ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
при СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР

ВСЕСОЮЗНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ПРИМЕНЕНИЮ ОСНОВНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ ЕДИНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Москва 1974

gost.e-ecolog.ru

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. Общие положения 3
2. Методика применения основных положений ЕГСД . . . 5
   2.1. Проектирование бланков документов 5
   2.2 Правила составления и оформления документов . . . 8
   2.3. Организация документооборота 9
   2.4. Регистрация документов и построение справочного аппарата 12
   2.5. Организация контроля исполнения документов . . . 14
   2.6. Составление номенклатур и формирование дел . . . 16
   2.7. Подготовка документов к последующему хранению и использованию 18
   2.8. Организация труда делопроизводственного персонала . 19
   2.9 Механизация делопроизводственных процессов . . 21
3. Организация применения основных положений ЕГСД . . 23
   3.1. Работа инициативной группы по применению ЕГСД . . 23
   3.2. План мероприятий и подготовка приказа по применению ЕГСД 24
   3.3. Организация изучения основных положений ЕГСД в учреждениях 26
   3.4. Оформление результатов применения основных положений ЕГСД 27

Приложения . . . . . 28—32

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ПРИМЕНЕНИЮ ОСНОВНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ ЕГСД

Технический редактор *В. В. Любимова*

А 11081. Подписано к печати 27.VIII 1974 г. Формат 84×108$^{1}/_{32}$. Усл. печ. л. 1,8. Уч.-изд. л. 1,93. Тираж 100 000 экз. Заказ 1327. Цена 11 коп.

Типография ордена Ленина Всесоюзного общества «Знание».

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
при СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР

ВСЕСОЮЗНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ПРИМЕНЕНИЮ ОСНОВНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ ЕДИНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Утверждены Главным архивным управлением
при Совете Министров СССР
(приказ от 27 июня 1974 г. № 94)

Москва 1974

РАЗРАБОТАНЫ: Всесоюзным научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела

Директор **А. П. Курантов**
Зам. директора **В. Н. Автократов**
Зав. отделом **М. Т. Лихачев**
Руководители темы: **М. Т. Лихачев, А. Н. Сокова**
Исполнители:
З. В. Бондаренко, А. К. Иванова, М. И. Князева, Б. И. Кремер, М. В. Мурахина, Р. А. Поспелова, Е. В. Предейн, Т. Г. Расщепова, Л. К. Рябцева

ПРИ УЧАСТИИ: Научно-исследовательского института труда

Директор **Д. Н. Карпухин**
Зам. директора **А. С. Довба**
Зав. отделом **Г. Э. Слезингер**
Исполнитель **К. В. Якушева**

Всесоюзного научно-исследовательского института оргтехники

Директор **Л. Н. Качалина**
Зав. отделом **Ж. Г. Исаджанян**
Исполнители:
В. Г. Белов, Э. Л. Оганесян, А. Л. Райхцаум

Редактирование осуществлено **А. С. Малитиковым**

© Главное архивное управление при Совете Министров СССР; Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), 1974.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Государственный комитет Совета Министров СССР по науке и технике постановлением от 4 сентября 1973 г. одобрил основные положения Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) и рекомендовал министерствам и ведомствам использовать их при совершенствовании делопроизводства в центральном аппарате и подведомственных им учреждениях, организациях, предприятиях.

Единая государственная система делопроизводства своим содержанием преследует основную задачу — способствовать рационализации и унификации документационных процессов в деятельности государственного аппарата на разных уровнях управления. Характерная особенность ЕГСД состоит в том, что она базируется на обобщении передовой теории и практики применения наиболее прогрессивных форм и методов работы с документами. Основные положения этой системы рассматриваются как первый этап совершенствования делопроизводства, базирующегося на основе разработанных нормативно-методических требований. Дальнейшее научное развитие Единой государственной системы делопроизводства в нашей стране связано с разработкой систем информационного обеспечения автоматизированных систем управления в народном хозяйстве, включающего в качестве необходимого условия создание унифицированных документальных систем и процессов документирования управленческой деятельности и рационализацию документооборота, содействующих повышению эффективности управления.

Настоящие методические рекомендации разработаны в целях наиболее полного изложения требований основных положений ЕГСД и обеспечения методического единства в процессе их практического применения в ведомствах, учреждениях, организациях и на предприятиях [1].

[1] В дальнейшем вместо «ведомства, учреждения, организации и предприятия» будет употребляться «учреждения».

Методические рекомендации разъясняют порядок применения основных положений в соответствии со структурой ЕГСД и организацию практического внедрения этих положений.

Практическое применение ЕГСД в работе ведомств и подчиненных им учреждений и предприятий может осуществляться отраслевыми научно-исследовательскими институтами, отделами или группами научной организации труда, канцелярией (общим отделом) и другими специально созданными группами работников.

Методическое руководство применением ЕГСД и обеспечение консультативной помощи в этой работе осуществляет ВНИИ документоведения и архивного дела (121059, Москва, Г-59, Бережковская наб., д. 26).

Государственные стандарты, вошедшие в состав ЕГСД, внедряются одновременно со всей системой. Организационно-методическая помощь по внедрению стандартов осуществляется органами Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР [2].

Основные положения ЕГСД могут применяться в работе с организационно-распорядительной документацией, создаваемой во всех звеньях системы государственного управления, на предприятиях и в учреждениях, в процессе деятельности управленческого аппарата высших и местных органов государственной власти и органов государственного управления, суда и прокуратуры, общественных организаций.

В работе с другими системами документации (плановой, статистической, бухгалтерской, научно-технической и т. п.) основные положения ЕГСД могут эффективно применяться в тех случаях, когда они касаются общих принципов организации работы с документами, а также при подготовке материалов к сдаче на хранение в архив.

Единая государственная система делопроизводства регламентирует лишь основные, принципиальные положения организации работы с документами в учреждениях. Конкретизация положений ЕГСД, применение их в

---

[2] При внедрении государственных стандартов следует руководствоваться «Методическими указаниями по внедрению стандартов на организационно-распорядительную документацию (ГОСТ 6.38—72 и ГОСТ 6.39—72)». М., 1973.

условиях деятельности учреждений излагаются ведомствами в своих инструкциях по делопроизводству.

