть про-

---

\* Организация работы с документами: Учеб. С. 137.

стым, т.е. освещать один вопрос.

Письма делятся на инициативные и ответные. Если письмо является ответом, составитель указывает дату и номер инициативного письма, на которое он отвечает. Этот реквизит проставляется при окончательном оформлении письма-ответа.

В зависимости от размера текста письма оформляются на специальном бланке формата А4 или А5.

Обязательными реквизитами письма являются:

наименование организации - автора письма;

почтовые реквизиты автора письма;

дата и номер документа;

ссылка на дату и номер входящего документа (в письмах-ответах);

адресат;

заголовок к тексту (в письмах, оформленных на бланке формата А4);

подпись;

отметка об исполнителе;

отметка о наличии приложений (в сопроводительных письмах).

Письмо на бланке формата А4 должно иметь заголовок к тексту, построенный по схеме "О чем?". Например: *"О нарушении договорных обязательств"*.

Подписываются письма председателем избирательной комиссии (заместителем, секретарем). Датой письма является дата его подписания.

*Телеграмма* - вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи.

Телеграммы бывают разных категорий и видов: правительственные, срочные, с уведомлением о вручении и т.д. Чаще всего отправляют телеграммы срочные и простые.

Текст служебной телеграммы заверяется печатью. Составляется телеграмма в двух экземплярах. Первый отдается для передачи, а второй подшивается в дело.

*Акт* - документ, составленный несколькими лицами для фиксации установленных фактов, действий, событий. Его цель - установление фактического состояния дел и объективное его отражение в документе.

Акт оформляется на общем бланке избирательной комиссии или на специальном бланке акта, который может содержать унифицированную форму текста (для документов с постоянно повторяющейся информацией).

Обязательными реквизитами акта являются:

- наименование вида документа;
- дата и номер документа;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- отметка о наличии приложений;
- подписи;
- гриф утверждения.

Заголовок к акту должен согласовываться грамматически с наименованием вида документа.

Датой акта является дата зафиксированного в нем события (проверки, обследования, экспертизы, передачи и т.д.). Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами.

### **3. Организация работы с документами в избирательных комиссиях**

Эффективность и оперативность деятельности избирательной комиссии во многом обеспечивается организацией ее работы с документами, включающей рациональный документооборот, организацию информационно-поисковых систем, контроль исполнения документов и подготовку документов к передаче в архив.

Основными документами, регламентирующими процессы организации работы с документацией в избирательных комиссиях, являются инструкции по делопроизводству.

На работников, обеспечивающих организацию работы с документами в избирательных комиссиях, возлагаются следующие функции:

- прием, учет (регистрация) и распределение входящих, исходящих и внутренних документов;

- передача документов на рассмотрение председателю избирательной комиссии и, после получения соответствующих указаний (резолуций), непосредственно исполнителю;

- контроль прохождения и сроков рассмотрения документов, обращений граждан;

- организация информационно-справочной работы;

- анализ и информирование председателя избирательной комиссии об исполнении документов и поручений;

- подготовка проекта номенклатуры дел избирательной комиссии, ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, передача дел в архив или вышестоящую избирательную комиссию;

- подготовка предложений по совершенствованию работы с документами;

- при наличии автоматизированной системы документооборота - передача информации о прохождении и исполнении доку-

ментов в технологическую базу данных автоматизированной системы документооборота (АСД);

ознакомление руководства и работников аппарата комиссии с нормативными правовыми актами, распорядительными, информационными и методическими документами по вопросам, относящимся к организации делопроизводства;

консультирование работников комиссии по вопросам работы с документами.

### **3.1. Понятие документооборота в избирательной комиссии**

*Документооборот* - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления; осуществляется в виде потоков документов между пунктами обработки информации (руководители, специалисты, служащие) и пунктами технической обработки информации (экспедиция, секретарь, копировально-множительная служба и т.д.). Этот порядок сохраняется даже в том случае, когда маршрут документов в организации ограничивается двумя пунктами, как это происходит в участковых избирательных комиссиях (председатель и секретарь комиссии).

Значение организации документооборота в управленческом процессе обусловлено объективным ростом количества документов, создаваемых и обращающихся в системе управления в современных условиях усложняющихся и расширяющихся связей. По данным зарубежных источников, в мире ежегодно выпускается 6 млрд. документов.

Но есть и субъективные причины роста объемов документооборота, среди которых наиболее характерными являются следующие:

нечеткость в распределении функций между сотрудниками организации, между руководителями и подчиненными;

неработанность и нерегламентированность требований к процессу документирования информации;

отсутствие механизмов ответственности за качественность и своевременность принимаемых решений, что порождает факты создания документов для подстраховки;

бюрократические деформации профессионального сознания, проявляющиеся в показной деловитости, имитации трудовой

активности;

бюрократический подход к проведению коллегиальных обсуждений, совещаний, приводящий к росту излишней беспредеметной документации;

непрофессионализм в составлении документов, слабое владение служебно-деловым стилем письменной речи, порождающие многословие, неоднозначность формулировок, расплывчатость мысли, что требует уточняющих запросов;

неоправданный рост внутренней переписки между подразделениями организации;

дублирование результатов работы автоматизированных систем в традиционных учетных и отчетных формах документов.

Рост объемов документооборота несет в себе угрозу утраты управляемости информационных потоков и возможности их регулирования.

Важнейшей характеристикой документооборота является его *объем*, т.е. количество документов, поступивших в организацию и созданных в ней в течение определенного промежутка времени. Этим показателем обуславливается выбор вида информационно-поисковой системы по документам, типов и количества средств организационной и вычислительной техники и т.д. Показатели объема документооборота используются в процессе анализа различных аспектов деятельности любой организации: для уточнения принципов распределения функций; оценки производительности труда работников, уровня эффективности их деятельности, степени реальной загруженности решением функциональных задач; определения состояния технологической оснащенности процессов работы с документами, уровня эффективности документационных процессов.

Подсчет количества полученных и созданных в избирательной комиссии документов может производиться ежемесячно, за полугодие и по итогам года нарастающим итогом с начала текущего года по регистрационным формам. При этом поступающие в избирательную комиссию и создаваемые в ней документы подсчитываются отдельно. Подсчет объема документооборота можно проводить также по группам документов: распорядительные, статистические, финансовые, переписка, письма граждан и др. Итоговые данные подсчета документооборота оформ-

ляются в табличной форме:

*Образец*

Тип документа	Вид документа	Количество документов	Объем документов в листах формата А4
Входящие	Федеральные законы		
	Федеральные конституционные законы		
	Постановления Правительства		
	Постановления Государственной Думы		
	Постановления Совета Федерации		
	Письма		
	Обращения граждан		
	Телеграммы		
Исходящие	Письма		
	Телеграммы		
	Письма гражданам		
Внутренние	Постановления избирательной комиссии		
	Протоколы		
	Распоряжения		
	Докладные записки		
	Акты		
	Справки		
	Отчеты		
Всего			

За единицу подсчета количества документов принимается документ, без учета копий, создаваемых при печатании и тиражировании.

Преодоление опасных последствий роста и неуправляемости документационных потоков требует выполнения ряда обязательных условий. В их числе:

- выработка оптимального пути движения документов, сводящего к минимуму возвратные перемещения документов;

- четкое распределение документов между руководителями и работниками в зависимости от их функциональных обязанностей;

- исключение дублирования делопроизводственных операций, оптимизация числа инстанций, через которые проходит документ;

- однократность выполнения каждой делопроизводственной процедуры;

- регламентация состава и назначения автоматизированных рабочих мест и баз данных, способов и условий передачи информации между центральной и локальными базами данных\*.

Вся документация делится на три документопотока:

- входящие (поступающие) документы;

- исходящие (отправляемые) документы;

- внутренние документы.

Порядок движения документов в организации можно разделить на следующие этапы:

- прием и первичная обработка документов;

- предварительное рассмотрение и распределение документов;

- регистрация;

- контроль исполнения;

- исполнение документов и их отправка;

- информационно-справочная работа.

Рационализировать маршруты документов, систематизировать их содержание и определить виды работ по документированию управленческих процессов помогает оперограмма – графическая интерпретация процессов составления или движения документов.

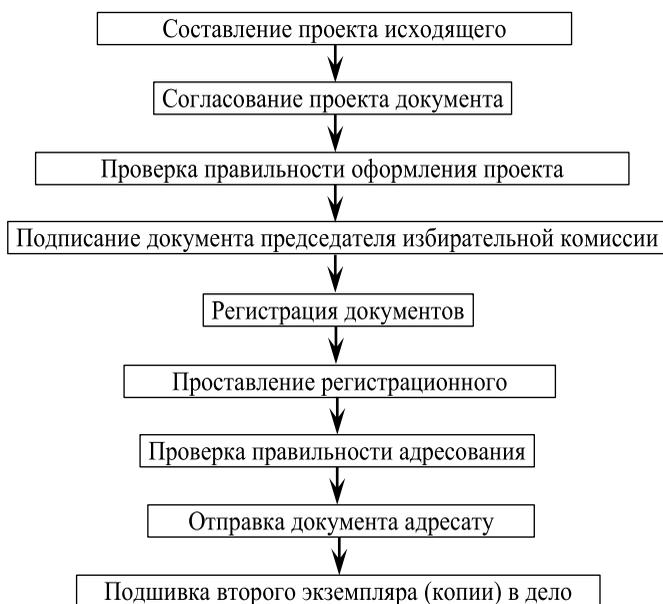
---

\* Степанов Е. Поток информации//Служба кадров. 2001. № 9- С. 54.

## Блок-схема работы с входящими документами



## Блок-схема работы с исходящими документами



Совокупность этапов документооборота является основополагающим элементом, связывающим управленческий процесс и его информационно-документационное обеспечение в единый технологический комплекс.

Документопотоки, составляющие документооборот, носят стандартный характер и не подвержены изменениям при смене систем обработки информации.

### 3.2. Прием и первичная обработка входящих документов

Работа с входящими документами начинается с их *экспедиционной обработки и предварительного рассмотрения*.

Всю поступающую в избирательную комиссию документацию обрабатывают, регистрируют и распределяют ответственные за делопроизводство. В территориальных избирательных комиссиях эту работу ведет председатель или секретарь избирательной комиссии.

При вскрытии конвертов и упаковки проверяется правильность доставки, комплектность и целостность документов,

наличие приложений, соответствие их номеров учетным номерам, указанным на конвертах. Неправильно адресованные или ошибочно вложенные в конверты документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

Документы, полученные руководством, членами избирательной комиссии или работниками ее аппарата в других организациях, в командировках и от посетителей, должны быть переданы ответственному за делопроизводство на регистрацию.

При обнаружении повреждения документов, отсутствия документов, отдельных их фрагментов или приложений, несоответствия номеров документов номерам, указанным на конверте, ответственный за делопроизводство в избирательной комиссии составляет акт в трех экземплярах, в котором констатируются обнаруженные недостатки. При этом в правом нижнем углу оборотной стороны последнего листа поврежденного документа делается запись: *"Документ получен в поврежденном виде"*.

