ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
при СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР

Всесоюзный научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела

РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ, ПРОЕКТНЫХ И КОНСТРУКТОРСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

МОСКВА 1977

gost.e-ecolog.ru

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ при СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР

ВСЕСОЮЗНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ, ПРОЕКТНЫХ И КОНСТРУКТОРСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Одобрены
и рекомендованы к изданию
Ученым советом ВНИИДАД

МОСКВА 1977

Под общей редакцией канд. ист. наук
М. Т. Лихачева, А. Н. Зайцева

Составители: *Б. И. Кремер* (ответств. составитель), *Н. Ю. Емельянов, А. К. Иванова, В. А. Ипатов, Т. П. Курилова, И. А. Медведева, Р. А. Поспелова, Е. В. Прейден, Н. С. Юсупова*

© Главное архивное управление при Совете Министров СССР; Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), 1977.

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие рекомендации распространяются на управленческую документацию, образующуюся и функционирующую в общем делопроизводстве в процессе организации и управления исследованиями, разработками и внедрения их в практику научно-исследовательских, проектных, конструкторских и технологических институтов и других организаций сферы науки и техники. Ранее изданные рекомендации [40] не отвечают требованиям, предъявляемым сегодня к делопроизводству в научных учреждениях. Порядок оформления и организации научно-технической документации в данных рекомендациях специально не рассматривается, а в необходимых случаях делаются отсылки к соответствующим правилам, нормативам и другим методическим материалам. Рекомендации подготовлены на базе принципиальных положений и требований, сформулированных в Основных положениях ЕГСД, стандартах на документацию и других действующих нормативах и правилах. Цель рекомендаций — пояснить и детализировать эти требования, исходя из специфики деятельности институтов и постановки в них системы документационного обеспечения. Рекомендации построены в соответствии с делопроизводственным циклом, начиная с особенностей создания и оформления документов, кончая сдачей их в архив учреждения. Составители в процессе подготовки рекомендаций изучили и обобщили практику организации работы с документами ряда институтов, использовали материалы анкетного опроса о состоянии делопроизводства 70 институтов из различных районов нашей страны и изданную за последние годы литературу по делопроизводству и совершенствованию управленческого труда, по научной организации труда инженерно-технических и научных работников и служащих, а также науковедческую литературу.

Составители выражают благодарность всем специалистам, учреждениям и организациям, оказавшим помощь при подготовке рекомендаций своими ценными советами.

Разделы рекомендаций подготовлены: 1-й — Б. И. Кремером, 2-й — Р. А. Поспеловой, 3-й — А. К. Ивановой, 4-й и 5-й — Е. В. Предейн, 6-й — Т. П. Куриловой, Н. С. Юсуповой (ЦГАНХ СССР) и З. В. Бондаренко, 7-й — И. А. Медведевой, 8-й — Н. Ю. Емельяновым, 9-й — В. А. Ипатовым. В технической подготовке рекомендаций приняла участие Л. Ф. Ваганова.

1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ И ПРОЕКТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Развитие науки сопровождается возрастанием объема и значения документной информации. В связи с этим все более актуальной становится проблема рациональной организации системы документирования и документационного обеспечения деятельности научно-исследовательских и проектных институтов, конструкторских бюро и других организаций, входящих в сферу науки и техники[1]. Решение этой проблемы повысит эффективность научных исследований, сократит сроки разработки и внедрения их результатов в практику. В институтах документная информация служит инструментом для организации исследований, обеспечивает фиксацию, передачу и преемственность научных и научно-технических идей и решений, является доказательством приоритета в научном открытии. Создаваемые в институтах документы должны достаточно полно отображать ход и существо проведенных исследований.

За последние годы в институтах улучшилась организация делопроизводства и всей системы документационного обеспечения. Однако по-прежнему остро стоят вопросы о наиболее целесообразном построении делопроизводственной службы в институтах и о численности работающих в этой сфере.

Нередко в институтах ведется излишняя переписка, документы недостаточно унифицированы, процедура оформления, технология прохождения и обработки не всегда удовлетворительна. Медленно внедряется в практику прогрессивная карточная форма регистрации документов, обеспечивающая более эффективный учет и поиск документов по сравнению с регистрационными журналами. В большинстве институтов нет достаточных средств механизации делопроизводства. Не во всех институтах функционируют экспертные комиссии (ЭК) по отбору документов на постоянное хранение. Встречаются недостатки в формировании и хранении документов и в теку-

[1] Далее — институты.

щем делопроизводстве и после их исполнения. Возникает насущное требование усилить внимание к вопросам учета и сохранности документов, обеспечения их своевременной передачи в архив института, а в последующем — в государственный архив. В институтах эти работы должны рассматриваться как один из видов научно-исследовательской деятельности.

Основные направления совершенствования работы с документами в институтах — унификация и четкая регламентация как самих документов, так и порядка работы с ними; рационализация процессов подготовки, исполнения, систематизации и поиска документов; сокращение объема документной информации; снижение трудозатрат и экономия канцелярских расходов. Одна из целей унификации документов в условиях применения средств вычислительной техники — обеспечение возможности обрабатывать их машиной. Для строгой регламентации усовершенствованного порядка составления, оформления, прохождения и обработки документов целесообразно составлять схемы и операграммы прохождения документов, технологические карты их обработки, специальные регламенты, устанавливающие по каждому виду документов распределение обязанностей по их составлению, оформлению, визированию, утверждению специалистами, руководителями и другими работниками института. Эффективным средством для обеспечения единообразной и рациональной организации процессов подготовки и оформления документов, распределения их между исполнителями, учета и поиска документной информации, ее систематизации в тематические комплексы (дела) являются классификаторы. Они подготавливаются на основании результатов изучения документирования деятельности института и представляют собой систематизированные перечни функций всех подразделений института и соответствующих документов и дел. Непременное условие эффективности работы по совершенствованию делопроизводства в институте—систематический анализ циркулирующих в институте потоков документов, количественный учет общего объема документооборота и составляющих его статей, необходимых для проведения такого анализа. Важное направление совершенствования делопроизводства в институте — внедрение средств механизации и автоматизации. Наиболее эффективно использовать эти средства можно для контроля за исполнением документов, для их поиска, в работе по кодификации нормативно-распорядительных документов, для анализа и оптимизации документопотоков. Вычислительная техника применяется также для автоматизированного документирования различных сторон управленческой деятельности, составления перечней, списков, ведомостей и др. Перспективны попытки разработки комплек-

сных автоматизированных систем делопроизводства. Однако переход на автоматизированные методы управления и обработки управленческой и научной информации требует предварительного наведения элементарного порядка в документном хозяйстве института. С 1 июля 1973 г. введены в действие стандарты на правила составления и оформления организационно-распорядительных документов — ГОСТ 6.38—72 и ГОСТ 6.39—72 [7, 8], обязательные для применения в учреждениях, организациях и предприятиях.