Для однотипных учреждений одного ведомства (отрасли) или одноименных звеньев управленческого аппарата вышестоящим ведомствам (органам) рекомендуется разрабатывать типовые инструкции по делопроизводству. За основу схемы построения инструкции по делопроизводству может быть принята схема построения ЕГСД.

2. МЕТОДИКА ПРИМЕНЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ ЕГСД

2.1. Проектирование бланков документов

В соответствии с требованиями ГОСТ 6.38—72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения» и ГОСТ 6.39—72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец» во всех учреждениях документы составляются на бланках. Применение бланков сокращает машинописные работы, повышает культуру делопроизводства.

ГОСТ 6.39—72 устанавливает, что учреждение должно иметь не менее двух видов бланков: бланк письма и общий бланк.

В состав бланка письма входят следующие реквизиты: название учреждения и указание на его подведомственность; наименование структурного подразделения; почтовый индекс и адрес; номера телетайпа, телефона, счета в банке; ограничительные отметки для реквизитов «заголовок к тексту» и «адресат»; отчерки для размещения даты, индекса и ссылки на индекс и дату входящего документа.

В состав общего бланка входят: название учреждения и указание на его подведомственность; наименование структурного подразделения; место составления документа (город); отчерки для проставления индекса, даты и заголовка к тексту. Поскольку в общий бланк не включены справочные реквизиты, то это место остается свободным, в него при подготовке документа на пишущей машине впечатывается его название.

Однако для некоторых видов документов следует иметь отдельные специальные бланки (бланк приказа,

бланк протокола коллегии и другие бланки, в зависимости от специфики учреждения).

В бланки для писем, в общие и специальные бланки может быть включен герб СССР, союзной или автономной республики. Поскольку круг учреждений, имеющих право включать герб в свои бланки, стандартами на организационно-распорядительную документацию (ОРД) не определен, то вопрос о его включении в бланк низового учреждения следует согласовать с центральным учреждением своего ведомства. Целесообразно, чтобы головное ведомство само определило круг подведомственных ему учреждений, которым следует включить герб в свои бланки. Перечень таких учреждений может быть приложен к указанию, разъясняющему отдельные положения стандартов на организационно-распорядительную документацию или к типовой инструкции по делопроизводству.

Перечни документов, которые должны оформляться на бланках, включаются в инструкцию по делопроизводству или оформляются в виде приложения к ней.

При проектировании бланков в учреждении следует определить, для каких документов избирается продольный вариант расположения реквизитов, а для каких — угловой. Угловой вариант наиболее удобно использовать для документов, имеющих реквизиты «адресат» или «гриф утверждения» (письмо, положение, протокол и т. п.); для других документов можно использовать продольный вариант расположения реквизитов. Однако в целях унификации форм документов бланк с угловым расположением реквизитов рекомендуется применять для любых документов, в том числе для приказов.

Реквизиты бланков документов учреждений и организаций союзных и автономных республик оформляются в соответствии с п. 3.2.2 «Методических указаний по внедрению государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию».

Бланки организационно-распорядительной документации изготовляются на бумаге формата А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм) в соответствии с ГОСТ 9327—60. Выбор формата бланка при подготовке документа определяется в зависимости от объема текста.

Проектирование бланков следует начинать с определения перечня реквизитов, которые должны быть обоз-

начены на бланке. Перечень реквизитов разрабатывается отдельно по каждому виду документов на основе реквизитов формуляра-образца (ГОСТ 6.39—72). В формуляре-образце указан максимальный перечень реквизитов, однако при изготовлении учреждением бланков документов определенного вида в них включаются реквизиты, соответствующие документам только этого вида. Места, занимаемые реквизитами, не характерными для соответствующих видов документов, на бланках заменяются пробелами.

В тех учреждениях, в которых создается большое количество документов с повторяющейся информацией, целесообразно применять бланки с трафаретным текстом или частями текста.

При изготовлении бланков документов типографским способом необходимо разработать макет (чертеж) бланка, который строится на основе формуляра-образца по ГОСТ 6.39—72. На лист чертежной бумаги наносится чертеж бланка в соответствии с размерами, указанными в этом стандарте; чертеж выполняется тушью в масштабе 1 : 1 и должен точно воспроизводить готовый бланк документов; размер полей; размеры площадей, отводимых для каждого реквизита.

К чертежу составляется пояснительная записка, в которой указываются: сорт и цвет бумаги, необходимой для изготовления бланков: цвет типографской краски (только черный); название шрифта и размеры кеглей (для набора реквизитов); реквизиты, печатаемые типографским способом; тираж.

Размеры шрифтов для изготовления бланков нужно выбирать в зависимости от количества печатных знаков конкретного реквизита. Однако следует учитывать, что в пределах одного бланка применяемые шрифты не должны резко отличаться по размерам друг от друга. Желательно выделять более крупным шрифтом наименования учреждения и название вида документа.

При изготовлении бланков следует применять шрифты литературной, обыкновенной, газетной новой гарнитуры 6—16 кеглей.

Бланки документов целесообразно изготовлять на бумаге белого цвета. Допускается применение бумаги, слабо окрашенной в кремовые или желтые тона.

При изготовлении бланков распорядительных доку-

ментов, подлежащих передаче на государственное хранение, применяется бумага высших сортов.

2.2. Правила составления и оформления документов

При составлении и оформлении документов необходимо соблюдать ряд требований, которые придают документу юридическую силу и повышают оперативность его подготовки, обработки и исполнения. Эти требования предусматривают: указание учреждения-автора; наименование вида документа и его заголовка; наличие текста, адресование, датирование; проставление отметок о согласовании текста документа, о его прохождении и исполнении, удостоверение документа.

В состав бланка включается полное и сокращенное (официально принятое) наименование учреждения. Употребление только сокращенного наименования допускается лишь в том случае, если полное наименование включает более 220 печатных знаков и при условии, если по сокращенному наименованию можно судить о характере деятельности учреждения (например, типа «Главсода»).

Каждый документ (кроме письма) должен содержать наименование его вида. Это наименование включается в состав бланка (если в учреждении имеются специальные бланки для отдельных видов документов, изготовленные типографским способом), либо впечатывается машинописным способом в имеющиеся общие бланки.