Упаковка и конверты от поступивших документов не уничтожаются, если:

- в документах нет обратного адреса и фамилии отправителя;
- в документах не проставлена дата;
- документ личный, но на упаковке это не указано;
- получена доплата корреспонденция.

Предварительное рассмотрение поступивших документов предусматривает их сортировку и распределение на потоки с учетом содержания документов, важности поставленных в них вопросов, вида документа, его реальной срочности и т.д. Распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые осуществляется на основании Перечня документов, не подлежащих регистрации, который должен содержаться в приложении к Инструкции по делопроизводству в избирательной комиссии и, в частности, включать рекламные извещения, плакаты, поздравительные письма, приглашительные билеты, печатные издания.

Пакеты с пометкой *"Лично"* учитываются по пакетному журналу и передаются адресатам в закрытом виде под расписку.

Дата получения	Откуда поступил пакет, краткое содержание	Кому передан документ	Роспись в получении
----------------	---	-----------------------	---------------------

### 3.3. Регистрация документов

*Регистрация документа* - это фиксация факта создания или поступления документа посредством проставления на нем индивидуального регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационной форме - регист-рационно-контрольной карточке или журнале регистрации.

#### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата поступления	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Краткое содержание документа	Резолюция руководства	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела, куда помещен исполненный документ
------------------	-----------------------	---------------	------------------------	------------------------------	-----------------------	-------------	-----------------	-----------------------	---

Регистрация придает юридическую силу документу, так как фиксирует факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован, он не оформлен и его как бы не существует.

Регистрация документов преследует три цели:

- учет;
- контроль исполнения;
- справочная работа по документам.

С помощью регистрации сведения о документе вводятся в традиционный или информационно-справочный банк данных, что обеспечивает его учет, поиск, сохранность и контроль за исполнением и дальнейшим использованием. Поэтому регистрация является основой построения поисковых систем.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях или ознакомления

в процессе деятельности избирательной комиссии. Регистрируются также документы, передаваемые по каналам факсимильной связи или электронной почте. Бухгалтерские, технические и другие документы, не входящие в систему организационно-распорядительной документации, регистрации не подлежат, на них только проставляется дата поступления. Они учитываются в соответствующих структурных подразделениях организации. Не регистрируются отдельные издания информационной направленности (книги, журналы, плакаты и др.).

После регистрации в день поступления документы передаются на рассмотрение председателю избирательной комиссии или, в его отсутствие, заместителю председателя или секретарю избирательной комиссии. К повторным документам прилагается информация о ранее поступивших по этому же вопросу документах и результатах их исполнения. С резолюцией председателя избирательной комиссии (его заместителя или секретаря) документы передаются на исполнение. Исполненные документы с визой исполнителя председатель (заместитель председателя, секретарь) избирательной комиссии списывает в дело и передает работнику, ответственному за ведение делопроизводства, для помещения в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел избирательной комиссии.

Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое повторная регистрация не производится. Все входящие документы регистрируются в день поступления в избирательную комиссию: на всех регистрируемых документах проставляется регистрационный штамп, включающий порядковый номер поступления, дату поступления и, в случае необходимости, количество листов. При отсутствии штампа от руки пишется дата получения и порядковый номер. Штамп располагают в правом нижнем углу первого листа документа, регистрационные сведения оформляются арабскими цифрами. Если корреспонденция не вскрывается, то штамп проставляют на ее упаковке или конверте. Во входящем штампе проставляется дата (в некоторых случаях и время) поступления документа и его входящий номер. На приложениях указывается входящий номер документа, к ко-

тому они относятся.

Регистрация документов производится в пределах групп документов, в зависимости от наименования вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются: поступившие нормативные документы, распоряжения председателя избирательной комиссии по основной деятельности и по личному составу, служебная переписка, обращения граждан. Нумерация документов ежегодно начинается с первого номера.

Регистрация документов в избирательной комиссии и ведение информационно-справочного банка осуществляются централизованно. Технология регистрации документов регламентируется Инструкцией по делопроизводству в избирательной комиссии.

Формирование регистрационного номера документа осуществляется на основе номенклатуры дел.

Процедура регистрации документа включает в себя:

распределение документов по классификационным группам;

фиксацию регистрационного индекса документа во входящем штампе, регистрационной форме и на всех приложениях к документу;

запись исходных данных о документе: заполнение на каждый документ комплекта экземпляров регистрационно-контрольной карточки (РКК) или ввод данных о документе в шаблон РКК на экране дисплея;

формирование и ведение справочно-информационного банка данных.

Классификационные группы формируются в соответствии с рубриками номенклатуры дел избирательной комиссии, наименованиями, авторами, содержанием документов. Обычно они соответствуют разделам справочной картотеки и заголовкам дел в номенклатуре.

В регистрационную форму вписываются, как правило, следующие данные:

наименование организации (автора или корреспондента);

наименование вида документа;

дата и регистрационный номер документа;

дата и индекс поступления входящего документа;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

резолюция (исполнитель, содержание поручения, срок его исполнения, автор, дата);

срок исполнения документа (установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией);

отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

### Правила

заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)

<b>Реквизиты</b>	<b>Комментарий по заполнению</b>
Наименование вида документа	Заполняется в соответствии с наименованием документа
Автор (корреспондент)	При регистрации поступающих документов записывается наименование организации, структурного подразделения или должностного лица - автора документа. При регистрации обращений граждан вводятся имя, отчество, фамилия и адрес автора. При регистрации отправляемых документов записывается наименование организации, структурного подразделения или должностного лица - корреспондента. При регистрации ответов на обращения граждан вводятся их персональные данные. Допускается применение сокращенного наименования организации
Дата документа	В РКФ переносится дата, присвоенная документу организацией - автором документа
Регистрационный номер документа	В РКФ переносится регистрационный номер документа, присвоенный организацией - автором документа
Дата поступления	Заполняется и переносится в регистрационный штамп. При традиционной обработке документов переносится в РКФ из регистрационного штампа
Регистрационный номер, присваиваемый документу при поступлении	Заполняется и переносится в регистрационный штамп. При традиционной обработке документов переносится в РКФ из регистрационного штампа

Заголовок к тексту	В РКФ переносится заголовок к тексту документа. При его отсутствии составляется аннотация, содержащая ключевые слова
Резолюция	В РКФ переносится из документа содержание поручения, исполнитель, автор и дата резолюции
Срок исполнения	Проставляется индивидуальный срок, содержащийся в резолюции, при его отсутствии - типовой срок в соответствии с действующим законодательством и Инструкцией по делопроизводству. При регистрации отправляемого документа может записываться дата ожидаемого ответа
Отметка об исполнении документа	В РКФ переносится регистрационный номер и дата созданного документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа или краткая запись решения вопроса по существу
Дело	В РКФ переносится индекс дела в соответствии с номенклатурой структурного подразделения, в которое помещен исполненный документ

В зависимости от характера документа регистрационные формы могут дополняться следующими сведениями:

- гриф ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- код по тематическому классификатору;
- ключевые слова;
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- статус документа (проект, версия);
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

Регистрационно-учетные формы подразделяются на *журнальные, карточные и автоматизированные электронные* (на ПЭВМ).

Регистрационно-учетные формы с самостоятельными регистрационными номерами ведутся отдельно для исходящих, входящих, внутренних документов и обращений граждан чз нару-

шениях избирательного законодательства. Необходимо отметить, что журнальная форма регистрации устарела, так как затрудняет справочную работу,

Более удобной является карточная система регистрации. Форма карточки определяется Инструкцией по делопроизводству в избирательной комиссии.

Работа с исходящими документами осуществляется ответственным за делопроизводство (секретарем комиссии) и включает в себя проверку правильности оформления, наличия подписи, необходимого количества экземпляров, обеспечивающих подшивку одного из них в дело, присвоение исходящего номера, регистрацию и журнале регистрации исходящих документов, сортировку, упаковку.

В зависимости от характера и срочности доставки документы, как правило, отправляются адресату фельдъегерской, специальной связью, почтой, электронной почтой, по телеграфу, по каналам факсимильной связи или нарочным.

К документам, направляемым в несколько адресов, прилагается список рассылки с точными адресами и наименованиями организаций-адресатов.

Отправка документов на машинных носителях производится в упаковке, соответствующей техническим требованиям и условиям сохранности носителей и зафиксированной на них информации. Сопроводительная документация к ним проходит экспедиционную обработку по общим правилам. Подлинники документов, переданных электронной почтой, с отметкой о времени отправки хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел избирательной комиссии.

*Образец*

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата от- правления документа	Регистрацион- ный номер	Адрес- сат	Краткое содержа- ние до- кумента	Кто подпи- сал доку- мент	Испол- нитель	Номер дела с копией исходящего документа
------------------------------------	----------------------------	---------------	---	---------------------------------------	------------------	---

Все регистрационные журналы должны включаться в номенклатуру дел избирательной комиссии.

*Прием и передача служебной информации по электронной почте и каналам факсимильной связи.* Порядок работы с электронной почтой определяется Инструкцией по делопроизводству в избирательной комиссии.

Прием адресованных избирательной комиссии документов по электронной почте осуществляется через ее официальный почтовый ящик, который находится у системного администратора.

Для передачи по электронной почте исходящего документа исполнитель представляет ответственному за делопроизводство отправляемое письмо на бумажном носителе вместе с машиночитаемой копией и список рассылки, завизированный исполнителем, которые после их регистрации передаются системному администратору для отправки.

Отправляемые по каналам факсимильной связи документы, подписанные председателем избирательной комиссии (заместителем председателя, секретарем), должны быть зарегистрированы ответственным за делопроизводство. При этом подлинник документа также направляется адресату. Запрещается передавать по каналам факсимильной связи документы с грифами *"Для служебного пользования"* и *"Не для печати"*.

Поступившие в избирательную комиссию факсограммы регистрируются обычным способом. Если факсограмму необходимо включить в дело, с нее снимается копия и подшивается в дело, а подлинник уничтожается с проставлением отметки об уничтожении на обороте копии документа.

### **3.4. Организация работы с обращениями граждан**

Работа с обращениями граждан строится в соответствии с требованиями Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", иных федеральных и региональных законов.

С жалобами на решения и действия (бездействие), нарушающие избирательные права граждан и право граждан на участие в референдуме, в избирательные комиссии могут обращаться из-

биратели, участники референдума, кандидаты и их доверенные лица, избирательные объединения, избирательные блоки и их доверенные лица, иные общественные объединения, инициативные группы по проведению референдума, наблюдатели и комиссии\*.

Избирательные комиссии рассматривают в пределах своей компетенции поступающие в связи с нарушениями федерального и регионального законодательства обращения в части, регулирующие подготовку и проведение выборов, проводят проверки по этим обращениям и дают на них письменные ответы.