Условием правильной постановки работы с документами в институте является хорошо составленная инструкция по делопроизводству. Она должна охватывать весь делопроизводственный процесс, устанавливая и определяя четкую организацию и рациональные приемы этой работы. Инструкция по делопроизводству состоит из нескольких разделов. Первый раздел составляют общие положения (устанавливается порядок построения и функционирования делопроизводственной службы института, указывается ответственный за правильную постановку делопроизводства определенного участка работы, определяются взаимоотношения делопроизводственной службы с другими службами института, порядок действия данной инструкции). В последующих разделах излагается порядок составления и оформления служебных документов, правила их размножения и рассылки, требования к организации приема, регистрации, прохождения и исполнения документов в аппарате института, порядок оформления и отправки исходящей корреспонденции, организация контроля за исполнением документов, подготовки номенклатуры дел, формирования документов в дела, подготовки к сдаче их на хранение в архив. Разделы, посвященные порядку учета и исполнения предложений, заявлений и жалоб граждан, оформления командировок и отчетов, можно выделить в инструкции как самостоятельные. Специально могут быть оговорены также вопросы, представляющие особую важность для института. Например, в проектном институте, в который поступает большое число номенклатур оборудования, в инструкцию может быть введен раздел по организации работы с этими документами: В институтах, в которых значительная часть делопроизводственных операций выполняется в структурных подразделениях, целесообразно выделить в инструкции по делопроизводству специальный раздел «Организация работы с документами в структурных подразделениях». Инструкция по делопроизводству должна содержать ссылки на все другие инструктивно-методические материалы и разработки, действующие в институте (например, на инструкцию по порядку оформления протоколов заседания Ученого (научно-технического) совета, правила составления и оформления научных отчетов и отчетов о коман-

дировках сотрудников института, положение о канцелярии института и др.). К инструкции прилагаются унифицированные формы основных видов документов, которые употребляются в институте, типовые образцы текстов, схемы прохождения документации, формы учета документов (карточки, номенклатура дел, опись документов постоянного и длительного хранения и др.), а также различный справочный материал (перечень документов, регистрируемых канцелярией института; перечень документации, подлежащей обязательному контролю; форма сводки о ходе исполнения документов; список структурных частей института с их индексами; график курьерского маршрута и др.). Могут быть даны образцы заполнения таких документов, как акт вскрытия корреспонденции, заказ на копировально-множительные работы, на междугородный телефонный разговор, заявление о предоставлении отпуска, командировочное удостоверение, список на рассылку, список присутствующих на заседании и образцы записей, сопровождающих прохождение и исполнение документов (резолюции, отметки о снятии с контроля, о списании в дело и др.).

Инструкция по делопроизводству утверждается и вводится в действие приказом по институту. В приказе указывается, с какого момента утверждается и вводится в действие инструкция, перечисляются организационно-технические мероприятия по подготовке к переходу на ведение делопроизводства в соответствии с новой инструкцией, сообщается порядок обучения новым правилам делопроизводства сотрудников института, делопроизводственного персонала и ответственные за соблюдение требований инструкции и контроль за исполнением данного приказа.

Инструкция по делопроизводству разрабатывается в институте в сотоветствии с Основными положениями ЕГСД, стандартами на документы, другими действующими нормами, правилами и инструкциями.

Правила и организация работы с документами в институте могут быть оформлены и утверждены в виде стандарта предприятия (серии стандартов), заменяющего в этом случае инструкцию по делопроизводству.

Работа по совершенствованию делопроизводства в каждом институте — это целая система организационных мероприятий, включающая изучение и оценку деятельности учреждения, внедрение в жизнь всего лучшего из имеющейся практики. При этом следует применять современные исследовательские средства, как общие, так и специальные приемы и методы научного исследования. При изучении документационных процессов наибольшее значение имеют методы наблюдения и опроса, хронометрические замеры, фотография и самофотография рабочего дня, графические методы, методы информа-

ционного (матричного) моделирования. Совершенствуя постановку системы документационного обеспечения в институте, необходимо учитывать действующие в стране стандарты, инструкции, положения и другие нормативные и методические материалы, регламентирующие различные участки работы с документами. Управленческая документация учреждений, организаций и предприятий, в том числе и институтов, регламентируется Основными положениями Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) [4]. Некоторые вопросы документирования деятельности институтов регламентируются «Общим положением о научно-исследовательских, конструкторских, проектно-конструкторских и технологических организациях» [26], а для институтов системы Академии наук СССР — «Уставом научно-исследовательского института Академии наук СССР» [52].

2. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Составление и оформление организационно-распорядительных документов в институтах производится в соответствии с ГОСТ 6.38—72 и ГОСТ 6.39—72. Если разрабатываются формы организационно-распорядительных документов, ориентированных на обработку средствами вычислительной техники, то за основу берется формуляр-образец по ГОСТ 6.39—72, а в кодовой сетке на верхнем поле бланка размещаются код организации и код формы документа. Кроме того, кодируются дата, место издания и индекс документа. Общие требования к унификации и порядку оформления таких документов изложены в ГОСТ 6.10.1—75 и ГОСТ 6.15.1—75.

2.1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Распорядительная деятельность в институтах осуществляется путем издания приказов и указаний.

Приказы. Право издавать приказы по институту предоставлено директору. Заместители директора и руководители структурных подразделений могут издавать приказы в пределах своей компетенции [26, 52]. Целесообразно предоставить право издания распорядительных документов крупным подразделениям с большим числом сотрудников и широким кругом деятельности, которым подчинены опытные производства или объекты строительства, отряды экспедиции, а также тем подразделениям, которые действуют обособленно по отношению к основной деятельности института.