Заголовок к тексту обязателен в документах, оформляемых на бланках формата А4. Заголовок формулируется непосредственно составителем при подготовке документа. Он должен быть кратким и точно отражать содержание документа.

Одним из правил адресования документа, излагаемых в ЕГСД в соответствии с ГОСТ 6.38—72, является написание почтового адреса после наименования учреждения, которому направляется документ. Однако если документ направляется отдельным гражданам (например, ответы на жалобы и заявления), то сначала указывается почтовый адрес, а затем фамилия и инициалы получателя.

Название учреждения, его структурного подразделения, наименование должности, фамилия и инициалы

адресата, его почтовый адрес должны печататься с новой строки от одного положения табулятора.

Из двух способов написания даты, излагаемых в ЕГСД на основании ГОСТ 6.38—72, более рациональным является написание ее тремя парами арабских цифр, разделенных точками: например, 01.08.74; 15.12.74, где первая пара цифр обозначает число месяца, вторая — номер месяца, третья — две последние цифры года. Такой способ датирования облегчает ввод информации в ЭВМ, значительно сокращает объем реквизита. Даты, встречающиеся в тексте документа, рекомендуется проставлять таким же способом.

Подписание, утверждение документов и проставление на них печати — важнейшие моменты составления и оформления документов, так как они являются формой выражения ответственности за достоверность их содержания и правомерность издания. Поэтому право подписи документов закрепляется в положении или уставе учреждения и его структурных подразделений. Порядок подписания документов устанавливается приказом руководителя учреждения или инструкцией по делопроизводству. В инструкцию по делопроизводству включаются также перечень документов, подлежащих утверждению, и перечень документов, на которых проставляются оттиски печати. Правила изготовления, использования и хранения печатей регулируются общесоюзным и республиканским законодательством, а также специальными инструкциями Министерства внутренних дел СССР, министерств внутренних дел союзных и автономных республик.

2.3. Организация документооборота

Правильная организация документооборота способствует оперативному прохождению документов в аппарате управления.

Практическое претворение этих требований осуществляется посредством схем рационального движения документов в учреждении. Схемы документооборота разрабатываются исходя из принципиальных схем, приведенных в основных положениях ЕГСД, с учетом реальных условий деятельности учреждения.

При построении схем документооборота необходимо особо выделять прохождение таких групп документов, как правительственная документация; предложения, заявления и жалобы граждан; документы, адресуемые на имя руководства и в адрес структурных подразделений. В схемах указываются этапы прохождения документов и должностные лица, участвующие в работе с ними, а также различные операции с документами. Может быть указано ориентировочное время выполнения отдельных таких операций.

Совершенствованию организации документооборота способствует предварительное рассмотрение и распределение документов. Предварительное рассмотрение документов до того, как они докладываются руководству, заключаются в анализе содержания всех поступающих документов и определении подразделений или должностных лиц, которым следует их направить. С этой целью рекомендуется разработать перечень документов с характеристикой их содержания и указанием соответствующих подразделений, в которых они должны рассматриваться. Предварительное рассмотрение повышает оперативность работы с документами, разгружает руководителя от рассмотрения документов, по которым могут быть приняты решения на нижестоящих уровнях управленческого аппарата, обеспечивает наиболее равномерное распределение обязанностей между работниками учреждения.

В схеме прохождения документов этап предварительного рассмотрения должен предшествовать этапу регистрации документов, что позволит обеспечить разовое заполнение всех граф регистрационной карточки (в том числе граф «исполнитель» и «резолюция»).

Повышению оперативности исполнения документов способствует параллельность их прохождения. В этом случае с исполняемого документа снимается необходимое количество копий (по числу исполнителей), которые одновременно направляются на исполнение. Копии при этом изготовляются канцелярией после возвращения документа с резолюцией от руководителя. Подлинник документа передается ответственному исполнителю, а заверенные копии — соисполнителям. На подлиннике документа проставляется пометка о том, кому разосланы

копии. Исполненные копии передаются ответственному исполнителю.

Для лучшей организации курьерской связи внутри учреждения разрабатываются маршруты и трафики доставки документов. При их подготовке учитывается общее число структурных подразделений и служб (пунктов доставки), топография учреждения (расположение структурных подразделений, протяженность линий маршрута, число этажей, расположение рабочих мест), объем документооборота в структурных подразделениях.

Маршруты курьерской связи включают следующие элементы: перечисление конкретных структурных подразделений, обслуживаемых курьерской связью, протяженность маршрутов, время нахождения курьера на маршрутах, указание отправного и конечного пунктов маршрута.

В трафике доставки документов указывается время прохождения курьером пунктов маршрута. График включает: номер маршрута, время его начала и окончания, название структурных подразделений, время прихода курьера в каждое из них.

Для доставки документов целесообразно использовать маршрутные папки или специальную курьерскую сумку, созданную объединением «Ленэлектронмаш», которая позволяет производить сортировку документов по корреспондентскому признаку в процессе обхода.

Совершенствование делопроизводства невозможно без учета объема документооборота. На основе данных об объеме документооборота организуется работа делопроизводственных участков, делаются расчеты численности делопроизводственного персонала и необходимых технических средств.

Подсчет входящих и исходящих документов осуществляется в пункте их поступления и отправления (в экспедиции). При этом рекомендуется использовать данные регистрационных штампов, если в оттиск штампа входит порядковый номер поступления, а также данные регистрационных бланков («шахматок»). Объем исходящей корреспонденции может учитываться на основании показаний маркировальной машины, при наличии в ней узла подсчета отправлений.

Внутренние документы подсчитываются, как правило, в подготовивших их структурных подразделениях или в

подразделениях, где эти документы регистрируются или учитываются (например, в канцелярии). Учет организуется таким образом, чтобы каждый документ учитывался в учреждении один раз. Для определения общего количества документов в экспедиции или канцелярии ежедневно или ежемесячно суммируются данные, поступающие из структурных подразделений по различным группам документов.

Если документооборот учреждения сложный (включает много документопотоков), объем документооборота определяется путем составления в структурных подразделениях ежедневных сводок и обобщения этих данных в экспедиции.