Обращения граждан и материалы, поступившие по результатам проверки обращений, могут быть рассмотрены на заседании рабочей группы по предварительному рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) избирательной комиссии, ее должностных лиц, иной рабочей группы. Решения рабочих групп имеют предварительный характер и подлежат рассмотрению на заседании избирательной комиссии с принятием соответствующего решения.

Как правило, непосредственно на заседании комиссии рассматриваются обращения и принимаются решения по наиболее сложным обращениям, требующим обсуждения и принятия коллегиального решения.

Обращения граждан могут быть поданы в устной и письменной форме, лично, по почте, с помощью телеграфа должностному лицу, наделенному правом и обязанностью рассмотрения обращений или ведущему прием граждан. Обращения граждан можно разделить на предложения, заявления и жалобы.

*Предложения граждан* - это обращения граждан, направленные на улучшение деятельности государственных органов, не связанные с нарушением прав и законных интересов самого гражданина, т.е. это желание гражданина непосредственно участвовать в совершенствовании форм управления.

Под *заявлением* подразумевается обращение, не связанное с нарушением прав и интересов граждан и не содержащее требования об устранении такого нарушения. Заявления подаются в

---

\* Федеральный закон от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации". Ст. 75, п. 10//Российская газета. 2002.15 июня.

целях реализации права или законного интереса гражданина или для того чтобы сообщить о тех или иных недостатках в работе организаций, предприятий и учреждений.

*Жалоба* - это обращение в государственный орган или к должностным лицам по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов конкретного лица, т.е. под жалобой понимается обращение с требованием о восстановлении законных интересов граждан, нарушенных действиями или решениями государственных органов, должностными лицами. Жалобой признается также несогласие с решением или действиями государственного либо другого органа, затрагивающими права и охраняемые законом интересы граждан.

*Коллективное обращение* - обращение двух или более граждан, а также обращение, принятое на митинге или собрании, подписанное организаторами этого митинга или собрания.

Работа с обращениями граждан имеет свои особенности, ведется отдельно от общего делопроизводства и требует организации:

- приема граждан;
- приема и первичной обработки письменных обращений;
- регистрации обращений;
- направления обращений на рассмотрение;
- уведомления заявителя о направлении обращения в другие учреждения;
- уведомления заявителя о длительном рассмотрении;
- контроля за сроками исполнения документов и выполнения принятых по ним решений;
- информационно-справочной работы по обращениям;
- извещения заявителя о вынесенных решениях с одновременным, в случае необходимости, направлением решений для исполнения в соответствующие органы;
- группировки в дела и текущего хранения обращений;
- анализа поступивших обращений.

Документация по обращениям граждан в избирательных комиссиях включает такие виды документов, как служебное письмо (письмо-запрос, письмо-ответ), протокол, постановление (решение).

Все обращения передаются на регистрацию, что является

юридическим свидетельством того, что они приняты к рассмотрению.

Обращения граждан, в том числе и переадресованные в избирательную комиссию из других организаций, регистрируются отдельно от других видов документов. При регистрации коллективного письма граждан к порядковому номеру добавляется буква "к", которая отделяется от него косой чертой.

Поступающие в избирательную комиссию обращения граждан регистрируются в день их поступления в журнале регистрации обращений граждан.

*Образец*

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

Дата поступления	Регистрационный номер	Адрес места жительства заявителя, номер телефона	Содержание обращения	Резолюция руководства	Контроль	Исполнитель	Отметка об исполнении документа и номер дела
------------------	-----------------------	--	----------------------	-----------------------	----------	-------------	--

Регистрация может проводиться с помощью вычислительной техники или на карточках.

Регистрационный штамп на поступающих обращениях граждан проставляется, как правило, в правом нижнем углу первого листа письма или телеграммы на свободном от текста месте.

Обращения, принятые на личном приеме, регистрируются в установленном порядке. В ходе приема на обращение может быть дан устный ответ, о чем делается отметка в журнале учета обращений граждан.

После регистрации обращения граждан передаются председателю избирательной комиссии (в его отсутствие - заместителю председателя, секретарю избирательной комиссии). Рассмотренные руководством обращения возвращаются ответственному за делопроизводство в избирательной комиссии для внесения резолюций в учетные формы и передаче исполнителю под роспись в регистрационной карточке (журнале).

Обращения граждан рассматриваются в соответствии с резо-

лющей председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Если обращения граждан пересылаются в другие организации, то заявители ставятся об этом в известность в пятидневный срок с момента получения документа.

Все письменные обращения граждан ставятся на контроль до полного рассмотрения по существу.

Сроки исполнения обращений определяются в зависимости от сложности поставленных вопросов. Максимальный срок рассмотрения обращений граждан - один месяц. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня поступления.

Если для принятия решения по жалобе или заявлению необходимо провести дополнительную проверку и потребовать дополнительные материалы, то, в порядке исключения, срок может быть продлен не более чем на один месяц, о чем ставится в известность заявитель.

Для рассмотрения заявлений и жалоб военнослужащих и членов их семей законодательством установлены более короткие сроки: в центральных государственных органах - до 15 дней, в местных органах власти - безотлагательно, но не позднее 7 дней.

Письменные ответы на обращения граждан о нарушении закона в ходе избирательной кампании, кампании референдума избирательные комиссии обязаны давать в пятидневный срок, но не позднее дня, предшествующего дню голосования, а по обращениям, поступившим в день голосования или в день, следующий за днем голосования, - немедленно. Если содержащиеся в обращениях факты нуждаются в дополнительной проверке, решения по ним принимаются не позднее чем в десятидневный срок\*.

В случае обращения избирательных комиссий в правоохранительные органы, иные органы исполнительной власти с представлениями о проведении проверок содержащихся в обращениях граждан фактов нарушений указанные органы обязаны в пя-

---

\* *Федеральный закон Об основных гарантиях...". Ст. 20, п. 4.*

тидневный срок, но не позднее дня, предшествующего дню голосования, а по обращениям, поступившим в день голосования или в день, следующий за днем голосования, - немедленно принять меры по пресечению этих нарушений и незамедлительно проинформировать об этом избирательную комиссию\*.

Государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, организации всех форм собственности, в том числе организации, осуществляющие теле- и (или) радиовещание, редакции периодических печатных изданий, а также должностные лица этих органов и организаций обязаны давать ответы на обращения комиссий в пятидневный срок, но не позднее дня, предшествующего дню голосования, а в день, предшествующий дню голосования, и в день голосования – немедленно\*\*.

Обращения граждан, на которые дается промежуточный ответ, с контроля не снимаются. Все движение контролируемого документа фиксируется в учетных данных (карточка, журнал). Обращение снимается с контроля только после фактического выполнения принятого по нему решения. Распоряжение о снятии с контроля дает лицо, принявшее по этому документу решение. Ответственный за делопроизводство обязан вести анализ этих обращений, периодически составлять обзоры (справки).

Исполненные обращения граждан помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел избирательной комиссии вместе с копией ответа, завизированной исполнителем.

### **3.5. Контроль исполнения документов**

Контроль является составной частью управленческого механизма. Посредством его осуществляется обратная связь между объектом и субъектом управления.

*Контроль исполнения документов* - это комплекс мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и качественного исполнения содержащихся в них указаний (поручений)\*\*\*. Систему контроля в органах государственного управления мож-

---

\* *Федеральный закон Об основных гарантиях...". Ст. 20, п. 5.*

\*\* *Там же. Ст. 20, п. 19.*

\*\*\* *Документационное обеспечение управления / Рук. авт. коллектива М. Рогожин. М., 2000. С. 296.*

но определить как совокупность взаимосвязанных и взаимосогласованных приемов в процессе организаторской работы всех управленческих подразделений и должностных лиц. Она включает определенный порядок подготовки документов, промежуточной проверки их исполнения, самокорреляцию после получения обратной связи и подведение итогов реализации принятых решений.

Главная цель контроля исполнения служебных документов - обеспечение своевременного и качественного исполнения документов, повышение персональной ответственности каждого должностного лица за порученный участок работы.

В основе организации контроля исполнения документов лежат принципы:

*заблаговременности* (упреждающий контроль);

*объективности* (контроль не может зависеть от личных симпатий или антипатий контролирующего, а должен опираться на объективные и научно обоснованные нормативы и критерии);

*оптимальности* (контроль не должен быть ни тотальным, ни мелочным);

*экономичности и разумности* (контроль должен оправдывать себя);

*открытости* (подчиненные должны знать, какие документы подлежат контролю, как он осуществляется и каковы его результаты);

*системности* (контроль должен осуществляться за всеми этапами исполнения документов, а не только выборочно по предпочтению руководства).

Оперативность контроля в значительной степени зависит от качества подготовки документов, а критерием качества документов можно считать соответствие их оформления установленным правилам подготовки документов. Очень важным фактором является конкретность формулировок поручений, расплывчатые формулировки следует заменить на более конкретные, позволяющие их проконтролировать. Исполнитель, срок исполнения и содержание поручения должны оговариваться в резолюции руководства. Если в резолюции указано несколько исполнителей, ответственным за исполнение документа и, соответственно, организующим его исполнение является лицо, указанное в резо-

люции первым.

Контролю исполнения подлежат постановления (решения, выписки из протоколов заседаний) избирательной комиссии, распоряжения председателя избирательной комиссии, планы мероприятий, входящие документы с учетом резолюций председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии, требующие ответа исходящие письма. Все письма и телеграммы граждан ставятся на контроль до полного рассмотрения по существу. При постановке документа на контроль на левом поле документа на уровне его заголовка делается отметка о контроле в виде буквы "К" или штампа "Контроль".

Контроль включает:

постановку документов на контроль;

проверку своевременного доведения документа до исполнителя;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документа;

снятие с контроля;

направление исполненного документа в дело;

учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;

информирование руководства.

На организационно-подготовительной стадии контрольного процесса проводится анализ документа; фиксируются подконтрольные объекты - главный исполнитель и соисполнители; устанавливается срок исполнения; определяются конкретные работники, на которых возлагается обязанность осуществления контроля; при наличии АСД осуществляется ввод в автоматизированную систему "Контроль".

На стадии выработки и принятия решения принимается решение либо о снятии документа с контроля, либо о продлении срока его исполнения и вырабатываются предложения по устранению исполнителями допущенных отклонений.

Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных. На каждый подлежащий контролю исполнения документ оформляется контрольная карточка в двух экземплярах, один из которых находится у ответственного за дело-производство работника избирательной комиссии, другой вме-

сте с документом направляется исполнителю.

*Образец*

<b>Контрольная карточка</b>	
на документ № _____ от _____	
Вид документа:	
№ исходящий:	
Кол-во экз.:	Кол-во листов:
Организация:	
Адрес:	
Автор:	
Содержание:	Резолюция руководства:
Срок исполнения:	Отметка об исполнении:

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, по группам документов. Срок исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в регистрационно-контрольной форме.