Специальным приказом по институту должно быть установлено, какие распорядительные документы исходят от заместителей руководителя института и руководителей структур-

ных подразделений. В институтах выходят приказы инициативные и во исполнение постановлений партии и правительства, приказов министра, постановлений и распоряжений Президиума АН СССР, решений исполкомов местных Советов, постановлений комитетов народного контроля, в развитие координационных планов и т. п. Приказы, написанные на оснований других документов, должны начинаться со ссылки на соответствующий документ с указанием его названия, даты и номера. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части приказа излагается краткая мотивировка его издания. Она начинается словами «с целью», «в связи», «в соответствии», «во исполнение», «в развитие» и т. п. Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами на отдельной строке. Затем по пунктам формулируются необходимые действия или мероприятия, называются исполнители и указывается срок исполнения. Исходя из требований ГОСТ 6.38—72, пункты приказов нумеруются порядковыми арабскими цифрами 1, 2, 3 и т. д., а подпункты соответственно 1. 1, 1. 2, 1. 3 и т. д. В конце приказа должно указываться, на кого возлагается контроль за его исполнением, в какой форме должно быть доложено об исполнении, какие ранее изданные приказы считать утратившими силу. Перед подписанием приказов руководителями института их первый экземпляр визируют начальник структурного подразделения, подготовивший приказ, и заместитель директора (главный инженер, главный конструктор), курирующий данный вопрос, а при необходимости и руководители других заинтересованных подразделений. Все приказы, нуждающиеся в проверке их соответствия действующему законодательству, визируются юрисконсультом. Главному бухгалтеру передаются на визу приказы, связанные с материальными и денежными ценностями. Приказы по вопросам соцсоревнования, установления правил внутреннего распорядка согласовываются с месткомом. Следует избегать излишнего визирования подготавливаемых приказов.

Многие приказы, издаваемые в институтах, могут быть трафаретными. К таким относятся приказы об установлении режима в институте в праздничные дни, о проведении инвентаризации, о назначении материально-ответственных лиц, об организации приемных комиссий, об утверждении научных руководителей диссертационных работ, об авторском надзоре за строительством и некоторые другие. Оформление командировок и очередных отпусков целесообразно производить без издания приказов.

Указания. Этот вид документа предусмотрен вместо распоряжений, приказаний и других аналогичных документов. Как

правило, указания издаются более широким кругом руководящих лиц: директором, его заместителем, главным инженером, главным конструктором, руководителями структурных подразделений (по вопросам работы подразделений).

При выборе формы распорядительного действия — в виде приказа или указания — учитывается значение вопроса. В форме приказа следует документировать наиболее важные, имеющие принципиальное значение стороны деятельности института; по вопросам менее существенным, в том числе одноразового и оперативного характера, издаются указания. Как приказы, так и указания издаются по инициативе института или на основании распорядительных документов вышестоящих организаций, решений коллегиальных органов, технических совещаний, на основании актов комиссий и в других случаях. Руководители служб и подразделений могут издавать указания в развитие приказа директора института. Указанием может сообщаться введение в действие инструкций и других нормативных документов. Издавать приказы и указания по таким вопросам, как составление отчетов, разработка планов, проведение заседаний Ученого (научно-технического) совета, его секций и т. п. необходимо только в тех случаях, когда появляются отклонения от установленного порядка или возникает потребность в специальном разъяснении тех или иных положений или действий. В распорядительной части указания применяется глагол «предлагаю».

Приказы по личному составу. Самостоятельную группу распорядительной документации составляют приказы по личному составу. К ним относятся приказы о приеме на работу, переводе и увольнении, отпусках, условиях оплаты труда, поощрениях и взысканиях.

Нельзя допускать, чтобы в одном приказе отражались вопросы основной деятельности института и кадровые вопросы. Следует считать неправильной практику оформления приказом по личному составу организацию структурного подразделения и назначение на должности. В этом случае необходимо издавать два приказа: приказ по основной деятельности с изложением задач нового структурного подразделения и приказ по личному составу о назначении сотрудников на штатные должности. Аналогичные рекомендации можно дать и по оформлению ликвидации отдела с переводом его сотрудников в штат другого отдела. При этом сведения о выполненных работах, о передаче помещений, материалов, оборудования и т. п. должны быть отражены в приказе по основной деятельности, а перевод сотрудников — оформлен приказом по личному составу. Излишне издавать приказы о болезни сотрудников, о выходе их из очередного отпуска, как дублирующие сведения табельного учета. В приказе о предоставле-

нии сотруднику, учащемуся в институте, учебного отпуска необходима ссылка на соответствующее постановление, справку из учебного заведения и заявление сотрудника; об отчислении сотрудника на военные сборы — ссылка на повестку из РВК; о перемене фамилии — на свидетельство о браке; об отзыве из очередного отпуска — на докладную записку начальника структурного подразделения и согласие месткома; о наложении взыскания — на докладную записку начальника структурного подразделения и объяснительную записку сотрудника, иногда и решение месткома; о переводе из отдела в отдел — на согласие руководителей соответствующих структурных подразделений и переводимого работника и т. д.

Текст приказа по личному составу состоит из параграфов. Отдельным параграфом оформляются действия одного характера, касающиеся одного или нескольких лиц. При приеме и увольнении сотрудников института их фамилия, имя и отчество пишутся полностью, в остальных случаях — фамилия и инициалы. В приказах по личному составу необходимо указывать, с какого числа совершаются действия, фиксируемые приказом. Приказы по личному составу в институтах подписывает директор или заместитель директора по кадрам. Приказы о приеме и увольнении старших научных сотрудников и руководителей структурных подразделений подписывает только директор института. В ходе подготовки приказы по личному составу визируются лицом, ответственным за кадры, и руководителями тех структурных подразделений, сотрудников которых касается приказ. Некоторые приказы по вопросам увольнения, перевода, наложения взыскания визируются юрисконсультом. Бухгалтером визируются приказы, касающиеся увольнения, направления в командировку, предоставления очередного отпуска, вызова из отпуска, премирования. Месткомом, а иногда и парткомом визируются приказы по таким вопросам, как увольнение, наложение взысканий, объявление благодарности, досрочный вызов из отпуска.

Письма. Письма подготавливаются по указанию руководства института или инициативе структурных подразделений, а также в ответ на поступившие письма. Сопроводительные письма составляются к документам, не имеющим адресующей части, или если высылаемый материал требует пояснений. В сопроводительном письме указывают наименование сопровождаемого документа и цель его направления. На бланке письма следует писать не более четырех адресатов. Рассылка письма большему числу адресатов производится по списку, составленному исполнителем и подписанному руководителем структурного подразделения. При рассылке писем по списку в адресующей части можно не ставить почтовый адрес корреспондента. Не указываются адреса правительственных и

центральных учреждений, облисполкомов. Письма по одному вопросу не рекомендуется направлять сразу в несколько инстанций. Нецелесообразно направлять письма центральным советским и хозяйственным органам, минуя вышестоящую организацию. Филиалы и отделения институтов должны вести переписку с соответствующим министерством или ведомством в основном через головной институт. Текст письма можно печатать на обеих сторонах листа, если позволяет качество бумаги. Перед текстом письма необходимо дать краткий заголовок. Его не составляют только к письмам, написанным на формате А5. ГОСТ 6.39—72 предусматривает специальный бланк для писем.