2.4. Регистрация документов и построение справочного аппарата

Основной принцип регистрации документов — однократность (п. 4.1.2). Однократная запись сведений о документах обеспечивает:

а) повседневный учет и контроль исполнения документов, четкое построение справочного аппарата, своевременно обеспечивающего поиск документа в процессе его исполнения, правильную группировку документов в дела и последующее использование их в оперативно-справочных и научных целях;

б) применение прогрессивных технических средств, экономию рабочего времени и сокращение затрат в работе с документами;

в) практическое внедрение унифицированной регистрационной карточки в учреждениях.

Регистрация документов осуществляется, как правило, централизованно (п. 4.1.3). При этом все операции по регистрации документов, заполнению регистрационной карточки, созданию справочного аппарата, формированию картотек, контролю за исполнением документов производятся в одном структурном подразделении (канцелярии, общем отделе, секретариате). Централизованная регистрация освобождает основные структурные подразделения от вспомогательных операций в работе с документами, значительно повышает качество их обработки, способствует внедрению прогрессивных техни-

ческих средств для обработки, хранения и поиска документов.

Децентрализованная регистрация документов допускается в учреждениях первой категории и в учреждениях с территориально разобщенными подразделениями (категории учреждений определены в п. 1.6 ЕГСД). При децентрализованной регистрации все документы, направленные в адрес руководства или учреждения (входящие) и подписанные руководством (исходящие и внутренние), регистрируются в одном месте (в канцелярии, общем отделе или секретариате). Документы, направленные в адрес структурных подразделений или подписанные руководством этих структурных подразделений (исходящие и внутренние), регистрируются непосредственно в структурных подразделениях.

На основе примерного перечня, рекомендованного ЕГСД (п. 4.1.5), каждым учреждением, исходя из конкретных условий его работы, разрабатывается перечень документов, не подлежащих регистрации службой делопроизводства (перечень документов, подлежащих регистрации, составлять не следует. См. приложение 7 к основным положениям ЕГСД).

В такой перечень, как правило, включаются все документы, присланные в учреждение для сведения и обобщения (плановые, отчетные, статистические, финансовые, бухгалтерские и другие документы), которые учитываются в структурных подразделениях учреждения.

На каждом поступившем документе (регистрируемом или нерегистрируемом) обязательно проставляется штамп с датой поступления; проставление даты поступления документа не является его регистрацией.

Основным справочным аппаратом к документам учреждения является картотека (п. 4.4.1), состоящая из двух частей: первая — исполненные, вторая — неисполненные документы. Карточки в этих частях картотеки систематизируются по-разному.

Схемой систематизации карточек неисполненных документов (п. 4.4.5) служат классификатор корреспондентов и названия структурных подразделений учреждения. Эта часть картотеки дает ответ на вопросы: кем составлен документ (корреспондент) или кто его исполняет (структурное подразделение).

Карточки исполненных документов перемещаются в

первую часть картотеки (п. 4.4.6). Ее назначение состоит в оптимизации использования информации о документах в оперативно-справочных целях управления.

Карточки в этой части картотеки группируются по номенклатуре дел или на основе специально разработанного классификатора.

При составлении классификатора должны учитываться отраслевые, функциональные, предметные или вопросные принципы группировки документов. В качестве основы классификатора может быть использован классификатор участков и вопросов деятельности учреждения.

2.5. Организация контроля исполнения документов

В каждом учреждении на основе примерного перечня, рекомендованного основными положениями ЕГСД, и сложившейся практики работы учреждения конкретно определяются категории документов, исполнение которых подлежит контролю. Проект такого перечня (после проверки его на практике в течение квартала) утверждается руководством учреждения как самостоятельный документ или помещается в виде приложения к инструкции по делопроизводству. В дальнейшем перечень периодически пересматривается и уточняется.

В перечне (или в инструкции по делопроизводству) устанавливают типовые сроки исполнения контролируемых документов. Индивидуальные сроки исполнения отдельных документов устанавливаются руководством учреждения. Контроль исполнения документов осуществляется при помощи контрольных картотек.

Карточки в картотеке систематизируются по датам исполнения документов, а в пределах каждой даты — по исполнителям. Контрольная картотека состоит из 31 ячейки (по максимальному числу дней в месяце), образующих ее основной раздел, и трех дополнительных ячеек: для карточек на документы, не исполненные в установленный срок; для карточек на документы, исполнение которых намечено на следующий месяц или на более дальний срок; для карточек на исполненные документы («архив»).

В небольших учреждениях контроль исполнения документов может осуществляться с помощью единой

справочной картотеки, в которой карточки на контролируемые документы выделяются в специальный раздел и систематизируются в ней по срокам исполнения, или оставляются в рубриках картотеки, но обозначаются индикаторами. Одним из вариантов единой справочно-контрольной картотеки может являться напольная секционная картотека, в которой регистрационные карточки располагаются в ячейках, соответствующих сроку исполнения документов (по горизонтали) и отделу-исполнителю (по вертикали).

В учреждениях, в которых сохраняется журнальная форма регистрации документов, контроль исполнения осуществляется по специальным контрольным карточкам, заводимым на контролируемые документы, или по журналам регистрации. В последнем случае к регистрационному номеру документа прибавляется знак «К» или отметка «Контроль» контрастного цвета.

На предложения, заявления и жалобы граждан заводится самостоятельная картотека (при большом количестве документов) или выделяется раздел в общей картотеке (при незначительном количестве). Карточки систематизируются по датам исполнения, а в пределах каждой даты — по исполнителям. При журнальной форме регистрации документов ведется отдельный журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан (при большом их поступлении) или раздел в общем журнале регистрации документов (при небольшом поступлении).

При использовании в целях контроля исполнения карт с краевой перфорацией на них кодируются следующие признаки: срок исполнения, название учреждения-автора документа, исполнитель (отдел). Остальные данные о документе (вид, дата, краткое содержание, резолюция руководителя) заносятся по графам от руки или машинописным способом на свободное от перфорации поле. В картах на письма граждан прорезями обозначается срок исполнения, начальные буквы фамилии заявителя, отдел-исполнитель. После исполнения документа кодируются дата и результат исполнения; на карточках писем граждан кодируется один из результатов: «удовлетворено», «разъяснено», «отказано».

На машинных перфокартах или перфолентах коди-

руется аналогичная группа контролируемых признаков. Однако возможности машинных носителей информации позволяют расширить число кодируемых признаков (кодируется также индекс и дата документа, основное содержание и др.).