*Образец*

№ п/п	Наименование документа	Краткое содержание	Дата, номер	Срок исполнения	Исполнитель	Состояние исполнения	Причины неисполнения
-------	------------------------	--------------------	-------------	-----------------	-------------	----------------------	----------------------

При использовании автоматизированной системы контроля исполнения документов эти реквизиты заносятся в электронную базу данных.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после решения всех поставленных в нем вопросов, выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Правом снятия документа с контроля обладает только то должностное лицо, которое поставило его на контроль. Основаниями для снятия документа с контроля могут служить:

письменное предложение о снятии документа с контроля на имя должностного лица, поставившего документ на контроль. Письменное предложение должно быть согласовано с должностным лицом и подписано исполнителем;

постановление (решение, выписка из протокола заседания) избирательной комиссии, распоряжение председателя комиссии по результатам исполнения документа;

ответ на поставленный на контроль документ, подписанный председателем (заместителем председателя, секретарем) избирательной комиссии;

устный доклад исполнителя об исполнении документа. При этом отметка о результатах рассмотрения документа делается на самом документе и контрольной карточке.

Документ не считается исполненным, если он пересылается для рассмотрения поставленных в нем вопросов в другие организации или учреждения. В этом случае в регистрационной карточке ставится отметка о продлении срока рассмотрения документа до получения ответа.

Если же документ направлен в другие органы, организации, учреждения для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и для информирования автора о результатах, документ считается исполненным.

Постановление избирательной комиссии снимается с контроля по решению комиссии в указанный в документе срок на основании информации исполнителей, подготовивших данный документ.

За состояние работы по исполнению документов ответственность, как правило, возлагается на секретаря избирательной комиссии.

Сроки исполнения документа устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и исчисляются в календарных днях:

поступивших из вышестоящей организации и внутренних - с даты подписания (утверждения) документа;

поступивших из других организаций - с даты их поступления.

Сроки исполнения документа устанавливаются руководителем исходя из сроков, предусмотренных законодательством или

предписанных организацией, направившей документ. Входящие документы с указанием конкретного срока, к которому предполагается получить ответ, подлежат исполнению в указанный срок; без указания конкретной даты исполнения с пометкой "Срочно", "Весьма срочно" - в трехдневный срок; с пометкой "Оперативно" - в десятидневный срок, остальные - в срок не более месяца.

Документы по парламентским запросам подлежат исполнению не позднее чем через 15 дней со дня получения; по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) - не позднее чем через 30 дней со дня получения\*.

Если в процессе исполнения документа выясняются объективные обстоятельства, затрудняющие соблюдение установленного срока, его продление должно быть оформлено не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения документа на основании мотивированной просьбы об этом исполнителя. Продление срока исполнения документа - компетенция председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии.

Работник, ответственный за делопроизводство:  
формирует картотеку контролируемых документов;  
направляет карточки исполнителям;  
напоминает исполнителю о сроке;  
получает информацию о ходе исполнения документа;  
записывает ход и результаты исполнения в карточке;  
информирует председателя избирательной комиссии о состоянии и результатах исполнения документа.

Контроль осуществляется с помощью регистрационно-контрольных форм, заполняемых при регистрации.

Карточки систематизируются по срокам, исполнителям, группам документов.

Проверка хода исполнения проводится до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке:

для заданий последующих лет - не реже одного раза в год;

---

\* См.: Федеральный закон "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации. М., 2001.

для заданий последующих месяцев - не реже раза в месяц;  
для заданий текущего месяца - каждые 10 дней и за пять дней до истечения срока.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируются в РКФ.

Снятие документа с контроля осуществляет председатель (заместитель председателя, секретарь) избирательной комиссии. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело. Отметка должна содержать:

краткие сведения об исполнении или ссылку на документ (дату и номер), свидетельствующий об исполнении;

запись "В дело";

номер дела, в котором будет храниться документ;

дату;

подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения аппарата избирательной комиссии, в котором исполнен документ.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения их исполнения и сообщения о результатах исполнения заинтересованным организациям и лицам, а также если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и эти материалы не возвращены на доработку.

На документе и в РКФ проставляются отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель) и дата.

Ответственный за делопроизводство в избирательной комиссии не реже одного раза в месяц готовит письменную информацию о ходе исполнения контрольных документов и представляет ее председателю (заместителю председателя, секретарю) избирательной комиссии.

### **3.6. Документация по личному составу**

Альбом унифицированных форм по учету кадров, утвержденный постановлением Госкомстата России от 6 апреля 2001 г. № 26, внес существенные изменения в формы документации

по учету кадров. Сфера их применения распространена на юридические лица всех форм собственности, более детально регламентирован порядок использования форм документов, форматов бланков, предполагающий право организаций при необходимости вносить дополнительные реквизиты, но запрещающий удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм.

Распорядительная документация избирательной комиссии по личному составу включает распоряжения и решения, регламентирующие трудовые правоотношения и сопровождающие процессы движения кадров в избирательной комиссии, прием, перевод и увольнение; порядок предоставления и продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работников; предоставление дополнительного (учебного) отпуска, установление неполного рабочего дня, неполной рабочей недели, отзыв из очередного отпуска, наложение взыскания, поощрение, присвоение квалификационного разряда, командирование и т.д.

К документам, регламентирующим вопросы трудоустройства, учета и работы с кадрами, относятся: трудовой договор (заключается с гражданами на время проведения избирательной кампании), личная карточка работника, личное дело, трудовая книжка.

*Трудовой договор* - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

В соответствии с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации в трудовом договоре должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

место работы (с указанием структурного подразделения);  
дата начала работы;  
наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция;  
права и обязанности работника;  
права и обязанности работодателя;  
характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях;  
режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);  
условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);  
виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия испытания, обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя. В случае заключения срочного трудового договора в нем должен быть указан срок его действия.

*Личная карточка работника* - документ, обеспечивающий анализ состава и учета движения кадров. В нем содержатся все необходимые сведения о работнике.

Личная карточка работника представляет собой типовую межведомственную форму № Т-2, а для автоматизированных систем управления - машинно-ориентированный вариант этой карточки Т-2 А, которая заполняется работником кадровой службы в одном экземпляре.

Формы № Т-2 "Личная карточка работника" и № Т-2 ГС "Личная карточка государственного служащего" утверждены постановлением Госкомстата России от 6 апреля 2001 г. № 26. По сравнению с личной карточкой Т-2 1998 года из нее исключена графа о выполняемой работе работника с начала его трудовой деятельности, введен раздел о социальных льготах, упорядочен раздел об образовании, что существенно облегчает работу

ведущего картотеку Т-2.

Личные карточки хранятся в архиве отдельно от личных дел.

*Личное дело* - систематизированный комплекс персональных и исходных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность работника организации, учреждения, предприятия, подшиваемых в папку в хронологическом порядке, которые содержат наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется кадровой службой после издания приказа (распоряжения) о приеме на работу. Порядок расположения документов в нем не регламентирован общегосударственными нормативными документами, однако практикой выработана наиболее целесообразная их последовательность:

внутренняя опись;

личный листок по учету кадров (или анкета УСОПД);

биографическая справка (справка-объективка);

автобиография;

направление или представление к назначению на должность, обоснование к назначению, а при переводе - письмо;

письмо вышестоящего органа управления о согласии на назначение на должность;

решение (или выписка из протокола) конкурсной комиссии или коллегиального органа о назначении на должность, при необходимости копия решения профсоюзной организации;

заявление о приеме на работу и трудовой контракт;

характеристики, рекомендательные письма, резюме, медицинская справка;

копии документов об образовании и присуждении ученых степеней, аттестатов о присвоении ученых и почетных званий, документов о награждении, различных свидетельств и других документов, подтверждающих те или иные персональные данные;

список научных трудов и изобретений;

копия распоряжения (приказа) или выписка из распоряжения (приказа) о назначении на должность.

*Личное дело государственного служащего* ведется по единым правилам в соответствии с положениями Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 1998 г. № 640 "О порядке ве-

дения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы".

Личное дело государственного служащего является документом строгой отчетности и включает:

заявление о согласии на замещение государственной должности Российской Федерации или о поступлении на федеральную государственную службу;

документы о прохождении конкурса на замещение вакантной государственной должности федеральной государственной службы (если гражданин принят на государственную службу по результатам конкурса) либо испытания, если таковое устанавливалось;

копию трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;

копии решений о присвоении государственных наград, присуждении почетных и специальных званий, государственных премий, если таковые имеются;

медицинское заключение установленной формы;

сведения, сообщенные гражданином о себе при назначении на государственную должность Российской Федерации или поступлении на федеральную государственную службу, по форме, установленной Президентом Российской Федерации;

копии решений о назначении лица на государственную должность Российской Федерации или государственную должность федеральной государственной службы, об освобождении лица от замещаемой должности, а также о переводе лица на другую должность;

сведения о доходах лица, замещающего государственную должность Российской Федерации, и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности;

справки о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации или государственной должности федеральной государственной службы;

информацию о начале проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданином при назначении на государственную должность Российской Федерации или поступлении на федеральную государственную службу, а также проверки сведений о соблюдении лицом, замещающим государственную должность Российской Федерации или государственную должность федеральной государственной службы, установленных законодательством Российской Федерации ограничений, сообщенную ему под расписку;

первичные документы и справку подразделения федерального государственного органа, организующего проверку, о результатах проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданином при назначении на государственную должность Российской Федерации или поступлении на государственную службу, а также сведений о соблюдении лицом, замещающим государственную должность Российской Федерации или государственную должность федеральной государственной службы, установленных законодательством Российской Федерации ограничений;

документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по государственной должности Российской Федерации или государственной должности федеральной государственной службы связано с использованием таких сведений;

информацию о предоставлении сведений о доходах лица, замещающего государственную должность Российской Федерации, и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, общероссийским средствам массовой информации по их обращениям;

данные об ознакомлении лица, замещающего государственную должность Российской Федерации или государственную должность федеральной государственной службы, с документами его личного дела;

аттестационный лист федерального государственного служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него;

копии решений о присвоении лицу квалификационного разряда (классного чина, дипломатического ранга), воинского или

специального звания;

копии решений о поощрении федерального государственного служащего, а также копии решений о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.

В личное дело вносятся также письменные объяснения лица, замещающего государственную должность Российской Федерации или государственную должность федеральной государственной службы, если такие объяснения сделаны им после ознакомления с документами своего личного дела.

В процессе трудовой деятельности работника в его личное дело включаются в хронологическом порядке документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных (копии дипломов, свидетельств, документов органов ЗАГС и т.п., аттестационные листы, заверенные копии выданных работнику характеристик и т.п.), копии приказов о перемещении по должности, поощрениях и награждениях, присвоении классов чин и квалификационных разрядов. При увольнении работника в личное дело подшивается выписка из приказа об увольнении.

