

## **Тема 6.7 Организация информационно-справочной работы по документам предприятия. Базы данных**

Одна из главных целей регистрации – создание базы данных о документах организации. Служба документационного обеспечения управления (или секретарь в небольшой организации) на основе этой базы данных обязаны ответить на вопросы двух типов:

1. у кого, где, в какой стадии работы находится любой документ;
2. в каких документах можно найти информацию по конкретному вопросу.

Владение всей совокупностью информационно-документационных ресурсов – главнейшая задача службы ДОУ. И, прежде всего, для выполнения именно этой задачи записываются в регистрационные формы все данные о документах. Информационно-справочная работа, как и сама система регистрации, может вестись как в традиционной форме (в основном с помощью картотеки), так и в автоматизированном режиме.

Справочная картотека строится из регистрационных карточек. Разделителями в справочной картотеке являются названия структурных подразделений или направления деятельности организации. Внутри этих разделов удобнее всего размещать карточки по алфавиту корреспондентов или вопросов деятельности (товаров, изделий и т.д.). В момент регистрации документа составляется две карточки: одна помещается в сроковую контрольную картотеку, другая в справочную. После исполнения документа карточка из сроковой картотеки как более полная и имеющая все отметки о решении вопроса, затронутого в документе, переставляется в справочную картотеку, а аналогичная карточка из справочной картотеки уничтожается либо используется при создании дополнительной справочной картотеки для поиска документов по другому поисковому признаку.

Говоря об информационно-справочной работе по документам организации, необходимо отметить, что одним из основных преимуществ использования автоматизированных систем документационного обеспечения управления, по сравнению с традиционными технологиями, является сокращение времени, затрачиваемого на поиск документов и составление сводок и отчетов, а также повышение эффективности поиска и качества сводок и отчетов.

Используя автоматизированную систему документационного обеспечения управления, можно быстро производить поиск документа или документов как по значению и сочетанию любых реквизитов регистрационно-контрольной карточки, так и по текстам самих документов (файлов).

Использование автоматизированной системы документационного обеспечения управления переводит информационно-справочную работу на новый уровень. Доступ к системе с рабочих мест всех сотрудников, работающих с документами, а не только службы документационного обеспечения управления, а также возможность оперативного поиска любых документов, как текущего делопроизводства, так и за прошедшие годы позволяет значительно повысить качество составления документов, исключить повторное составление аналогичных документов или подготовку противоречащих друг другу документов разными сотрудниками или подразделениями и, в конечном итоге, приводит к существенному повышению эффективности работы управленческого аппарата в целом.

## 1. Виды номенклатуры дел. Классификационная схема построения

После исполнения документы определенное время хранятся в организации. Для того, чтобы их можно было быстро находить и использовать, необходима систематизация исполненных документов, т.е. группировка их в дела.

Чтобы правильно сформировать дела и обеспечить возможность использования нужной информации, документы классифицируют: разделяют их на группы с разными сроками хранения. Специальным классификационным справочником, позволяющим определить порядок распределения документов в дела, является **номенклатура дел**.

*Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.*

*Номенклатура дел — это многофункциональный документ, используемый для разных целей:*

- *номенклатура используется как схема классификации при распределении и группировке исполненных документов в дела (папки). Заголовки дел, закрепленные в ней, переносятся затем на обложки дел;*
- *каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, включенных в него. Таким образом с ее помощью намечают ориентировочные сроки хранения документов, что является первым этапом экспертизы ценности документов;*
- *номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы по документам предприятия. При регистрации документов в регистрационный индекс часто включают индекс дела по номенклатуре. Кроме того, классификационная схема номенклатуры может быть использована при формировании справочной картотеки на исполненные документы;*
- *номенклатура дел используется вместо описи как учетный документ при сдаче в архив дел со сроками хранения до 10 лет включительно. Она же служит основой для составления описей на дела со сроками хранения свыше 10 лет и постоянно;*
- *номенклатура имеет справочное значение при изучении структуры учреждения, организации, предприятия.*

**Общие требования к номенклатуре.** Номенклатура дел как один из основных инструментов организации делопроизводства должна отвечать определенным требованиям, важнейшие из которых:

- охват всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации;
- отдельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения;
- конкретная и четкая формулировка заголовка дела, которая полностью отражает состав и содержание документов в нем и исключает возможность включения в дело документов, не соответствующих его содержанию и сроку хранения;
- систематизация дел внутри разделов номенклатуры в соответствии со степенью важности и сроком хранения документации.