Для срочной переписки можно использовать составление «ответа-молнии». Тогда ответ пишется на бланке письма-запроса на свободном месте и отсылается корреспонденту. Такой порядок особенно применим в переписке по вопросам, не требующим развернутого ответа (запросы о высылке копии патентного формуляра, информационных материалов, литературы по межбиблиотечному абонементу, посланной наложенным платежом, тематических планов и планов работ, просьбы принять участие в научной конференции или выступить с докладом на ней, ознакомить сотрудников с имеющимися материалами, ускорить ответ и другие).

Телеграммы и телетайпограммы. Часть переписки институтов составляют телеграммы и телетайпограммы, которые применяются, если необходимо срочно решить вопрос. Текст телеграммы пишется через полтора интервала прописными буквами без красных строк и абзацев, переносов, союзов и предлогов и только на лицевой стороне телеграфного бланка. Знаки препинания ставятся в том случае, когда от этого зависит смысл текста. Телеграмма не должна заканчиваться цифрами, так как в конце текста ставится исходящий номер. Если институтом отправляется большое количество телеграмм, то их нумерацию можно производить поквартально, чтобы индекс не был многозначным. Телеграмма может отправляться по нескольку адресов. Если телеграмма направляется в два разных города, то перед адресатами надо писать «два пункта»; если в один город, но в два разных учреждения, то пишется «два адреса». Перед адресом указывается категория телеграммы — молния, срочная, письмо-телеграмма и т. п., а также отметка о видах телеграмм («с оплаченным ответом», «с уведомлением о вручении» и т. п.). Отметки о категории и особых видах делаются перед теми адресами, к которым относятся. Подпись в телеграмме удостоверяется печатью института. В практике телеграфным способом связи нередко злоупотребляют. Проверка содержания телеграмм показывает, что многие из них не имеют срочного характера и без ущерба

для дела могли быть оформлены как письма. Не дают существенного выигрыша во времени служебные телеграммы, отправленные накануне выходных или праздничных дней.

Для передачи срочной информации используется телетайп. Переговоры по телетайпу допускаются по наиболее важным и неотложным вопросам. Двухсторонние переговоры по телетайпу следует вести по заранее подготовленному перечню вопросов с тем, чтобы на переговоры уходил минимум времени. Текст телетайпограммы составляется и оформляется подобно тексту телеграмм.

Для оперативной передачи сведений применяются телефонограммы. При составлении текста телефонограммы следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов. В нем должно быть не более 50 слов. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается список учреждений, которым ее посылают, и номера их телефонов. Телефонограмма подписывается лицом, от имени которого она передается.

Протоколы. Одним из наиболее важных и распространенных документов являются протоколы Ученого (научно-технического) совета и его секций, заседаний дирекции, технических совещаний, протоколы согласований, оперативных совещаний у главного инженера, заседаний Бюро рационализации и изобретательства и др. В заголовке протокола указывается название коллегиального органа или совещания и обсуждаемый вопрос. При рассмотрении нескольких вопросов дается краткая обобщенная формулировка их содержания; если обобщить содержание невозможно, заголовок к протоколу ограничивается названием коллегиального органа или совещания. Дата протокола должна соответствовать дню проведения совещания. В протоколы Ученого (научно-технического) совета и его секций фамилии членов коллегиальных органов, присутствующих на заседании, заносятся в алфавитном порядке. Фамилии приглашенных записываются в вводной части протокола, если их число не превышает 15 человек. В случае большего количества присутствующих к протоколу прилагают список фамилий с указанием должностей и организаций, которые они представляют (вначале — фамилии членов коллегиального органа, затем — фамилии приглашенных), а в самом протоколе отмечается общее количество присутствующих. Текст протокола пишется на основании подготовленных к заседанию материалов (тезисов, докладов, справок и т. п.) и записи выступлений в ходе заседания. О порядке подготовки и документирования заседаний можно составить инструкцию. Так, в специальном конструкторском бюро «Сигма» в Вильнюсе действует инструкция о подготовке и проведении заседаний технического совета, технических совещаний

у главного инженера, главного конструктора и производственных совещаний. Подобные рекомендации, направленные на устранение непроизводительных потерь времени, разработаны в Ленинградском оптико-механическом объединении. Создание аналогичных документов можно рекомендовать другим институтам.

Текст протокола строится в соответствии с повесткой дня. При этом каждый вопрос излагается по формуле СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Эти слова пишутся прописными буквами. После слова «СЛУШАЛИ» цифрами обозначается очередность вопроса. После слова «ВЫСТУПИЛИ» ставится двоеточие, а ниже, с красной строки, в именительном падеже пишутся и подчеркиваются инициалы и фамилия выступающего, после них ставится тире и излагается кратко, в форме косвеной речи текст выступления. Слово «РЕШИЛИ» пишется прописными буквами. Если решение принято по нескольким пунктам, то они нумеруются арабскими цифрами. Развернутое решение, подписанное председателем и секретарем, может прилагаться к протоколу как самостоятельная часть.

В каждом институте целесообразно определить круг вопросов, подлежащих рассмотрению Ученым (научно-техническим) советом, дирекцией и другими органами. В протоколах Ученого (научно-технического) совета и дирекции отражаются важные принципиальные вопросы деятельности института. На Ученом (научно-техническом) совете рассматриваются общие вопросы планирования деятельности института, на дирекции обсуждаются вопросы планирования работ (поправки и дополнение к планам, планы работ структурных подразделений, планы выпуска изданий и т. п.). Если Ученый (научно-технический) совет рассматривает коренные изменения структуры института, то на заседаниях дирекции могут решаться вопросы создания и роспуска творческих групп. На дирекции в предварительном порядке обсуждаются также вопросы, которые затем выносятся на заседание Ученого (научно-технического) совета для окончательного решения (годовые и перспективные планы работы института, отчеты, монографии, пособия, планы аспирантских работ и т. д.). Протоколы дирекции подписывает директор института и секретарь заседания. В протоколах научно-технического совета должны быть отражены рассмотренные им технические, инженерные, экономические вопросы, связанные с разработкой и проектированием отдельных конструкций, сооружений, промышленных, гидротехнических комплексов и обязательно объектов с крупной сметной стоимостью. Варианты эскизного, планировочного, конструктивного или технологического решения обсуждаются на заседаниях секций научно-технического совета, а основные

технические решения с их технико-экономическими обоснованиями — на заседании научно-технического совета. Если тема является принципиально новой и завершается выдачей проекта, то она обсуждается на научно-техническом совете, в противном случае — на секции. На секциях могут рассматриваться разработки постадийно, эти же разработки в законченном виде — на научно-техническом совете.