Если анкетно-биографические данные работника изменились уже после заполнения им личного листка по учету кадров (или анкеты УСОПД), все изменения, как и процесс прохождения службы, могут фиксироваться в дополнении к личному листку по учету кадров.

Начальной датой личного дела является дата заявления о приеме на работу, конечной - дата увольнения.

При формировании личных дел не допускается:

изъятие документов из личного дела или замена документов в случае, когда вместо хранившегося там документа включается другой;

ведение одновременно с личным делом досье, содержащего любые официально не документированные сведения о работнике;

включение в личное дело документов временного срока хранения (справок с места жительства, о состоянии здоровья, черновых и дублетных экземпляров документов), если они не содержат персонально ценных помет;

включение в личные дела жалоб граждан на работников избирательной комиссии и материалов по их рассмотрению; мате-

риалов из органов дознания и судебно-следственных органов, редакций СМИ. Они формируются в самостоятельное дело с грифом "*Конфиденциально*" в соответствии с номенклатурой дел кадровой службы.

Личные дела ведутся работником, назначенным распоряжением председателя избирательной комиссии. Личное дело помещается в специально предназначенную для этого картонную обложку (папку-регистратор), на которой заранее обозначен присвоенный ей номер по журналу учета личных дел. Обложки имеют порядковую нумерацию, соответствующую общему количеству личных дел.

На документы личного дела составляется внутренняя опись, которая нумеруется римскими цифрами и помещается в начале дела.

При увольнении работника его личное дело извлекается из обложки и оформляется в соответствии с требованиями архивной службы. Личные дела хранятся в избирательной комиссии в течение 10 лет со дня освобождения работника от должности, после чего передаются в государственный архив субъекта Российской Федерации.

Процедура *закрытия личного дела* предусматривает:  
подшивку и оформление листа-заверителя;  
оформление итоговой записи во внутренней описи дела;  
внесение итоговых сведений в реквизиты на обложке дела;  
проставление отметки о закрытии дела в журнале учета личных дел.

Личные дела всегда хранятся отдельно от трудовых книжек.

При передаче дел в архив на личные дела составляется опись в двух экземплярах в алфавитном порядке с указанием количества листов и крайних дат дела. В конце описи делается итоговая запись о количестве сданных в архив дел. Опись дел подписывается представителями обеих сторон, участвующих в приеме-передаче дел. Один экземпляр описи хранится в избирательной комиссии, а другой - в архиве.

При переходе государственного служащего на работу в другой государственный орган его личное дело передается по новому месту работы.

Правильное формирование и хранение личных дел гаранти-

рует полную конфиденциальность документов, защиту от несанкционированного доступа к ним посторонних лиц, их сохранность.

В соответствии с "Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения", утвержденным руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года, срок хранения личных дел составляет 75 лет.

*Трудовая книжка* является основным документом о трудовой деятельности работника, подтверждающим общий, непрерывный и специальный стаж работы.

Трудовая книжка ведется в соответствии с требованиями статьи 66 Трудового кодекса Российской Федерации. В ней фиксируются все этапы трудовой деятельности человека, она служит основанием для оформления пенсии.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Работодатель (кадровая служба) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и увольнении, об основаниях прекращения трудового договора и награждениях за успехи в работе.

В трудовую книжку не вносятся сведения о взысканиях, если дисциплинарные взыскания не являются причиной увольнения.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Кодекса или иного федерального закона.

### **3.7. Подготовка документов к передаче в архив**

Подготовка документов к архивному хранению включает экспертизу ценности документов; формирование и оформление

дел; составление описей; составление актов о выделении к уничтожению.

Порядок хранения, передачи в архив и уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, референдума, утверждает Центральная избирательная комиссия Российской Федерации, избирательные комиссии субъектов Федерации по согласованию с соответствующими государственными архивными органами.

В соответствии с Федеральным законом "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации" документация избирательных комиссий всех уровней подлежит хранению в течение сроков, установленных законом\*.

Основными правилами работы архивов организаций\*\* устанавливаются следующие предельные сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

архивные документы федеральных органов государственной власти, а также Генеральной прокуратуры Российской Федерации, органов государственной власти и прокуратур республик, отраслевых академий, государственных объединений, учреждений, организаций и предприятий федерального и республиканского подчинения - 15 лет;

архивные документы органов государственной власти и прокуратур краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов, прокуратур, государственных учреждений, организаций и предприятий краевого и областного подчинения, подчинения автономной области и окружного подчинения - 10 лет;

архивные документы органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий городского и районного подчинения, предприятий сельского хозяйства - 5 лет;

записи актов гражданского состояния, документы по личному составу, записи нотариальных действий, судебные дела, хозяйственные книги - 75 лет;

архивные документы, образовавшиеся при осуществлении

---

\* Федеральный закон "Об основных гарантиях...". Ст. 70, п. 10.

\*\* Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.

деятельности совместных (с участием государства) предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых преобладает доля федеральной или государственной собственности, - 10 лет;

научная, технологическая и патентная документация - 10 лет;

конструкторская документация - 15 лет;

проектная документация по капитальному строительству - 25 лет;

телеметрическая документация - 5 лет;

кинодокументы, фотодокументы и видеофонограммы - не более 3 лет со времени изготовления;

фотодокументы - 3 года;

документы на машинных носителях - 5 лет.

В необходимых случаях сроки временного хранения могут быть изменены по согласованию с соответствующим органом архивного управления или архивным учреждением.

Основные правила работы архивов организаций допускают досрочную передачу документов на постоянное хранение по просьбе организации на договорной основе, а также продление сроков временного хранения документов как исключение в случае необходимости практического использования документов организаций (по письменному разрешению государственного архива).

Основными видами работ, обеспечивающих рациональный документооборот, сохранность, учет, оформление, классификацию документов, формирование дел и передачу их в архив, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

Делопроизводство в избирательной комиссии ведется в соответствии с *номенклатурой дел*.

*Номенклатура дел* - это систематизированный перечень заголовков дел, формируемых из документов комиссии с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения в соответствии с принятыми нормативами.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы, в том числе личные дела,

справочные и учетные картотеки и другие учетные формы.

Различаются три вида номенклатуры дел: типовая, примерная и индивидуальная.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

Типовая и примерная номенклатуры дел используются для составления индивидуальной номенклатуры дел.

При составлении индивидуальной номенклатуры дел из примерной номенклатуры дел выбираются названия тех дел, которые фактически образуются. При этом некоторые дела, предусмотренные примерной номенклатурой дел, могут быть разъединены или объединены в зависимости от разных факторов, например объема документации.

Сроки хранения дел переносятся из типовой или примерной номенклатуры дел в индивидуальную номенклатуру дел без изменений.

Формуляр номенклатуры дел унифицирован и является обязательным для любой организации независимо от ее ведомственной принадлежности и формы собственности.

Номенклатура дел является документом многоцелевого назначения. Сферы ее применения:

систематизация документов и определение системы хранения документов;

указание сроков хранения документов;

проведение первого этапа экспертизы документов;

закрепление индексации, используемой при регистрации документов;

использование классификационной схемы номенклатуры в качестве схемы построения справочной картотеки на исполненные документы;

использование ее в качестве основы для составления описей дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) хранения;

учет дел временного (до 10 лет включительно) хранения.  
Формуляр номенклатуры дел избирательной комиссии включает следующие реквизиты:

- наименование избирательной комиссии;
- название вида документа - НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ;
- дата;
- индекс;
- место составления;
- заголовок (на \_\_\_\_\_ год);
- гриф утверждения; текст (в табличной форме);
- подпись;
- гриф согласования.

*Образец*

Наименование избирательной комиссии  
  
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
  
На \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
избирательной комиссии

Подпись \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности  
ответственного за делопроизводство

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол экспертной комиссии  
избирательной комиссии  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК  
архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_ году в избирательной комиссии.

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности

ответственного за делопроизводство

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности

передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Совокупность граф, отражающих сведения об одном деле, составляет статью номенклатуры дел.

Каждое дело должно иметь свой заголовок. Заголовок дела должен четко отражать основное содержание и состав документов. Не допускается употребление неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.п.), вводных слов и сложных оборотов.

В конце номенклатуры дел помещаются названия справочных картотек и регистрационных журналов.

При составлении заголовков используются различные при знаки документов: предметно-вопросный, географический, корреспондентский и др.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности

документов, которые должны быть в деле.

Если в процессе деятельности избирательной комиссии возникают дела, формирование которых продлевается на следующий год, в графе "Примечание" ставится запись "Переходящее". Такие дела в номенклатуру дел будущего года входят под тем же порядковым номером.

При определении сроков хранения следует руководствоваться федеральными законами "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", "О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации", "О выборах Президента Российской Федерации", законами субъектов Российской Федерации, Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, Типовым перечнем документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, подлежащих передаче на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации и архивные учреждения субъектов Российской Федерации, Примерной номенклатурой дел избирательной комиссии субъекта Российской Федерации, утвержденной постановлением ЦИК России от 30 ноября 2001 г. № 144/1321-3, Примерной номенклатурой дел территориальной избирательной комиссии, постановлениями и методическими документами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, избирательных комиссий субъектов Российской Федерации.

Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 1 января следующего года.

Номенклатура дел избирательной комиссии на предстоящий календарный год разрабатывается в последнем квартале текущего года. При составлении номенклатуры учитывается характер выборов, проводимых в предстоящем году.

Номенклатура дел составляется ответственным за делопроизводство в избирательной комиссии, рассматривается на Экспертной комиссии избирательной комиссии, подписывается секретарем избирательной комиссии, согласовывается с Экс-

партно-проверочной комиссией комитета по делам архивов субъекта Российской Федерации (или Экспертной комиссией государственного или муниципального архива, в который сдаются документы избирательной комиссии) и утверждается председателем избирательной комиссии.

Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет.

В конце каждого года номенклатура дел перепечатывается, уточняется и автоматически вводится в действие с 1 января следующего года.

В случае возникновения в течение года новых дел они по согласованию с секретарем избирательной комиссии дополнительно вносятся в утвержденную номенклатуру дел.

Резервные номера в номенклатуре дел избирательной комиссии не предусматриваются.

По окончании календарного года к номенклатуре дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел отдельно постоянного и временного хранения.

Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в избирательной комиссии и списываются исполнителем в дело. При этом в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте ставится отметка об исполнении документа, подпись исполнителя, указывается номер дела по номенклатуре дел и дата списания документа. При отсутствии места отметка об исполнении может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

*Формированием дел* называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Формирование и оформление дел осуществляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в избирательной комиссии.

При формировании дела проверяются правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и комплектность документов, наличие подписей, виз, регистрационных номеров, справок или отметок об исполнении, о списании в

дело и других. Неправильно оформленные документы должны быть дооформлены, а затем помещены в дело.

В каждое дело включаются определенные документы. Не допускается помещение в дело документов, содержание которых не соответствует заголовку дела. Внутри дел документы располагаются в строгой последовательности на основе вопросно-логического, хронологического, алфавитного и нумерационного принципов систематизации документов.