**Виды номенклатур.** Различают типовые, примерные и конкретные номенклатуры дел.

Типовая номенклатура дел составляется для организаций, однородных по характеру деятельности и структуре, устанавливает для них типовой состав дел, единую индексацию этих дел и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел для организаций, однородных по характеру деятельности, но разных по структуре, и носит рекомендательный характер.

Независимо от существования типовой и примерной номенклатур, каждая организация должна составлять свою конкретную (индивидуальную) номенклатуру дел.

В небольших организациях, не имеющих структурного деления, составляется одна номенклатура, которая представляет собой систематизированный список названий всех дел, заводимых в организации в течение календарного года. В крупных учреждениях и организациях номенклатура составляется для каждого структурного подразделения, затем они объединяются в сводную номенклатуру.

При наличии типовой номенклатуры заголовки дел полностью переносятся в конкретную номенклатуру. Из примерной номенклатуры дел при составлении конкретной выбираются названия тех дел, которые образуются в данной организации. При этом некоторые дела, предусмотренные в примерной номенклатуре, могут объединяться или разъединяться в зависимости от объема документации или специфики работы организации. Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой, переносятся в конкретную номенклатуру дел без изменений. Таким образом, наличие типовой или примерной номенклатуры значительно облегчает работу по созданию номенклатуры дел конкретной организации.

**Составление номенклатуры.** Составлению номенклатуры предшествует изучение состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе реализации учреждением (организацией) своих задач. Изучаются уставы и положения об учреждении и его структурных подразделениях, штатное расписание, классификаторы, справочные картотеки, номенклатуры дел за прошедшие годы, описи дел постоянного и долговременного хранения, регистрационно-учетные формы (журналы, картотеки). Но главным источником являются сами документы организации. При определении сроков хранения дел основными пособиями служат типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения, а также перечни документов, подлежащих приему на государственное хранение.

К процедуре составления номенклатуры дел необходимо привлекать руководителей и ведущих специалистов организации для помощи в определении состава задач, которые будут решаться подразделениями в течение года, а также состава документов. Негосударственным организациям методическую помощь могут оказать на договорных началах архивные учреждения.

Номенклатура дел на предстоящий год составляется в последнем квартале предшествующего года и после утверждения руководителем вводится в действие с 1 января. Она должна ежегодно пересматриваться и уточняться, а не реже, чем раз в пять лет, или при изменении функций и структуры организации — заново составляться и согласовываться.

**Разработка номенклатуры дел складывается из нескольких этапов:**

- определение круга документов для включения в номенклатуру;
- составление заголовков (наименований) дел;
- разработка классификационной схемы номенклатуры, т.е. порядка расположения дел;
- определение сроков хранения дел;
- определение системы индексации и установление индексов дел;
- оформление и удостоверение номенклатуры дел.

**Определение круга документов для включения в номенклатуру.** Основное требование к номенклатуре — охват всех документов, образующихся в процессе деятельности организации. При этом должна учитываться документация, как создаваемая в самой организации, так и получаемая от других организаций и лиц, включая регистрационные карточки, журналы учета, различные картотеки.

В номенклатуру должны быть внесены и документы временно действующих комиссий, групп, созданных для решения какой-либо конкретной задачи, документы общественных организаций.

В номенклатуру дел включаются также документы, не оконченные делопроизводством, которые поступили из других организаций для продолжения или окончания решения вопроса; дела по вопросам, продолжающимся более одного года (так называемые переходящие дела). Они вносятся в номенклатуру каждого года на протяжении всего срока решения вопроса. В течение года номенклатура может быть дополнена делами, образовавшимися после начала года в результате появления в деятельности организации новых вопросов. Для таких дел в конце каждого раздела номенклатуры предусматривают несколько резервных номеров.

Не включаются в номенклатуру печатные издания (сборники, справочники и т.д.)

**Разработка классификационной схемы.** После составления заголовков дел проводится их систематизация, т.е. определяется порядок расположения заголовков в номенклатуре дел. Он основан на учете организационно-структурного построения аппарата управления и выполняемых им функций.

В номенклатуре дел небольшой организации, не имеющей структурного деления, а также в номенклатуре дел структурного подразделения крупной организации дела систематизируют по степени их важности с учетом взаимосвязи документов.