Необходимо, чтобы протоколы исчерпывающе отражали ход рассмотрения обсуждаемых вопросов. На наиболее важных заседаниях Ученого (научно-технического) совета, некоторых совещаниях и конференциях стенографируется основной доклад (за исключением тех случаев, когда у автора имеется готовый текст, читаемый без изменений), остальные выступления и прения, замечания председателя и т. д. должны стенографироваться независимо от наличия письменного варианта текста выступления. Письменные доклады выступающих могут быть переданы стенографисткам. При стенографировании заседания содержание выступлений в протокол не включается. Стенограмма, расшифрованная, отредактированная, подписанная председателем и стенографисткой, прилагается к протоколу.

При использовании магнитной записи тексты выступлений следует перепечатать в краткой и отредактированной форме и включить в состав протокола. Если магнитофонные записи предполагается хранить, то необходимо, чтобы председатель, открывая заседание, ясно объявлял повестку дня, фамилию и должность каждого выступающего.

При протоколировании совещаний оперативного характера можно использовать упрощенную форму. В этом случае в разделе «СЛУШАЛИ» кратко излагается сущность вопроса, в разделе «ВЫСТУПИЛИ» перечисляются фамилии выступивших и темы их сообщений. Протокол подписывает председатель совещания и секретарь. Особые мнения участников совещания могут фиксироваться при подписании ими протокола.

Положения, должностные инструкции. К числу документов нормативного характера, разработка которых обязательна в институтах, относятся положения и должностные инструкции. Положение об институте (устав) составляется и оформляется согласно «Общему положению о научно-исследовательских, конструкторских, проектно-конструкторских и технологических организациях» и Уставу НИИ АН СССР. Наряду с положением об институте разрабатываются положения об отделах, секторах, лабораториях и других структурных подразделениях. В них указывается место подразделения в общей структуре института, определяются задачи, стоящие перед ним, основные направления деятельности, подчиненность,

кем назначаются и освобождаются его руководители, структура, функциональные и документные связи и взаимоотношения с другими подразделениями. В частности, указывается, какие документы составляются в подразделении, от кого поступают и кому передаются, какие действия с ними совершаются, какие права руководителя подразделения, кто имеет право на издание распорядительных документов и ведение переписки с внешними организациями.

Основные элементы должностной инструкции следующие: название должности, общая часть, в которой указывается подчиненность по службе (сотрудникам какого структурного подразделения является, кем назначается и освобождается от работы, кто находится в подчинении, характер работы и т. д.); основные задачи и обязанности сотрудника; ответственность.

Положение о структурном подразделении подписывается его руководителем и утверждается руководителем института. Должностная инструкция на сотрудников подразделения утверждается руководителем структурного подразделения, а на специалистов и руководящих работников подразделений — руководством института.

Положение об Ученом (научно-техническом) совете института разрабатывается в соответствии с «Общим положением» и Уставом НИИ АН СССР. В нем формулируются основные задачи Ученого (научно-технического) совета, определяется его состав: руководители секций и их секретари, представители общественных организаций и учреждений, которые привлекаются к работе совета. При этом указываются не только фамилии, но и должности лиц, которые выполняют определенные обязанности в совете. Секретарь совета назначается из числа высококвалифицированных научных сотрудников или инженерно-технического персонала. В положении должна быть подробно описана организация работы советов и их заседаний: подготовка вопросов для обсуждения, назначение докладчиков, содокладчиков и оппонентов, порядок оповещения, подготовки и оформления решений, оформление протокола (форма записи, какие документы прилагаются к протоколу); порядок планирования и отчетности о работе (какие планы и отчеты, кем составляются, на основании чего — титульных списков, тематических планов, предложений структурных подразделений, сроки их составления). В положении перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению Ученым (научно-техническим) советом и его секциями.

Акты. Акты — один из широко распространенных в работе институтов видов документации. Его текст начинается с обоснования составления. После слова «основание» называется распорядительный или другой документ, или дается ссылка на устное указание. Затем пишется слово «составлен» и пере-

числяются должности (с указанием названия учреждения), инициалы и фамилии лиц — составителей акта. Если акт готовился комиссией, то сначала приводится фамилия председателя, а затем фамилии других членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. После слова «присутствовали» перечисляются должности (с указанием названия учреждения), инициалы и фамилии (в алфавитном порядке) лиц, присутствовавших при составлении акта. В констатирующей части акта излагаются цели и задачи его составления, существо и характер проведенной работы, установленные факты, затем следуют выводы и заключение. В конце текста перед подписью указывается количество экземпляров акта и какому учреждению каждый из них предназначается. Место и дата составления акта должны соответствовать месту и дате актируемого события. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Должности при этом не указываются, а отмечается, какую роль выполняет то или иное лицо в работе комиссии (например, председатель комиссии М. К. Иванов, члены комиссии: И. А. Медведев, В. А. Акопян). Если у составителей акта или присутствующих есть особые мнения, то их следует излагать ниже, под своей подписью на первом экземпляре акта или на отдельном листе. Рекомендуется тексты наиболее часто составляемых актов унифицировать и применять в виде трафаретных форм.

Планы. В институтах составляются годовые тематические планы, перспективные, координационные, планы внедрения законченных научных разработок, индивидуальные планы работ научных сотрудников и другие. Темы в годовом тематическом плане перечисляются в соответствии с направлениями деятельности института, а внутри — в разрезе работ структурных подразделений. В плане работа должна быть раскрыта по этапам, намечены сроки ее выполнения, формы выхода, указаны руководители тем и исполнители. Перспективные и годовые планы состоят, как правило, из двух разделов: 1) научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы и 2) внедрение результатов законченных работ. Годовые планы работы институтов составляются в соответствии с утвержденными перспективными планами и предусматривают более полную детализацию заданий, учитывающих реальный ход выполнения перспективных планов. Годовые планы разрабатываются с учетом директивных указаний, заявок заказчиков и заключенных договоров. Каждый такой план должен содержать этапное раскрытие работы, сроки ее выполнения, указание руководителей работ, исполнителей, соисполнителей и другие показатели. К годовым планам составляются пояснительные записки, обосновывающие актуальность и важность работ. Утверждаются эти планы вышестоящей организацией.