Формирование дел в избирательных комиссиях осуществляется в соответствии с установленными требованиями:

протоколы заседаний избирательной комиссии вместе с постановлениями (решениями) избирательной комиссии и относящимися к постановлениям (решениям) приложениями и документами формируются в самостоятельные дела, в которых располагаются по хронологии в порядке возрастания номеров протоколов;

распоряжения председателя избирательной комиссии вместе с относящимися к ним приложениями и документами формируются в самостоятельные дела, причем распоряжения председателя избирательной комиссии по кадровым вопросам группируются в дела отдельно от распоряжений по основной деятельности;

нормативные и организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам документов и по хронологии вместе с относящимися к ним приложениями;

положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами;

при формировании распоряжений по личному составу документы по различным вопросам формируются отдельно в зависимости от сроков хранения;

подлежащие возврату документы не группируются в дело;

документы постоянного и временного хранения формируются в дела раздельно;

подлинники (первые) экземпляры документов подшиваются отдельно от их копий;

в дело включаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел в номен-

клатуре дел;

все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;

в дело помещается только один экземпляр документа. Черновики и варианты проектов документов в дело не подшиваются (за исключением тех, на которых имеются визы, резолюции и другие отметки, дополняющие первый экземпляр);

в дело группируются документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела);

объем дела не должен превышать 250 листов, при большем объеме документов в деле формируется несколько томов (частей);

в дело включаются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При отсутствии приложений, указанных в тексте документа, исполнитель обязан сделать запись на документе об их местонахождении;

входящие документы помещаются в дело по датам поступления, исходящие - по датам отправления. Документы могут располагаться в алфавитном порядке по фамилиям авторов или размещаться по вопросно-логическому принципу;

приложения присоединяются к документам независимо от даты их утверждения;

утвержденные планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов этих документов;

плановая и отчетная документация, независимо от даты ее составления, включается в дело того года, к которому она относится;

обращения граждан формируются в отдельные дела. Каждое обращение и все документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу и располагаются в алфавитном порядке по фамилиям авторов обращений. В случае рассмотрения обращения на заседании избирательной комиссии подлинник обращения помещается в дело вместе с постановлением избирательной комиссии, а в дело с обращениями граждан помещается копия;

переписка группируется за календарный год, а внутри дела - в хронологической последовательности;

в дела по переписке помещаются все документы, связанные с решением тех или иных вопросов; переписка систематизируется по вопросно-логическому признаку: сначала запрос, затем документы, создаваемые в ходе решения вопроса, далее ответы. При возобновлении переписки по вопросу, начавшемуся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года и указывается индекс того дела по номенклатуре дел предыдущего года, в котором находятся предшествующие документы по этому вопросу;

лицевые счета группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту.

В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются по хронологии снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в архив дела с документами постоянного и временного (10 лет и более) хранения перестраиваются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года - сверху, первым.

Передаваемые на архивное хранение дела оформляются в соответствии с установленным порядком. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. *Полному оформлению* подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление предусматривает:

- оформление реквизитов обложки;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;
- подшивку или переплет дела.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат *частичному оформлению*, которое предусматривает использование при подшивке документов как прямого, так и обратного порядка их расположения, при этом листы не нумеруются, заверительные надписи не делаются, а для хранения документов используются скоросшиватели.

Обложка дела оформляется по установленной форме.

*Образец*

_____	Ф № _____
_____	Оп № _____
_____	Д № _____

\_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование избирательной комиссии)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ том № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

\_\_\_\_\_

Начато \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
Окончено \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
На \_\_\_\_\_ листах

Ф № _____
Оп № _____
Д № _____

Хранить \_\_\_\_\_

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут приняты дела избирательной комиссии.

При оформлении обложки дела необходимо соблюдать следующие правила:

сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав помещенных в дело документов;

если дело состоит из нескольких томов (частей), то на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части);

в заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность;

все надписи на обложке делаются разборчиво, без сокращений, черными светостойкими чернилами или тушью.

Даты на обложке дела называются крайними датами. Начальная дата - это дата самого раннего, а конечная дата - дата самого позднего документа в деле. При написании крайних дат на обложках дел постоянного хранения число и год проставляются арабскими цифрами, а название месяца пишется прописью без сокращения. На обложках дел временного хранения указывается только год.

Если дело состоит из нескольких томов (частей), то на обложках проставляются крайние даты каждого тома (части).

Обязательными реквизитами обложки дела являются также количество листов в деле и сроки хранения дела.

Нумерация листов должна производиться простым карандашом сверху вниз, цифры должны проставляться в правом верхнем углу листа. Не допускается нумерация цветными карандашами и чернилами.

При нумерации листов необходимо соблюдать следующие правила:

включенные в дело документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует расположению листов в деле;

фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются в левом верхнем углу оборотной стороны;

сложенные листы формата А2 и А3 разворачиваются и нумеруются в правой части верхнего поля листа;

лист с наглухо наклеенными фотографиями, вырезками и т.д. нумеруется как один лист;

если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.д.), то каждый документ нумеруется отдельно;

приложение к делу, составляющее отдельный том (часть), нумеруется отдельно;

подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером

каждое вложение в конверте.

При наличии незначительных ошибок в нумерации листов в делах допускается по согласованию с архивом употребление литерных номеров листов при передаче дел на хранение в архив.

В делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для учета и поиска документов в начале дела может помещаться внутренняя опись. Листы внутренней описи имеют самостоятельную нумерацию римскими цифрами.

*Образец*

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов ед. хр. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата и номер документа	Заголовок документа	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5

Итого \_\_\_\_\_ документов,  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела                      Подпись                      Расшифровка подписи  
Дата

Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы.

*Образец*

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)

в том числе:  
литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника    Подпись    Расшифровка подписи

Дата

В листе-заверителе дела постоянного хранения цифрами и прописью должно быть указано фактическое количество листов в данном деле, а также наличие литерных и пропущенных номеров листов, количество листов внутренней описи и наличие среди документов чертежей, рисунков, фотографий; ставится дата формирования дела и подпись работника, его сформировавшего (с указанием должности, инициалов и фамилии). Если количество листов в деле изменяется, заверительная надпись составляется вновь.

При составлении листа-заверителя к делу временного хранения указывается количество листов в деле, должность, инициалы и фамилия работника, сформировавшего дело.

Нельзя выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Дела подшиваются по четыре прокола в твердую обложку из картона. При подготовке дел к подшивке (переплету) из документов изымаются металлические скрепления (булавки и скрепки).

Документы подшиваются таким образом, чтобы можно было свободно прочитать текст каждого документа, визы и резолюции.

Для установления научной, исторической и практической значимости документов, образующихся в процессе деятельности избирательных комиссий, и отбора их для дальнейшего хранения проводится *экспертиза ценности документов*.

Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение.

Основными принципами отбора документов на хранение являются принципы историзма, всесторонности и комплексности изучения документов.

В процессе экспертизы ценности документов решаются две основные задачи: отбор документов для постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения и выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также малоценных материалов, утративших практическое и справочное значение (черновики, дублетов, отклоненных вариантов).

Для успешного проведения экспертизы ценности необходимо пользоваться критериями ценности документов, в частности: происхождение, содержание, внешние особенности документа, время и место создания документа, подлинность и копияность, юридическая сила документа.

Экспертиза ценности документов проводится на основе: действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;

типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;

нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

Приказом Росархива от 17 марта 1998 г. № 19 утверждено Примерное положение о Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации. Это Положение может применяться также для создания экспертных служб министерств и ведомств субъектов Российской Федерации, других учреждений, хранящих документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации, в том числе для избирательных комиссий всех уровней.

Примерное Положение о ЦЭК состоит из нескольких разделов:

Общие положения.

Функции ЦЭК.

Права ЦЭК.

Организация работы ЦЭК

В избирательных комиссиях создаются постоянно действующие экспертные комиссии. Постоянно действующая Экспертная комиссия создается распоряжением председателя избирательной комиссии из числа членов избирательной комиссии и работников ее аппарата. В качестве экспертов и консультантов к работе Экспертной комиссии могут привлекаться специалисты научных, общественных и других сторонних организаций. В задачи Экспертной комиссии входит рассмотрение проектов нормативно-методических документов по делопроизводству и архивному делу, описей дел постоянного и временного хранения и актов на уничтожение дел и документов, не имеющих научной ценности и утративших практическое значение, а также рассмотрение номенклатуры дел избирательной комиссии.

Экспертиза ценности документов проводится в несколько этапов.

Первый этап осуществляется на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел, в процессе регистрации поступающих документов и формировании дел.

Второй этап проводится на стадии оформления дел после завершения их делопроизводством.

Третий этап осуществляется на стадии подготовки дел для передачи на государственное хранение.

Экспертиза ценности документов осуществляется путем поллистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения или к уничтожению только на основании заголовков дел.

При отборе документов предпочтение всегда отдается подлинникам. Однако ряд категорий документов имеется в избирательных комиссиях только в копиях, в том числе такие важные, как отчеты, справки, подлинники которых направляются в вышестоящие избирательные комиссии, а также исходящие письма.

Ответственным за делопроизводство в избирательных комиссиях необходимо строго соблюдать правила оформления копий отправляемых документов, в первую очередь документов посто-

янного хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

По итогам экспертизы ценности документов выделяются четыре группы дел:

постоянного хранения (для последующей передачи в государственный архив);

временного хранения (свыше 10 лет);

временного хранения (до 10 лет);

подлежащие уничтожению в связи с истечением сроков хранения.

Акты о выделении к уничтожению дел и отдельных документов рассматриваются на заседаниях Экспертной комиссии одновременно с описями дел.

*Образец*

Наименование избирательной комиссии

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

избирательной комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

На основании \_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_.

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы  
утверждены,

по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Наименование должности  
работника, сдавшего документы  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника,  
внесшего изменения  
в учетные документы  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного хранения и по личному составу. При наличии служебных ведомственных изданий на них составляется отдельная опись.

Уничтожение дел и документов до утверждения актов запрещается.

Описи дел и акты рассматриваются на заседании Экспертной комиссии одновременно. Одобренные Экспертной комиссией акты и описи утверждаются председателем избирательной комиссии только после утверждения ЭПК архивного учреждения описей дел постоянного хранения; после этого избирательная комиссия имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

При уничтожении документов со сроком хранения "До минования надобности" составляется акт, который подписывается не менее чем двумя работниками аппарата избирательной комиссии и утверждается председателем избирательной комиссии. Вопрос об уничтожении этих документов на рассмотрение Экспертной комиссии не выносится.

Черновики документов, копии информационных и других материалов, не включенных в номенклатуру дел, могут уничтожаться без составления акта.

Документы, подлежащие уничтожению, должны измельчаться

или сжигаться.