2.6. Составление номенклатур и формирование дел

Основные требования, изложенные в Единой государственной системе делопроизводства по составлению номенклатур дел (п. 6.1), разделяются на обязательные и рекомендательные. К обязательным относятся требования о подписании, согласовании и утверждении номенклатур дел, правила составления сводных номенклатур дел, требование включать в них все образующиеся в учреждении дела и заполнять все графы номенклатуры. Рекомендательные требования предусматривают разработку примерных номенклатур дел, раскрытие принципов построения схемы номенклатуры дел (по организационной структуре и основным направлениям деятельности учреждения), применение формы номенклатуры дел с продольным или угловым расположением ее реквизитов, а также выбор индексации дел.

Номенклатура дел должна отражать документируемые участки работы учреждения согласно разработанному им классификатору, конкретную деятельность каждого структурного подразделения или учреждения в целом, включать все дела, образующиеся в деятельности учреждения.

В связи с тем, что индексация дел, закрепленная номенклатурой, имеет важное значение для всей работы с документами, при ее выборе необходимо исходить из следующих положений. В сводной номенклатуре бесструктурного учреждения (построенной по направлениям его деятельности) целесообразно применять цифровую порядковую индексацию дел в пределах всего учреждения (в основном, это учреждения четвертой категории). Возможно также применение порядковой индексации дел в пределах направлений деятельности (рекомендуется для учреждений I, II и III категории), однако не исключена возможность такой индексации и в учреждениях IV категории. В сводной номенклатуре струк-

турного учреждения применяется порядковая индексация в пределах каждого структурного подразделения.

В сводную номенклатуру на правах дел помещаются номенклатуры структурных подразделений, в том числе картотеки и другие учетно-справочные документы. Как правило, разработке сводной номенклатуры учреждения предшествует составление структурными подразделениями своих номенклатур дел. Номенклатуры дел структурных подразделений подписываются лицами, ответственными за делопроизводство (секретарь, инспектор, референт), согласовываются с архивом учреждения и утверждаются руководителем структурного подразделения.

Номенклатура дел учреждения ежегодно, до утверждения ее руководством, согласовывается с экспертной комиссией и архивом учреждения. Порядок согласования номенклатур дел с архивными учреждениями устанавливается Главным архивным управлением при Совете Министров СССР.

Номенклатура дел учреждения, как правило, согласовывается и утверждается в двух экземплярах, из которых один хранится в канцелярии (секретариате, у секретаря), второй — в архивном учреждении.

К сводной номенклатуре дел обязательно составляется справочный аппарат: оглавление, список принятых сокращений, ссылка на вид перечня документов с указанием сроков их хранения, использованный при заполнении графы номенклатуры «Сроки хранения и статьи по перечню». Номенклатура дел должна иметь титульный лист.

При выборе принципа систематизации дел в номенклатуре необходимо исходить из следующих положений: по принципу организационной структуры номенклатуру дел целесообразно разрабатывать для учреждений I и II категории, в которых сложилась устойчивая структура аппарата; по функциональному принципу (в соответствии с направлениями деятельности) номенклатуры составляются в учреждениях, организационная структура в которых отсутствует или не является стабильной. Разделами номенклатуры дел, составленной по данному принципу, являются управленческие функции или основные направления деятельности учреждения (руководст-

во, организация, планирование, финансирование, учет и отчетность, снабжение и сбыт, кадры и т. д.).

Основной частью наименования дела в номенклатуре должны быть вопросы деятельности структурного подразделения (учреждения). При формулировании наименования дела необходимо использовать классификатор участков и вопросов деятельности учреждения. Не допускаются наименования дел типа «Общая переписка», «Материалы по вопросам снабжения» и т. п.

В итоговой записи номенклатуры указывается количество заведенных в течение года дел, отдельно по категориям их хранения: постоянного хранения; временного хранения свыше 10 лет и до 10 лет включительно, а также количество переходящих дел. Заполнение итоговой записи должно быть точным, так как ее сведения служат основанием для заполнения соответствующих граф паспорта архива учреждения.

Составление номенклатуры является первым этапом работы по классификации документов и учету дел. Эта работа продолжается в процессе формирования дел. Требования по формированию дел изложены в п. 6.2 основных положений ЕГСД. Группируя документы в дела, необходимо в течение всего срока действия номенклатуры наблюдать, соответствуют ли наименования дел фактическому составу и содержанию документов каждого конкретного дела, учитывать, какие вопросы не были предусмотрены при составлении номенклатуры дел. Это позволит внести необходимые коррективы в номенклатуру дел в течение календарного срока ее действия, а также учесть ее недостатки при составлении номенклатуры на следующий год. Особенно это касается формирования переходящих дел. Переходящие дела включаются в номенклатуру каждого года в течение всего периода, необходимого для их полного завершения, то есть до передачи дел в архив учреждения.

2.7. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

В комплексе работ по подготовке документов к последующему хранению и использованию особого внимания требует методика заполнения граф годовых разде-

лов описи (п. 7.4), а также оформления обложек дел (п. 7.3).

Опись — это основной учетно-справочный инструментарий по составу и содержанию документов. Помимо описей на управленческую документацию отдельные описи составляются на документы по личному составу и специальную документацию.

Графление годового раздела описи к делам постоянного хранения производится по форме: 1. Порядковый номер; 2. Индексы дел; 3. Заголовки дел; 4. Даты; 5. Количество листов; 6. Примечания. В описи на дела долговременного хранения между графами «Количество листов» и «Примечания» добавляется графа «Срок хранения». В графе *«Индексы дел» проставляется условное* обозначение дела в соответствии с номенклатурой. Заголовок переносится полностью с обложки дела в соответствующую графу описи. В той же графе после заголовка дела пишется номер тома (части). Если следуют подряд дела, заголовки которых совпадают или отличаются какими-либо отдельными элементами, то в опись полностью вносится заголовок первого дела, все остальные заголовки обозначаются словами «то же» с указанием необходимых различий. Количество листов, содержащихся в деле, дата находящихся в деле самого раннего и самого позднего документов, срок хранения дела переносятся в опись с обложки дела. Графа «Примечания», как правило, не заполняется при составлении описи в делопроизводстве. При сдаче описи в архив в этой графе оговариваются особенности физического состояния документов, утрата или передача дела (отдельных документов) со ссылкой на соответствующий акт, фиксирующий эти явления. Порядковый номер по описи проставляется на обложке при внесении дела в опись (п. 7.4.9).