Первыми помещаются дела, включающие организационно-распорядительные документы директивных и вышестоящих органов, затем — дела, содержащие организационную документацию, относящуюся к деятельности организации в целом (устав, положения) или структурного подразделения, если составляется номенклатура дел структурного подразделения. Далее располагают дела с распорядительной документацией самого учреждения или организации (приказы, распоряжения, решения коллегиальных органов). За этой группой дел следуют дела с плановыми и отчетными документами (годовыми, квартальными, месячными), перепиской и другими документами.

Внутри каждой из перечисленных групп дела располагают по степени их важности, например, вначале годовые планы, затем квартальные и после них — месячные. Аналогично систематизируют и дела с отчетными документами. Дела с перепиской располагают в следующем порядке: вначале — переписка с директивными и вышестоящими органами, затем — с неподчиненными организациями и в конце — с подведомственными организациями, если они есть, своими филиалами и представительствами.

При большом количестве однородных корреспондентов дела можно размещать в алфавитном порядке наименований корреспондентов или географических названий.

Номенклатура дел организации составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений. В этом случае разделами сводной номенклатуры дел будут служить названия структурных подразделений, которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием организации. Первым разделом номенклатуры всегда будет служба делопроизводства (например, канцелярия). Последние разделы — это общественные организации или органы, действующие на общественных началах.

В организациях без структурного деления или с нестабильной структурой разделами номенклатуры являются управленческие функции или основные направления деятельности, например: руководство, планирование, учет, материально-техническое обеспечение, кадры, документационное обеспечение.

Порядок расположения заголовков дел в номенклатуре организации должен быть стабильным и одинаковым для всех структурных подразделений, так как только в этом случае достигается быстрый поиск конкретного дела и необходимых документов.

## 1. Требования к составлению заголовков дел номенклатуры. Элементы заголовка.

Это самая сложная часть работы при составлении номенклатуры дел.

Заголовок дела должен в обобщенной форме кратко, четко и однозначно отражать основное содержание документов комплекса, так как именно по заголовку дела производится поиск документов. Заголовок содержит указание на род заводимого дела (дело, документы, переписка) или название вида документа (приказы, акты и др.), уточняющие данные о содержании документов, корреспондентах, датах, а также указание подлинности, копийности и т.д. В заголовках дел не употребляются формулировки типа «Разные материалы», «Общая переписка» и т.п.

Степень конкретизации, детализации наименований дел должна определяться в каждом конкретном случае и обеспечивать наиболее благоприятные условия для работы с документами в делопроизводстве и быстрого поиска необходимой информации.

Понятие дело употребляется в заголовках судебных, следственных, личных, арбитражных и других дел, содержащих различные по видам документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу. Например: «Дело о выделении средств на ремонт краеведческого музея г. Бологое»; «Дело об организации довузовской подготовки в МГТУ "Станкин"».

При заведении личных дел фамилия, имя и отчество лица, на которое заводится дело, указываются в именительном падеже.

Термин документы употребляют в заголовках дел, содержащих документы по одному и тому же вопросу, но не связанных последовательностью его решения, или документы, являющиеся приложением к какому-либо другому документу. В этом случае в конце заголовка в скобках перечисляются основные виды документов. Например: «Документы о строительстве нового учебного корпуса университета (утвержденные сметы расходов, планы работ, финансовый отчет, докладные записки, акты приема работ)»; «Документы к протоколам заседания Коллегии за I квартал 2000 года (проекты решений, справки, обзоры, планы)».

Использование терминов материалы и документальные материалы неправомерно, так как они не предусмотрены государственным терминологическим стандартом.\*

В наименованиях дел, содержащих переписку, уточняют, с кем и по какому вопросу она ведется. Однако при указании корреспондента нужно учитывать следующее:

- Если переписка ведется с одним корреспондентом, его указывают в заголовке дела, например: «Переписка с фирмой ГЕРМЕД о выполнении контракта по поставкам диабетических препаратов».
- Если в деле сгруппирована переписка с однородными корреспондентами, их название в заголовке дела дается обобщенно, например: «Переписка с молочно-консервными комбинатами о поставке и использовании тары».
- Если однородные корреспонденты находятся на одной определенной территории (край, область, район), целесообразно указывать ее в заголовке, например: «Переписка со школами Северо-Восточного округа об участии в математической олимпиаде».
- В случае переписки с разнородными корреспондентами в заголовок дела они не выносятся, а указывается лишь вопрос, например: «Переписка об организации международной конференции "Женщины и бизнес"».

Свои особенности имеют заголовки дел, содержащих распорядительную, плановую и отчетную документацию.

При группировке в деле распорядительных документов и протоколов в заголовке указываются вид документа, автор и год, например: «Приказы ректора университета по учебной работе за 1999 г.», «Протоколы заседаний совета директоров за 1999 г.».