Брошюровка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

*Опись дел* - это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Одновременно опись является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

Совокупность элементов описания каждого дела в описи называется описательной статьей. Описательная статья включа-

ет в себя следующие элементы:

порядковый номер дела (тома, части) по описи;

индекс дела (тома, части);

заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;

даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела (для описей дел временного хранения).

Заголовки дел располагаются в описи в той же последовательности, в которой они внесены в номенклатуру дел. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе заголовок воспроизводится полностью).

Графа описи дел "Примечание" используется для отметок об особенностях физического состояния дел и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел и пропущенные номера).

*Образец*

Наименование  
избирательной комиссии  
Фонд № \_\_\_\_\_  
**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_  
ной комиссии  
дел постоянного хранения  
ровка подписи  
за \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель избиратель-  
ной комиссии  
Подпись                      Расшиф-  
Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В \_\_\_\_\_ данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед.хр.,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том  
числе:  
литерные \_\_\_\_\_ номера:  
\_\_\_\_\_

пропущенные \_\_\_\_\_ номе-  
ра: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи	Подпись
Расшифровка подписи	
Дата	

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения кол ЭК избирательной комиссии	Прото-
от _____	кол _____ № _____
от _____ № _____	

Наименование	избирательной	Образец комиссии
<b>УТВЕРЖДАЮ</b>		
Фонд		№ _____
Председатель		
<b>ОПИСЬ № _____</b>		из-
бирательной комиссии		
дел временного (свыше 10 лет) хранения		под-
пись	Расшифровка подписи	
за _____ год		Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В \_\_\_\_\_ данный \_\_\_\_\_ раздел \_\_\_\_\_ описи \_\_\_\_\_ внесено \_\_\_\_\_ ед.хр.,  
(цифрами и прописью)

С № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные \_\_\_\_\_ номера:

пропущенные \_\_\_\_\_ номера:  
ра: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи  
Расшифровка подписи  
Дата

Подпись

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК избирательной комиссии  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование

избирательной

*Образец*  
комиссии

**УТВЕРЖДАЮ**

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

дел по личному составу

Председатель избирательной комиссии

подпись

Расшифровка подписи

за \_\_\_\_\_ год

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	6	7

В \_\_\_\_\_ данный \_\_\_\_\_ раздел \_\_\_\_\_ описи \_\_\_\_\_ внесено \_\_\_\_\_ ед.хр.,  
(цифрами и прописью)

С № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные \_\_\_\_\_ номера:

\_\_\_\_\_ пропущенные \_\_\_\_\_ номера:  
ра: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
СОВАНО

СОГЛА-

Протокол ЭК избирательной комиссии  
архивного учреждения

Протокол ЭПК ар-

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел избирательной комиссии.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка де-

ла содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и ее качество; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность оформления листа-заверителя дела.

ЭПК архивного учреждения утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу.

В избирательных комиссиях опись дел постоянного и опись дел временного хранения могут составляться за несколько лет с валовой нумерацией дел.

К законченной описи дел постоянного хранения (состоящей из годовых разделов) составляется предисловие, оформляются титульный лист и лист-заверитель, указатели и другие элементы вспомогательного справочного аппарата, помогающие пользоваться описью.

Законченная и полностью оформленная опись дел постоянного хранения, подготовленная к передаче в государственный (муниципальный) архив, состоит из собственно описи и вспомогательного справочного аппарата, расположенных в следующем порядке:

- титульный лист;
- оглавление;
- список сокращений;
- предисловие;
- собственно опись (описательные статьи);
- указатели;
- лист-заверитель.

Предисловие по характеру содержащейся в нем информации делится на две части: историческую и археографическую. В исторической части освещается история учреждения/организации-фондообразователя: время создания и на основании какого акта, подчиненность, функции, реорганизации (с указанием дат), переименования (с указанием дат) и т.д.

В археографической части предисловия освещаются вопросы, связанные с историей, организацией и описанием документов, включенных в опись:

- указывается объем и хронологические рамки документов;

отмечаются особенности фондирования (включены ли документы других избирательных комиссий и почему);

даются сведения о выбытии комплексов документов;

характеризуется система делопроизводства избирательной комиссии;

обосновывается порядок построения описи, т.е. выбор схемы классификации дел;

объясняются приемы описания документов (унификация заголовков, исключение отдельных элементов, аннотирование документов и т.п.);

дается характеристика содержания основных групп документов;

перечисляются все виды научно-справочного аппарата на документы, включенные в опись;

при наличии указателей объясняется выбор их видов.

Предисловие к описи, составляемой впервые, должно быть полным, к последующим описям предисловия делаются более сжатыми: в исторической части указываются изменения структуры, в археографической части даются краткие сведения о документах со ссылкой на предисловие к первой описи.

К описям дел временного хранения предисловие не составляется. Оформляются титульный лист, лист-заверитель и итоговая запись.

Лист-заверитель подписывается лицом, составившим опись, и помещается в конце описи.

Опись дел постоянного хранения составляется в четырех экземплярах. При передаче дел из избирательной комиссии в государственной (муниципальной) архив описи дел подписывают представители обеих сторон, участвующих в приеме-передаче дел. Один экземпляр описи хранится в избирательной комиссии, а три - в архиве.

Передача дел проводится поединично. При передаче на всех экземплярах описи дел против каждого включенного в нее дела ставится отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых (переданных) в архив дел, номера отсутствующих дел, инициалы и фамилии работников избирательной комиссии и архива, осуществляющих прием-передачу дел, ставятся их

подписи и дата.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел.

В подготовленном к сдаче в архив деле постоянного хранения на последнем листе внутренней описи или на внутренней стороне обложки делается запись или проставляется штамп "В архив", который заверяется подписью секретаря избирательной комиссии.

За сохранность документов и дел избирательной комиссии с момента их заведения и до передачи в государственный (муниципальный) архив несет ответственность секретарь избирательной комиссии.

Изъятие документов из дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения допускается в исключительных случаях и только с разрешения председателя избирательной комиссии, при этом в деле обязательно остается заверенная копия документа и акт об изъятии подлинника.

### **3.8. Автоматизация делопроизводственных процессов**

Задачи повышения эффективности функционирования государственных органов и уровня информированности населения об их деятельности требуют широкого использования современных информационных технологий. В Концепции реформирования системы государственной службы Российской Федерации, подписанной Президентом Российской Федерации В.В. Путиным 15 августа 2001 года, представлена широкая программа мер по внедрению новых информационных технологий в управленческие процессы, включающая в том числе и разработку новых стандартов делопроизводства, основанных преимущественно на электронном документообороте с применением электронной цифровой подписи.

Современные системы электронного документооборота не только обеспечивают быстрый поиск необходимых документов, но и помогают пользователям организовывать и совместно использовать информацию в сетевой среде единой корпоративной инфраструктуры. Базы данных могут быть территориально распределены, пользователь получает доступ как к локальным, так

и к удаленным документам. Поиск может осуществляться не только по реквизитам, но и по содержанию документов, что значительно экономит время на подготовку каждого документа.

Достоинства современных систем электронного документооборота заключаются в том, что благодаря им сокращается время на передачу документов от одного исполнителя к другому, система защиты документов позволяет исключить несанкционированный доступ к документам, а протоколирование всех операций с документом позволяет восстановить прохождение и последовательность производимых с ним действий. Таким образом, создаются условия для более тщательного и полного контроля прохождения документа в организации.

В Аппарате Центральной избирательной комиссии Российской Федерации делопроизводство ведется с использованием технологии автоматизированной системы документооборота (АСД), которая является составной частью Федеральной целевой программы развития Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Выборы" (ГАС "Выборы") на 1991-2001 годы, одобренной Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 1995 г. № 1242.

АСД предназначена для установки на всех рабочих местах при наличии локальной сети. Она строится на принципах совмещения электронного и традиционного (бумажного) документооборота и архивного хранения, однократного распределенного ввода информации с последующим многократным ее использованием. Целью создания АСД является автоматизация документационного обеспечения деятельности Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, а именно:

- организация унифицированного порядка работы с документами в структурных подразделениях Аппарата Комиссии, предполагающая использование единой системы индексации документов, общих классификаторов и справочников; типизация форм и видов документов;

- обеспечение хранения регистрационных карточек документов, текстов документов в электронном виде, с возможностью оперативного поиска (подборки) документов по тематическому набору реквизитов;

- исключение дублирования работы по вводу информации о

документе на различных участках работы с ним;

обеспечение автоматизированного контроля за прохождением документов в структурных подразделениях с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправления, оформления в дело или уничтожения);

своевременное информирование руководства Комиссии и руководителей структурных подразделений ее Аппарата о поступивших и создаваемых документах; исключение потери документов;

обеспечение автоматизированного упреждающего контроля за своевременным исполнением документов, поручений органов государственной власти, поручений и указаний руководства Комиссии;

оперативное получение информации о состоянии исполнения и месте нахождения любого документа.

С помощью АСД выполняются основные автоматизируемые функции документооборота:

организационное и документационное обеспечение деятельности Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;

организация единого порядка работы с документами в структурных подразделениях Комиссии;

единая регистрация всех поступающих в адрес Комиссии документов с последующим направлением их на рассмотрение руководству Комиссии и ее структурных подразделений;

регистрация, учет, рассылка, обеспечение хранения и использования документов Комиссии;

регистрация движения документов в структурных подразделениях Комиссии;

списание документов в дело, отметка о временном изъятии их из дел для работы;

обеспечение учета и использования законченных делопроизводством документов в Комиссии (ведение электронного архива);

осуществление контроля за своевременным исполнением поручений высших органов государственной власти, распоряжений и поручений руководства Комиссии, писем и обращений граждан, обращений учреждений и организаций, проверка пра-

вильности и своевременности исполнения документов;

своевременное обеспечение полной и достоверной информацией работников Аппарата Комиссии о состоянии подготовки и исполнения документов и поручений;

получение информационных справок по документам, хранящимся в системе;

получение аналитических отчетов, в том числе статистических, на основании информации о документах и состоянии их исполнения, хранящейся в системе.

АСД помогает и в работе с бумажными документами, циркулирующими в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации на протяжении всего их жизненного цикла с момента создания или получения до сдачи в архив или уничтожения.

На каждый поступающий в Комиссию документ, независимо от вида сто материального носителя (бумажный, факсограмма, электронная почта и т.д.), заводится электронная регистрационная карточка (ЭРК).

После регистрации документы направляются на доклад руководству. Резолюция-поручение, содержащая описание подлежащей выполнению работы, инструкции по выполнению, список исполнителей с указанием ответственного, срока исполнения, отметки о контроле и срочности вносятся в ЭРК.

Маршрутизация документа осуществляется путем интерпретации резолюции руководителя, занесенной в ЭРК в оригинальном виде, на каждом уровне исполнения. Разосланные документы попадают в "почтовый ящик" исполнителя. Аналогично журналу передачи документов под роспись для последующего контроля за работой пользователей в системе автоматизируется прием документов к исполнению, фиксируются дата и время приема-передачи документов. Для занесения отчета об исполнении каждый из исполнителей - участников обработки документа имеет свое поле в ЭРК.