2.8. Организация труда делопроизводственного персонала

В интересах повышения эффективности работы аппарата управления необходимо, прежде всего, обеспечить четкое организационное построение службы делопроизводства. Основным фактором, определяющим структуру делопроизводственной службы, является рас-

четная нормативная численность занятых в ней работников [3].

В целях унификации структуры службы делопроизводства все учреждения условно делятся на четыре категории, в зависимости от объема в них документооборота. В учреждениях I, II и III категории делопроизводственное обслуживание осуществляется канцелярией, в учреждениях IV категории — секретариатом.

Для каждой категории учреждений в основных положениях ЕГСД приведены типовые схемы службы делопроизводства. При этом предлагаемые структуры предусматривают выполнение основных требований, предъявляемых к организации делопроизводственного обслуживания: централизацию службы делопроизводства учреждения под единым руководством, осуществляемым начальником канцелярии; подчинение канцелярии непосредственно руководителю учреждения.

Централизация делопроизводства в учреждении позволит обеспечить оперативное выполнение делопроизводственных работ, создаст четкие взаимодействия между структурными подразделениями, входящими в службу делопроизводства, повысит качество обработки документов. При территориальной разобщенности отдельных подразделений учреждения (например, некоторых управлений министерства) допускается децентрализованная организация делопроизводства, то есть создание в этих подразделениях делопроизводственных групп во главе с секретарем.

Наименования подразделений (бюро, сектор, группа), входящих в состав канцелярии, устанавливаются в зависимости от объема работ и нормативной численности работников делопроизводства по данному подразделению [4]. В учреждениях с небольшим объемом документооборота допускается совмещение нескольких однородных функций в одном подразделении или одним исполнителем.

Численность работников делопроизводственного обслуживания рассчитывается как по канцелярии в целом,

---

[3] См. Нормирование труда ИТР и служащих. Методические указания. М., НИИ труда, 1969.

[4] См. Разработка нормативов численности служащих и типовых структур аппарата управления предприятий и производственных объединений. Методические указания. М., НИИ труда, 1972.

так и по структурным ее подразделениям. При формировании делопроизводственных подразделений следует исходить из минимальной численности работников по каждой функции делопроизводственного обслуживания.

Для дальнейшего совершенствования организации труда работников делопроизводства необходимо прежде всего изучить существующую организацию труда. При этом основное внимание следует уделять использованию рабочего времени, трудоемкости выполняемых операций в работе с документами, степени их механизации, оперативному поиску документов.

На основании проведенного изучения содержания труда работников делопроизводства учреждением должны быть разработаны должностные инструкции. Порядок составления и структура должностных инструкций приводятся в методических рекомендациях [5], а излагаются в ЕГСД.

Численность работников делопроизводственного обслуживания в учреждениях должна определяться на основе норм времени на делопроизводственные работы [6] и в зависимости от объема документооборота.

При организации рабочих мест и разработке мероприятий по созданию благоприятных условий труда работников делопроизводства могут быть использованы методические рекомендации по научной организации труда ИТР и служащих [7].

2.9. Механизация делопроизводственных процессов

Механизация делопроизводственных процессов представляет собой комплекс мероприятий, направленных на повышение производительности управленческого труда. Она осуществляется на основе упорядочения постановки делопроизводства в учреждении и является обязательным условием такого упорядочения. Механизация дело-

---

[5] См. Научная организация труда работников аппарата министерств и ведомств. Методические рекомендации. М., НИИ труда, 1973.

[6] См. Типовые нормы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию. М., НИИ труда, 1970.

[7] См. Научная организация труда ИТР и служащих. Методические рекомендации. М., НИИ труда, 1968.

производственных процессов должна проводиться одновременно с работой по совершенствованию организации управленческого труда в целом. В процессе осуществления механизации необходимо добиваться преимуществ именно за счет применения технических средств, а не только путем проведения организационных мероприятий.

Применение технических средств должно приносить существенный эффект в снижении трудоемкости и повышении производительности труда в сфере делопроизводства.

Механизация делопроизводства в конкретном учреждении должна проводиться в несколько этапов, начиная с определения работ и операций, которые могут быть механизированы, и на этой основе определения состава и количества технических средств, необходимых для механизации различных процессов работы с документами; проведения затем организационных мероприятий, предшествующих применению технических средств (приобретение оборудования, его монтаж и экспериментальное опробование, обучение персонала и т. п.) и, наконец, непосредственное применение технических средств в трудовых процессах и оформление этой работы (издание приказа, составление акта и т. п.).

Основное условие проведения механизации делопроизводственных процессов — комплексное использование прогрессивных технических средств, при котором они применяются для всех последовательно осуществляемых работ с входящими, исходящими и внутренними документами.

Для проведения комплексной механизации процессов труда в сфере делопроизводства необходимо учитывать функциональные особенности конкретных учреждений. С этой целью следует предварительно изучать действующие в них нормативы численности работников службы делопроизводства, нормы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию и т. п.

Определение состава и количества технических средств, необходимых для механизации труда, производится на основе расчетных данных об объеме, характере работ и операций, которые могут быть механизированы, учитывая имеющиеся в учреждении технические средства, их использование и состояние.

Необходимо учитывать также, что номенклатурный и количественный состав технических средств должен соответствовать показателям одной из четырех категорий, к которой будет отнесено конкретное учреждение. За основу целесообразно принимать данные по комплектам технических средств, рекомендуемых в ЕГСД (п. 9.2).

В состав таких комплектов должны включаться машины, приборы и устройства серийного отечественного производства, выпускаемые либо намечаемые к освоению в СССР в ближайший период, а также поставляемые в СССР странами — членами СЭВ. При выборе конкретных технических средств учитываются требования, предъявляемые к их эксплуатационным данным. При этом надлежит пользоваться сведениями, содержащимися в каталогах, прейскурантах, справочниках, технических характеристиках, номенклатурных перечнях и других видах нормативно-технической документации. Преимущество должно отдаваться тем средствам техники, которые в большей степени соответствуют профилю, масштабам и организационному уровню конкретного учреждения и могут обеспечить в предполагаемых условиях наибольший эффект.