Немаловажен механизм включения темы в план. Это осуществляется следующим образом. По каждой теме работы института составляется тематическая карточка с обоснованием включения темы в план. В ней следует отразить цель работы, ее новизну, источник финансирования, указать заказчика, исполнителей, сроки исполнения, основные требования технического задания, ожидаемые результаты, сроки внедрения, виды и область внедрения, трудоемкость и сметную стоимость темы, экономическую эффективность и т. п. Составной частью годового тематического плана является план внедрения результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в народном хозяйстве. В таком плане необходимо указывать содержание внедряемой работы, объем внедрения в планируемом году, основные планы по внедрению и сроки, ожидаемый экономический эффект, срок окупаемости и т. д.

Координационный план строится по форме, аналогичной годовому плану, но вместо графы «Исполнители» вводится графа «Соисполнители» и дополнительно вносится графа «Головная организация». Заслуживает внимания опыт планирования работ в научно-исследовательских и конструкторских организациях электротехнической промышленности, в которых планы составляются на весь период работы по теме, охватывая все стадии, начиная от научного поиска до серийного выпуска или внедрения изделий и процессов. В таком плане (заказ-наряд) указывается наименование темы, основание для ее разработки, этапы работы, сроки выполнения, экономический эффект, затраты и источники финансирования, заказчик, технико-экономические показатели. В годовом заказ-наряде помимо некоторых общих данных, взятых из заказ-наряда на весь период по теме намечаются этапы работы в планируемом году, сроки их начала и окончания по кварталам, затраты на год.

Индивидуальный план работы научного сотрудника представлен в табличной форме, в которой имеются следующие графы: номера по порядку, индекс и наименование темы в соответствии с годовым планом НИР института, этапы работы, объем, бюджет времени, срок исполнения, отметки о выполнении работы. По сравнению с годовым индивидуальный план содержит более детальное раскрытие содержания и последовательности работ. Он составляется на полугодие (квартал), подписывается исполнителем и утверждается руководителем структурного подразделения.

Для выполнения сложных и трудоемких заданий вышестоящих органов или внутриинститутских решений разрабатываются планы мероприятий. В них перечисляются виды намеченных работ, сроки исполнения и лица, ответственные за их выполнение. Мероприятия в плане обозначаются общей

нумерацией. Этот план утверждается руководством института.

Отчеты. Итоги работы института, структурных частей и отдельных сотрудников фиксируются в отчетах. В каждом институте составляются различные виды отчетов: годовые, полугодовые, отчеты структурных подразделений и научных сотрудников, отчеты по темам, технические отчеты и другие.

В отчете института за год подводятся итоги по всем направлениям и участкам его деятельности. Отчет начинается, как правило, с изложения общих сведений об институте, его деятельности и краткой характеристики выполненных работ. В следующих разделах отражаются итоги работы на основных участках института, вопросы подготовки научных кадров, участие в научных конференциях, совещаниях и в пропаганде научных знаний, издательская деятельность, состояние соцсоревнования, изобретательской и патентной работы и т. д. Заканчивается отчет изложением перспектив и задач работы на следующий период времени. Наиболее часто встречающийся недостаток отчетов — включение в них много данных справочного характера в ущерб аналитической части, а это мешает более точно и объективно оценить эффективность деятельности института. Структура отчетов подразделений и служб института аналогична структуре общеинститутских отчетов. Кроме фактического объема работы подразделения, достаточное место в отчетах должно уделяться методологическим вопросам, раскрытию характера и особенностей творческого процесса. Важно, чтобы в отчетах структурных подразделений не повторялись сведения, изложенные в других документах (статьях, докладах и т. п. материалах). В случае необходимости в отчетах следует делать отсылки на первоисточники. Общие требования и правила оформления отчетов о научно-исследовательской работе изложены в ГОСТ 19600-74 [10].

Оформление командировок. Порядок оформления командировок в разных институтах не унифицирован. При этом создаются различные виды документов и в любом количестве. Чаще на практике оформление командировки начинается с устного заявления, докладной записки, рапорта и т. д. В некоторых институтах составляются командировочные задания, программы командировок, в других этот этап отсутствует; в одних институтах издаются приказы на командировку, в других они отсутствуют. Для рационализации оформления командировок рекомендуется исходить из принципа максимальной унификации и оптимизации этого процесса, предусматривающего, в частности, сокращение числа документов, сопровождающих подготовку и итоги командировки. Такие формы документов, упрощающих и ускоряющих процесс оформления командировок, разработаны, например, в Черноморском Центральном проектно-конструкторском бюро в Одессе, в ГИПРОНИИсах-

пром в Курске, где объединены командировочное задание с отчетом о выполнении. Право давать разрешение на командировку часто предоставляется руководителю института и его заместителям, что отнимает много времени у руководства и исполнителей. Поэтому целесообразно предоставлять такое же право в определенных лимитах руководителям структурных подразделений.

Заключение (отзыв). В институтах составляются заключения (отзывы) на научные отчеты, статьи, диссертации, дипломные работы, проекты стандартов, инструкций и другие разработки. В заключении даются обоснованное мнение и выводы организации или специалиста, общая оценка рассматриваемого документа и предложения по документу в целом, а также конкретные замечания по отдельным вопросам. При отсутствии замечаний и предложений по документу удобно применять трафаретный текст: «С проектом _____ согласны» или «По проекту _____ замечаний нет». Если отзыв составлен специалистом, не имеющим право подписи (например, младшим или старшим научным сотрудником), то он отсылается из института с сопроводительным письмом, подписанным руководством института. Если заключение составлено лицом, имеющим право подписи исходящих документов, то сопроводительное письмо к нему не составляется. В заголовке к тексту указывается название документа, на который подготовлено заключение.

2.2. УНИФИКАЦИЯ ТЕКСТОВ ДОКУМЕНТОВ

В деятельности институтов неоднократно обращаются к решению одних и тех же вопросов. Поэтому возникает возможность использовать типовые и трафаретные тексты документов. В трафаретных текстах почти невозможен пропуск необходимой информации, в несколько раз сокращаются затраты времени на составление документов и расход бумаги. Вместо копий документов, подшиваемых в дело, в карточке или инициативном документе отмечаются вставки, включенные в трафаретный текст и номер использованного трафарета. Текст также значительно сокращается за счет использования более простых грамматических конструкций.

Разработанные и утвержденные типовые тексты объединяются в сборники, состоящие из тематических разделов. Каждый текст имеет определенный номер, что значительно облегчает поиск информации. Для составления документа достаточно сообщить в машбюро номер текста и необходимые

вставки, которые впечатываются в соответствующие пробелы, оставленные для внесения переменной информации. В отдельных случаях эти данные могут быть вписаны от руки.