С помощью АСД обеспечивается надежный контроль исполнения входящих и внутренних документов. В зависимости от настройки напоминания о приближающихся сроках исполнения могут поступать автоматически или выборочно. АСД обеспечивает возможность формирования отчетности о ходе исполнения

документов, контроль за приемом документов (возможность просмотра хода приема и обработки документов конкретным подразделением или исполнителем для руководства), просмотр информации о ходе выполнения разосланных документов согласно правам доступа пользователя.

Все документы автоматически передаются контролеру, который посылает напоминания и уведомления каждому из исполнителей, работающих с документом.

Системой предусмотрена также возможность установления необходимых связей между разными видами документов (входящими, исходящими, внутренними) как в момент их регистрации или создания, так и на протяжении всей последующей работы.

Для каждого типа документов должен быть определен способ закрытия - неавтоматический или автоматический. В первом случае документ закрывается инициатором рассылки, переводящим документ в состояние "исполнен" на всех низлежащих уровнях рассылки. При автоматическом закрытии документа происходит его отслеживание на всех уровнях, и инициатору рассылки сообщается о его исполнении. Регистрационная форма содержит отметку об исполнении и дате фактического исполнения документа. Система предоставляет широкие возможности для ведения справочной работы, составления сводок и отчетов, позволяя осуществлять поиск документов по запросам (по одному или нескольким реквизитам), полнотекстовый поиск в текстовых полях электронных карточек или непосредственно по текстам документов, а также составление сводок и отчетов, формы и виды которых определяются требованиями пользователя.

Административные функции системы имеют удобный пользовательский интерфейс, включающий ведение классификаторов системы, словаря типов документов и словаря подразделений, списка пользователей с установлением каждому из них тех или иных прав доступа к информации и функциям системы; классификатора исполнителей для обобщенной рассылки документов и распределения исполнителей по категориям; перечня поисковых и регистрационных карточек документов.

Появилась возможность настройки системы на фактический

документооборот с возможностью изменения классификаторов (справочников) системы во время ее функционирования; просмотра протоколов работы пользователей и протоколов работы с документами; перемещения документов на различные типы носителей информации в зависимости от частоты обращений к ним.

Система позволяет корректировать все поля регистрационных форм документов, отменять рассылку документов, сохранять и восстанавливать базы данных системы, архивировать информацию и осуществлять контроль ее целостности в базе данных.

АСД обеспечивает планирование, автоматизацию и контроль функциональных процессов, отслеживание всех этапов делопроизводства и результатов выполнения работ по основным функциональным процессам: входящим и исходящим документопотокам; контроль прохождения и исполнения любых документов или их частей (например, пункты распоряжений руководства).

Разработанное программное обеспечение АСД обладает устойчивостью к некорректным действиям пользователей, удобно для работы пользователей, не обладающих профессиональной подготовкой в области информационных технологий.

На пользовательском уровне в АСД предусмотрены средства защиты информации. Доступ пользователя в систему может осуществляться только после ввода идентификатора и пароля, которые назначаются администратором системы. Система не должна допускать возможности одновременной регистрации нескольких пользователей под одинаковыми идентификаторами. Определены права доступа пользователя при заведении его в систему (типы; документов, с которыми он может работать, операции с типом документов: регистрация, рассылка, отмена рассылки, корректировка, просмотр, архивация). Реализованы средства протоколирования действий пользователей в системном журнале.

Наличие единого информационного пространства организации обеспечивает своевременное и правильное распределение информации между сотрудниками, которые получают возможность не только совместно использовать данные, но и коллек-

тивно работать над документами независимо от того, где они находятся.

Преобразование разрозненных, неупорядоченных наборов документов в высокоорганизованные и легкодоступные электронные библиотеки обеспечивает повышение эффективности делопроизводственного процесса, позволяет создавать крупные распределенные архивы документов различных форматов и типов. Быстрый, эффективный поиск по реквизитам или по тексту осуществляется просто. Гарантируется достоверность получаемой информации, усиливается защищенность от несанкционированного доступа к ней и фальсификации. Повышаются оперативность и качество работы с документами, снижаются трудозатраты на обработку документов, усиливается контроль исполнения документов. Таким образом, создаются благоприятные условия для перехода от традиционного бумажного документооборота к электронной безбумажной технологии.

В июне 2002 года утверждено частное техническое задание на подсистему автоматизации административной деятельности избирательных комиссий (подсистема ААД) в рамках Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Выборы-М". Запланированный срок окончания работ - 2004 год.

Одной из главных целей создания подсистемы ААД является автоматизация управления документооборотом (включая учет рассмотрения жалоб и заявлений).

Объектами автоматизации подсистемы ААД являются: ЦИК России, избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, окружные избирательные комиссии, территориальные избирательные комиссии.

В результате автоматизации документооборота в избирательных комиссиях должны быть:

введены единые стандарты работы с электронными документами, обеспечивающие регулирование прав доступа пользователей к информации и ее защиту от несанкционированного доступа на всех этапах жизненного цикла документа;

сокращены затраты времени на разработку и согласование нормативных актов, рассмотрение документов, ведение переписки различного рода.

Основными автоматизированными функциями делопроизводства в ЦИК России и избирательных комиссиях субъектов Российской Федерации являются следующие:

- регистрация всей поступающей корреспонденции с последующим направлением корреспонденции на рассмотрение руководству Комиссии или в ее структурные подразделения;

- регистрация всех исходящих и внутренних документов;

- списание документов в дело в соответствии с принятой номенклатурой дел, составление внутренних описей дел, законченных делопроизводством;

- осуществление контроля за своевременным исполнением резолюций и поручений руководства, проверка правильности и своевременности исполнения документов;

- поиск документов по различным критериям и получение статистических отчетов по документообороту комиссии;

- формирование оперативных сводок и стандартных отчетов.

Основными автоматизированными функциями делопроизводства в окружных и территориальных избирательных комиссиях являются следующие:

- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;

- ввод резолюций руководства;

- контроль исполнения;

- поиск документов по их реквизитам и полным текстам документов;

- формирование оперативных сводок и стандартных отчетов;

- списание документов в дело в соответствии с принятой номенклатурой дел, составление внутренних описей дел, законченных делопроизводством.

Документооборот в избирательных комиссиях Российской Федерации должен быть автоматизирован путем создания единой корпоративной системы автоматизации документооборота, состоящей из объединенных электронной почтой автоматизированных систем документооборота ЦИК России, избирательных комиссий субъектов Российской Федерации, окружных и территориальных избирательных комиссий.

Автоматизированная система документооборота должна обеспечивать выполнение всех задач документационного обес-

печения управления в полном объеме: разработку документов, их регистрацию, контроль исполнения, поиск документов, их хранение, справочную работу по массиву документов, подготовку документов к сдаче в архив или на уничтожение;

строиться на единых методологических принципах, программно-технических и технологических решениях с соблюдением действующих организационно-правовых условий;

обладать широкими возможностями по настройке и наращиванию функциональности под специфику избирательных комиссий;

обеспечивать создание в избирательных комиссиях единого информационного пространства для работы с документами на основе использования общих справочников (классификаторов, словарей);

обеспечивать преемственность технологии автоматизированного делопроизводства, существующей в ЦИК России;

быть открытой системой в полном соответствии с принятыми стандартами на интерфейсы прикладного программирования, позволяющими пользователям создавать собственные прикладные программы для расширения или модификации возможностей системы, а также легко интегрироваться с другими системами; включать в себя корпоративную систему нормативно-справочных баз данных по избирательному праву и смежным областям;

поддерживать современные технологии работы с документами, а также обеспечивать выполнение ряда почтовых задач;

обеспечивать следующие автоматизированные функции системы документооборота:

регистрация документов; маршрутизация документов; контроль исполнения документов; создание документов и их регистрация;

установление связей между входящими, исходящими и внутренними документами; регистрация факта исполнения (закрытие) документов;

формирование отчетов (справок);

формирование дел и ведение архива (в том числе должна обеспечиваться работа с территориально-распределенными архивами электронных документов ЦИК России и избирательных

комиссий субъектов Российской Федерации с учетом разграничения доступа);

создание и ведение справочников (классификаторов, словарей), в том числе иерархических, для организации работы с документами;

формирование журналов различного вида по критериям, содержащимся в настройках конкретных журналов подборок регистрационно-контрольных форм документов;

администрирование.

## Нормативные материалы

Конституция Российской Федерации. М, 1993.

Федеральный конституционный закон от 10 октября 1995 г. № 2-ФКЗ "О референдуме Российской Федерации".

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации".

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне".

Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации".

Федеральный закон от 2 июня 1999 г. № 121-ФЗ "О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" (в ред. от 20 декабря 2002 г.).

Федеральный закон от 31 декабря 1999 г. № 228-ФЗ "О выборах Президента Российской Федерации" (в ред. от 10 января 2003 г.).

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи".

Федеральный закон от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации".

Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 20-ФЗ "О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации "Выборы".

Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г. № 5341-1.

Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации: Подписана Президентом Российской Федерации 15 августа 2001 г.

Указ Президента Российской Федерации от 23 августа 1994 г. № 1723 "О разработке и создании Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Выборы".

Указ Президента Российской Федерации от 28 февраля 1995 г. № 227 "Об обеспечении создания, функционирования и развития Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Выборы".

Указ Президента Российской Федерации от 18 августа 1995 г. № 861 "Об обеспечении деятельности Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Выборы".

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 декабря 1995 г. № 1242 "О Федеральной целевой программе развития Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Выбо-

ры" на 1996-2000 годы".

Регламент Центральной избирательной комиссии Российской Федерации: Утвержден постановлением ЦИК России от 23 июня 1998 г. № 150/1046-И.

Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления (ГСДОУ). М., 1991.  
ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело: Термины и определения.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). М., 1994.

Инструкция по делопроизводству в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации: Утверждена постановлением ЦИК России от 9 июля 1999 г. № 7/4 3-Ш.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2000.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2001.

Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.

## Литература

- Делопроизводство в системе государственного управления: Учеб.-практ. пособ. / Под общ. ред. Н.Н. Шуваловой; Рук авт. коллектива Е.В. Охотский. М.: РАГС, 2001.
- Доронина Л. Номенклатура дел как форма упорядочения документооборота // Служба кадров. 2001. № 10.
- Ефимова О.А. Электронное делопроизводство и электронный архив // Служба кадров. 2000. № 2, 3.
- Информационное обеспечение государственного управления. М., 2000.
- Кузнецова Т.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. М, 2000.
- Кузнецова Т.В., Илюшенко М.П. Основы документоведения: Учеб. пособ. М., 1998.
- Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирования служебных документов. М., 1998.
- Рогожин М.М. Документационное обеспечение управления: Практ. пособ. М., 2000.
- Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию. М., 1994.
- Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству. М., 2000.