Методические и практические советы по рациональному использованию комплектов технических средств наиболее полно изложены в основных положениях ЕГСД (п. 9.3).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ ЕГСД

3.1. Работа инициативной группы по применению ЕГСД

Ведомство организует практическое применение ЕГСД одновременно как в центральном аппарате, так и в подведомственных ему учреждениях и предприятиях. Применение ЕГСД целесообразно осуществлять комплексно, с охватом всех участков работы управленческого аппарата. Эту работу следует организовать таким образом, чтобы она не усложняла деятельности учреждения и требовала минимально необходимых затрат труда и материальных средств.

В этих целях в учреждениях рекомендуется созда-

вать инициативные группы во главе с заместителем руководителя учреждения. В такую группу включаются, как правило, управляющий делами (начальник канцелярии, секретариата), заведующий архивом, а также лица, непосредственно занимающиеся вопросами рационализации делопроизводства в учреждении. Группа выполняет все подготовительные работы: разрабатывает план мероприятий и проект приказа по применению ЕГСД, составляет программы семинарских занятий для различных категорий работников, контролирует выполнение намеченных мероприятий.

3.2. План мероприятий и подготовка приказа по применению ЕГСД

План мероприятий, направленный на применение ЕГСД, составляется по приведенной ниже схеме:

№ п/п	Перечень мероприятий	Ответственные исполнители	Срок исполнения

В план рекомендуется включать следующие мероприятия:

Организационное обеспечение применения ЕГСД

1. Разработка положений о структурных подразделениях, занимающихся делопроизводством.
2. Разработка должностных инструкций для всех категорий работников делопроизводства.
3. Подготовка и утверждение инструкции по делопроизводству.

Материально-техническое обеспечение применения ЕГСД

1. Проектирование и изготовление новых бланков документов, регистрационных карточек, обложек дел и других делопроизводственных форм.
2. Выбор, приобретение и установка оборудования.

Обучение работников аппарата правилам ведения делопроизводства по ЕГСД

1. Организация семинарских занятий и инструктажа сотрудников.

2. Подведение итогов практического применения основных положений ЕГСД.

При необходимости намеченные позиции плана могут быть конкретизированы и дополнены применительно к специфике работы с документами в различных учреждениях (см. приложение 1). План мероприятий подписывает председатель инициативной группы.

Для обеспечения перехода на новую систему ведения делопроизводства издается приказ о применении ЕГСД. В приказе целесообразно предусмотреть: сформирование рабочей группы по практическому применению основных положений ЕГСД (помимо инициативной группы); сроки и этапы применения ЕГСД и утверждение плана мероприятий; формы и сроки отчетности о выполненной работе по применению ЕГСД.

В состав рабочей группы могут быть введены: начальники канцелярии и отдела кадров, заведующий архивом, ст. юрисконсульт, руководитель группы контроля, специалисты группы НОТ и другие работники.

Рабочая группа осуществляет намеченные приказом мероприятия, составляет график внедрения, разрабатывает положения о службах делопроизводства и должностные инструкции, проектирует новые формы документов и карточек, инструктирует сотрудников учреждения о порядке работы с документами в соответствии с требованиями ЕГСД, организует семинарские занятия по изучению ее основных положений.

Задача всех работников учреждения в период перевода делопроизводства на принципы ЕГСД заключается в том, чтобы активно содействовать внедрению новых форм и методов работы с документами, применительно к специфическим условиям своего учреждения.

Большое значение для полного применения ЕГСД имеет правильно организованное обучение и инструктирование сотрудников. Инструктаж может быть устным и письменным. В первом случае инструктор на месте объясняет порядок выполнения того или иного действия с документом и его необходимость. Письменный инструктаж заключается в подготовке различных памяток,

методик, рабочих инструкций, разъясняющих применение тех или иных положений ЕГСД. Инструктаж проводится в течение одного-двух месяцев, а при необходимости — и более длительный срок, для выработки устойчивых навыков работы с документами по новым правилам.

В период применения ЕГСД важную роль приобретает пропаганда ее основных положений. К этой работе привлекаются общественные организации и стенная печать. Необходимо, чтобы стенные газеты учреждения периодически помещали статьи и заметки специалистов о преимуществах методов работы с документами, предлагаемых ЕГСД; сообщали о положительных результатах применения ЕГСД в структурных подразделениях и других учреждениях; широко освещали ход применения ЕГСД в учреждении.

В целях пропаганды основных положений ЕГСД рекомендуется также подготовить альбом форм новых документов, наглядно показывать на отдельных участках управления преимущество новых методов работы, подготавливать обобщающие справки (обзоры) о ходе практического применения ЕГСД в аппарате управления, направлять сотрудников в другие учреждения для ознакомления с практикой применения ЕГСД.

3.3. Организация изучения основных положений ЕГСД в учреждениях

Для изучения основных положений ЕГСД работниками учреждения проводятся специальные занятия. С этой целью из состава рабочей группы выделяется ответственное лицо, знающее организацию работы своего учреждения, в обязанности которого входит: составление планов занятий и отчетов об итогах проведения; обеспечение занятий пособиями и иллюстративными материалами; подбор квалифицированных лекторов.

В плане занятий указывается состав группы обучающихся. Руководитель группы должен контролировать посещаемость занятий сотрудниками учреждения. При обеспечении пособиями и иллюстративным материалом важное значение придается распространению государственных стандартов и других нормативных разработок, рекомендуемых ЕГСД.

Для занятий, как правило, организуются три основные группы работников: руководители структурных под-

разделений (продолжительность занятий не менее 2 часов); специалисты (исполнители) структурных подразделений (продолжительность занятий — 10—12 часов); делопроизводственный персонал (продолжительность занятий — 20—22 часа). Количественный состав каждой группы не должен превышать 40—50 человек.

Методика проведения и программа занятий работников каждой группы имеет свои особенности.

Для первой группы рекомендуется прочитать лекцию по основным положениям ЕГСД, главное внимание в которой необходимо уделить вопросам, связанным с оптимизацией управления, организационно-методическим принципам единой общегосударственной системы делопроизводства, вопросам ее практического применения. При этом следует особо акцентировать внимание на эффективности применения ЕГСД.