Применение типовых и трафаретных текстов целесообразно в тех случаях, когда составленные на их основе документы встречаются не менее 100 раз в год. Такие тексты следует разрабатывать для тех документов, у которых типовой является значительная часть информации. Некоторые типовые тексты рекомендуется составлять на почтовых открытках, что исключает конвертование.

В виде трафаретных текстов могут составляться: задания на производство научно-исследовательских, изыскательских и опытно-конструкторских работ; сметная документация к проекту; договора на выполнение проектных и изыскательских работ, на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ; дополнительные соглашения к договорам; письма о направлении договоров на оформление. Трафареты удобны и для актов готовности различных работ, заявок на типовые проекты, заказов на размножение проектных материалов, нарядов, ведомостей, смет, запросов на получение научно-технической информации. На этих бланках можно готовить сопроводительные письма к проектной документации, накладные к технической документации, письма о разрешении на выплату премий, о рассмотрении технической документации на изделия, приобретении перечня изданий, направлении заказных спецификаций, протоколы и заявки на оборудование по объектам. Главная цель трафаретизации текстов — приспособить документы к обработке средствами вычислительной техники и повысить их информативность.

2.3. НЕКОТОРЫЕ ОСОБЕННОСТИ ЯЗЫКА И СТИЛЯ ДОКУМЕНТОВ

Для языка и стиля документов, создаваемых в институтах, обязательны все требования, предъявляемые к языку и стилю служебных документов: грамотность, лаконичность и точность выражения мыслей, корректность и т. д. В тексте и других реквизитах документов указываются одновременно ученая степень, звание и должность. Это делается в протоколах, извещениях и других документах, связанных с заседаниями Ученого (научно-технического) совета и научных конференций, а также в отчетах по НИР (в графах согласования, утверждения, в подписях исполнителей, руководителей тем и подразделений), переписке с научными обществами, отзывах и заключениях на статьи и другие научные работы. В других случаях ученую степень и звание опускают. В переписке между институтами и отдельными учеными, специалистами допускается

обращение: «уважаемый», «глубокоуважаемый», «уважаемые коллеги», «академик», «профессор» и др. В начале текста ученая степень и звание (при обращении) пишутся полностью; во всех других случаях (при адресовании, подписании и утверждении) — сокращенно [45]. В документах научных обществ, советов, комиссий, возглавляемых руководящими работниками института, могут обозначаться две должности (например, директор института, председатель РИСО (Редакционно-издательского совета) или одна (например, председатель РИСО). В переписке часто употребляются сокращенные названия институтов. Следует помнить, что сложносокращенные наименования, образованные из начальных букв пишутся прописными буквами (например, Центральный научно-исследовательский институт патентной информации — ЦНИИПИ), а сокращения, образованные по смешанному принципу (частично из начальных букв, частично из усеченных слов), в первой части пишутся прописными буквами, во второй — строчными (например, ВНИИКИстекломаш, НИИнефтехим и т. д.).

2.4. ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Подписание документов — необходимый элемент оформления, придающий документу юридическую силу. Право подписи служебных документов в институтах имеют руководители института, руководители структурных подразделений, служб и другие специалисты в пределах предоставленных им прав. Переписка с вышестоящими организациями ведется только за подписью руководства института. Руководители подразделений ведут самостоятельную переписку с подчиненными учреждениями и предприятиями или другими организациями того же уровня. За подписью руководителей структурных подразделений рекомендуется вести переписку по обмену информацией и опытом работы; по информационно-справочным вопросам и заказам на литературу, информационные материалы, техническую документацию; осуществлять переписку с заказчиками по конкретным объектам; отправлять сопроводительные письма, напоминания об ускорении ответов, подтверждения в получении какой-либо информации, письма субподрядным организациям и заказчикам по оперативным вопросам, письма об уточнении технических параметров, технических заданий; давать консультации по тематике структурного подразделения, о выдаче предприятиями и учреждениями заключений на ГОСТы, нормали, разработки и т. п., о распределении фондов и лимитов филиалам и т. д. Главные инженеры проектов ведут самостоятельную переписку с руководителями периферийных подразделений и строительств проектируемых объектов по оперативным вопросам проектирования; началь-

ник ОНТИ имеет право подписывать письма информационного характера, если вопросы, изложенные в них, не влекут за собой расхода средств со стороны института сверх установленных лимитов; начальник технического отдела подписывает письма, касающиеся получения и уточнения исходных данных для проектирования. В некоторых институтах распространен порядок, при котором руководители структурных подразделений подписывают ответные письма на документы, адресованные в эти подразделения или непосредственно этим лицам. Ученый секретарь института подписывает документы в соответствии с положением о порядке присуждения ученых степеней и ученых званий (стенограммы и выписки из решений Ученого совета, копию явочного листа, копию списка учреждений и лиц, которым рассылается автореферат, опись представленных документов, заверяет отзывы официальных оппонентов). Кроме того за его подписью ведется переписка с редакциями журналов и институтами, в которые посылаются на отзыв работы института, рассылаются извещения о научных заседаниях, составляются сопроводительные письма к научным работам и диссертациям. Ученый секретарь подписывает также планы НИР, отчеты, письма по оперативным научным и научно-организационным вопросам. Отзывы на статьи, научные работы и другие подобные материалы оформляются, как правило, подписями руководителя структурного подразделения и непосредственного исполнителя, а сопроводительное письмо к отзыву подписывается руководителем института.

Порядок подписания документов в институте должен быть зафиксирован в инструкции по делопроизводству. Состав элементов подписи и расположение ее на бланке определяется ГОСТ 6.38—72 и ГОСТ 6.39—72. В тех случаях, когда по каким-либо причинам (болезнь, отпуск, командировка) документ подписывается не тем должностным лицом, которое указано в документе, а другим, то необходимо расшифровать эту подпись и перед наименованием должности поставить «за» или указать должность подписавшего.

2. 5. УДОСТОВЕРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПЕЧАТЯМИ

Некоторые документы удостоверяются печатью. Кроме гербовой печати и печати с названием организации в ряде институтов имеются и другие (для денежных документов, для отдела кадров и т. п.). Целесообразно четко определить порядок проставления печатей на документах и зафиксировать это в инструкции по делопроизводству. Следует иметь в виду, что пользование печатями регламентировано законодательными актами и инструкциями. Это касается проставления печатей на финансовых документах, на документах, посылаемых в Высшую аттестационную комиссию [15], и других случаев.