Заголовки дел, содержащих плановые или отчетные документы, должны включать указание на вид и характер документов, их периодичность, например: «Годовой отчет о научно-исследовательской деятельности института», «Месячные отчеты об отгрузке товаров».

В заголовке дела, содержащего статистические формы, указываются названия форм, их номер или условное обозначение (шифр): «Годовой отчет по отдельным показателям финансовой деятельности предприятия (организации) (ф. 10-ф)».

Заголовки состояются из *следующих элементов*:

- указание вида заводимого дела (дело, документы, переписка) или название вида документа (приказы, акты, протоколы и др.);
- указание автора документов (организации, органа управления, структурного подразделения, должностного лица и т.д.);
- название адресата (организации или лица, которым адресованы документы) или корреспондента (организации или лица, от которых получены документы);
- обобщенное краткое содержание документов дела (вопросы, которые отражены в комплексе документов);
- указание на месторасположение организаций-корреспондентов или организаций-адресатов (территориальные образования, местность);
- период (даты), к которому относятся документы дела;
- указание копийности (наличия копий документов) дела.

В заголовках конкретных дел будут содержаться разные элементы. Все зависит от того, какие документы объединены в деле. Но во всех заголовках в качестве обязательного минимального набора элементов будут следующие:

- название вида дела или вида документа;
- краткое содержание;
- указание на наличие копий, например, "Приказы по учебной работе. Копии". Обращаем внимание на то, что указание на подлинность документов дела в заголовках не включают.

## **1. Совершенствование документооборота. Пути и методы.**

На данный момент среди способов, направленных на совершенствование документооборота, выделяются *две группы*: совершенствование технологии документооборота и сокращение объема документооборота.

К *первой группе* относят все процедуры прохождения документов в учреждении: создание моделей учрежденческого документооборота, составление маршрутных карт технологического процесса, разработка рациональных схем документооборота, составление оперограмм и документограмм, схем движения документов и др.

К числу способов, позволяющих эффективно совершенствовать технологию документооборота, относят оптимизацию процедур подготовки и оформления документации, упорядочения документационной нагрузки во времени с целью более равномерного ее распределения.

**Сокращение объема документооборота** связывается с регламентацией документирования, уменьшением количества внутренних документов, рационализацией документации, созданием унифицированных систем документации (УСД), разработкой унифицированных требований к текстам, а также использованием бездокументных связей.

Главное условие сокращения объемов документов - упорядочение их возникновения. Основным методом упорядочения процесса документирования является **унификация**, как отдельных групп документов, так и всей системы делопроизводства. На практике это выражается в создании различных систем документации, строго устанавливающих состав применяемых документальных форм и регламент пользования ими. При унификации из документальных цепочек изымаются лишние звенья, документы, не соответствующие требованиям сегодняшнего дня и создаваемые просто по привычке. Применяемые однотипные формы заменяются единой. Например, после унификации организационно-распорядительной документации количество применяемых форм сократилось в 4 раза. Отмена издания приказа о командировках также способствовала бы сокращению объема документации. Состав унифицированных форм закрепляется в таблице документов, который утверждается руководителем и имеет нормативный характер. В таблице может указываться: название формы документа, код по ОКУД или отраслевому классификатору, периодичность составления, адресование, виза, место регистрации, способ заполнения, срок исполнения, годовая потребность, срок хранения. Могут быть внесены и другие графы, например, дата представления и др. Ежегодно таблицу пересматривается, в него вносятся соответствующие коррективы, отражающие изменения в функциях и задачах учреждения.

Таким образом, унификация позволяет упорядочить образование документов и тем самым сократить объем документооборота. Установление в таблице годовой потребности каждой формы лимитирует изготовление бланков.

**Внедрение системы электронного документооборота, как способ совершенствования документооборота.** В связи с развитием электронно-вычислительной техники и внедрением автоматизированных систем управления появляется возможность использовать электронный документооборот.

**Стандартизация оформления документов.** Стандартизация в широком смысле означает процесс установления и применения стандартов. Результаты стандартизации:

- Юридическая сила документированной информации;
- Оперативное и качественное исполнение, поиск документов;
- Эффективная автоматизированная обработка документов.

Благодаря проведению стандартизации и унификации формуляров и текстов документов на пути совершенствования документирования управленческой деятельности организаций можно достичь косвенного (повышение качества управления) и прямого (снижение затрат труда при работе с документами, расход материалов на их изготовление).