Вторая группа специалистов в форме семинарских занятий изучает основные положения ЕГСД по всем вопросам постановки делопроизводства (см. приложение 2); на занятиях должны быть обстоятельно изучены требования в области документирования деятельности учреждения и применения государственных стандартов на документы.

Третья группа, изучая основные положения ЕГСД на семинарских занятиях, особое внимание уделяет методическим вопросам организации работы с документами в делопроизводстве учреждения, а также правилам машинописи (см. приложение 3).

Для чтения лекций и проведения семинарских занятий приглашаются квалифицированные специалисты.

3.4. Оформление результатов применения основных положений ЕГСД

Завершение работы по применению ЕГСД оформляется актом о внедрении Единой государственной системы в учреждении (см. приложение 4). Акт составляется специальной комиссией, в которую входят представители заинтересованных служб учреждений, инициативной и рабочей групп. Один экземпляр акта высылается в вышестоящее ведомство, которое организует применение ЕГСД в целом по системе подведомственных ему учреждений и предприятий.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий по применению основных положений ЕГСД в учреждении

№ п/п	Перечень мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки исполнения	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Проектирование и размножение форм бланков, регистрационных карточек в соответствии с требованиями ЕГСД, определение их количественного объема с учетом создания информационно-поисковых систем.			
2.	Размножение текста раздела «Правила составления и оформления документов» (для сотрудников учреждения)			
3.	Проведение инструктажа работников аппарата учреждения, участвующих в практическом применении ЕГСД, о содержании ее основных положений и задачах применения.			
4.	Организация семинарских занятий для различных категорий работников по изучению и применению ЕГСД.			
5.	Организация широкой пропаганды ЕГСД с участием общественных организаций учреждения.			
6.	Составление перечня документов, создаваемых учреждением.			
7.	Разработка схем прохождения основных групп документов в учреждении.			
8.	Организация учета объема документооборота в учреждении.			
9.	Организация оптимального прохождения документов в аппарате учреждения.			
10.	Разработка перечней документов, исполняемых в соответствии с типовыми или индивидуальными сроками исполнения.			

Продолжение

1	2	3	4	5
	11. Разработка перечня документов, подлежащих обязательному контролю, с указанием сроков исполнения.			
	12. Разработка перечня документов, не подлежащих регистрации в делопроизводстве.			
	13. Составление схемы классификации картотек.			
	14. Составление номеклатур дел для всех структурных подразделений.			
	15. Подготовка указаний о группировке документов в дела.			
	16. Разработка положения об экспертной комиссии.			
	17. Разработка положений о структурных подразделениях, занимающихся делопроизводством.			
	18. Разработка должностных инструкций для работников делопроизводства.			
	19. Обследование состояния рабочих мест делопроизводственного персонала и выработка предложений по их оборудованию.			
	20. Разработка предложений по механизации делопроизводственных процессов.			
	21. Переработка инструкции по ведению делопроизводства на основе требований ЕГСД.			
	22. Подведение итогов работы по применению ЕГСД и составление акта о ее внедрении.			

Приложение 2

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА

семинарских занятий для специалистов учреждения

№ п/п	Темы лекций	К-во часов	Ответственные лица
1.	Задачи совершенствования управления, выработанные XXIV съездом КПСС и последующими пленумами ЦК КПСС.	1	
2.	Единая государственная система делопроизводства. Основные принципы и положения. Роль ЕГСД в качественном улучшении работы с документами в учреждениях.	1	
3.	Основные принципы ЕГСД в области управленческой деятельности.	1	
4.	Правила составления и оформления документов. Применение стандартов на документы.	2	
5.	Практические занятия по составлению и оформлению документов.	1	
6.	Рациональная организация документооборота в учреждениях, изучение оптимальных документопотоков.	1	
7.	Организация контроля за исполнением документов.	1	
8.	Регистрация и построение справочного аппарата к документам.	1	
9.	Принципы составления номенклатур дел, группировки документов в дела и экспертиза их ценности, оформление, описание и сдача дел в архив учреждения.	1	
10.	Основа организации труда делопроизводственного персонала. Механизация делопроизводственных процессов.	1	
11.	Итоговые занятия. Обмен мнениями.	1	

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА

семинарских занятий для работников делопроизводственных подразделений

№ п/п	Темы лекций	К-во часов	Ответственные лица
1.	Правила и обязанности работников делопроизводства, структура делопроизводственных служб.	1	
2.	Единая государственная система делопроизводства. Основные принципы и положения. Роль ЕГСД в качественном улучшении работы с документами в государственных учреждениях.	1	
3.	Составление и оформление документов. Правила и методика. Применение стандартов на документы.	4	
4.	Практические занятия по оформлению документов. Правила машинописи.	4	
5.	Рациональная организация документооборота в учреждении. Специфика работы с входящими, исходящими и внутренними документами.	1	
6.	Техника контроля за исполнением документов.	2	
7.	Регистрация документов и построение справочного аппарата, заполнение регистрационной карточки.	3	
8.	Составление номенклатур дел и группировка документов в дела.	2	
9.	Оформление, описание и сдача дел в архив учреждения.	2	
10.	Рациональная организация труда работников делопроизводства.	2	
11.	Механизация делопроизводственных процессов; ознакомление с устройством и правилами использования оргтехники.	2	
12.	Итоговые практические занятия.	6	

Приложение 4

Наименование ведомства

Название учреждения

АКТ

Дата _____ № _____

О завершении работ по внедрению основных положений ЕГСД

Основание: приказ _____ от _____ № _____

Составлен комиссией:

Председатель _____
(должность, фамилия и инициалы)

Члены комиссии: _____
(должности, фамилии и инициалы)

_____

Присутствовали другие работники: _____
(должности, фамилии и инициалы)

_____

В период с _____ по _____ комиссия провела проверку выполненной работы

_____
(наименование учреждения, организации, предприятия)

по применению основных положений ЕГСД и считает, что мероприятия, намеченные планом, выполнены. Рекомендуемые основные положения Единой государственной системы делопроизводства в учреждении применяются.

Составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр направляем _____
(название вышестоящего ведомства)

2-й экземпляр в дело № _____

Председатель комиссии (подпись)

Члены комиссии (подписи)

gost.e-ecolog.ru