Практикой выработан определенный порядок применения печатей. Гербовой печатью удостоверяется подпись директора, заместителей директора, главного инженера, иногда руководителей структурных подразделений. Она проставляется на договорах, актах приема выполненных работ, доверенностях, заявках на оборудование, технических заданиях, ходатайствах, характеристиках за подписью руководства (треугольника), на отзывах, заключениях на диссертации и авторефераты, заявках на изобретения (отзывы), об изменениях к проекту, командировочных удостоверениях, выписках из приказа для собеса, трудовых книжках, пенсионных поручениях, справках о размерах получаемой зарплаты, коллективных договорах, сметах на капитальное строительство, сметных калькуляциях к договору, гарантийных письмах, протоколах согласования, спецификациях, формулярах изделий, списках очередников на получение жилплощади, исполнительных листах, удостоверениях об окончании различных курсов, паспортах архива, телеграммах (1-й экземпляр), финансовых документах (банковских поручениях, списках на перечисление зарплаты работников в сберкассу, чековых книжках) и некоторых других документах. Печать ставится таким образом, чтобы она захватывала конец наименования должности лица и начало личной подписи.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки образует документооборот института. Данные анализа документопотоков и организации документооборота в ряде институтов свидетельствуют об отсутствии во многих из них четкой регламентации путей прохождения документов. Нередко нарушается принцип прямолинейности движения документов, являющийся основой правильной организации документооборота. Частые задержки прохождения документов объясняются несколькими причинами: отсутствие их предварительного рассмотрения, выполнение этой работы неквалифицированными сотрудниками, неупорядоченность работы по их приему — передаче от одной инстанции к другой, плохо организованная курьерская связь и др. Правильная организация документооборота зависит от оптимизации маршрута движения документов, сокращения числа инстанций и времени их прохождения. Для практического претворения этих требований нужно разработать схему рационального движения документов (см. приложение 1). При построении схем документооборота должны быть учтены основные документопотоки института — входящие, исходящие и внутренние документы. В схеме могут быть даны отдельно

пути прохождения документов, которые рассматриваются руководством института (см. приложение 2, 3) и направляются непосредственно в структурные подразделения (см. приложение 4). В схемах указываются этапы прохождения документов, инстанции и должностные лица, участвующие в работе с ними, называются операции с документами, иногда фиксируется ориентировочное время на выполнение операций. Схемы целесообразно включить в инструкцию по делопроизводству.

3.1. УЧЕТ ОБЪЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Объем документооборота, без учета которого невозможно проводить рационализацию делопроизводства в институте, складывается из общего количества входящих, исходящих и внутренних документов за определенный период времени. Основным показателем является объем документов за год, который учитывается при установлении структуры и штатной численности делопроизводственной службы, при усовершенствовании организации делопроизводства и выборе тех или иных технических средств. Входящие, исходящие и внутренние документы учитываются раздельно. Подсчет входящих и исходящих документов осуществляется в экспедиции или канцелярии института. Внутренние документы подсчитываются в структурных подразделениях, в которых они подготовлены и зарегистрированы. Так, приказы и распоряжения директора института по основной деятельности учитываются в канцелярии; протоколы и стенограммы заседаний дирекции — у референта (помощника) директора; протоколы заседаний Ученого совета и его секций, периодические отчеты о НИР структурных подразделений — у помощника ученого секретаря института; протоколы заседаний научно-технического совета — в техническом отделе; заявки на изобретения — в патентно-информационной группе (отделе); научные отчеты о командировках — в справочно-информационном фонде (СИФ) ОНТИ или научно-технической библиотеке; задания на проектирование — в отделах, где они составляются; документы по переаттестации, повышению квалификации — в отделах (секторах) планирования и организации НИР или отделе кадров. Для определения общего количества документов канцелярия обобщает данные различных структурных подразделений, заполняющих специальные учетные формы. В отдельной графе учитываются предложения, заявления и жалобы граждан. Подсчет основных документов и экземпляров (копий), изготовленных средствами оперативного размножения, следует производить отдельно. Выписки из протоколов заседаний дирекции, Ученого (научно-технического) совета учитываются как отдельные

экземпляры (копии). Объем документооборота выражается дробью, где числитель означает количество основных документов, знаменатель — количество экземпляров (копии документов). Каждый документ следует учитывать только один раз. Если в институте применяется вычислительная техника, то этот учет можно осуществить с ее помощью.

3.2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОБРАБОТКИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Прием и первоначальная обработка поступающих документов выполняются централизованно в экспедиции института или специально назначенным работником канцелярии с помощью технических средств. На этом этапе проверяется правильность доставки и целостность вложений, фиксируется поступление документа в институт и проводится подготовка корреспонденции к передаче по назначению. Все конверты, за исключением личной корреспонденции и писем в адрес партийной, комсомольской и профсоюзной организации, вскрываются. При вскрытии конвертов работник экспедиции проверяет наличие вложенных в них документов. При отсутствии документа или приложения к нему составляется акт и об этом сообщается отправителю. Конверты и упаковка бандеролей уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа (при большом расхождении между этими датами). На всех входящих документах проставляется регистрационный штамп в соответствии с ГОСТ 6.39—72. Затем документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые в соответствии с перечнем нерегистрируемых документов (см. приложение 7). При большом объеме специализированной документации, поступающей в институт, целесообразно составить отдельные перечни документов, направляемых непосредственно в подразделения института. Это делается в ряде институтов. Нерегистрируемые, адресованные общественным организациям и документы с пометкой «лично» раскладываются в сортировочное устройство для передачи по назначению.

3.3. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Задача предварительного рассмотрения состоит в том, чтобы направить документ непосредственно структурному подразделению или должностному лицу, которое принимает по нему решение или исполняет его. Предварительное рассмотрение и распределение документов осуществляется специально назначенным сотрудником, имеющим необходимую ква-

лификацию, большой практический опыт работы и соответствующие полномочия (референт или помощник директора института, начальник канцелярии, старший инспектор и др.). При этом следует руководствоваться положениями об институте и его структурных частях, должностными инструкциями, классификатором, номенклатурой дел. Рекомендуется составлять специальный перечень, в котором указываются виды документов, содержащиеся в них вопросы и должностные лица или структурные подразделения, которым их следует направлять. Введение перечней в практику позволяет исключить поступление излишней информации руководству института и ускорить ее прохождение.

Документ направляется на рассмотрение или исполнение в зависимости от его содержания и важности. Руководству института поступают документы по принципиальным вопросам деятельности института и документы вышестоящих органов, содержащие необходимую информацию или требующие решения руководства. Эти документы составляют меньшую часть в общем объеме входящей документации. Например, в институте «Гипроникель» (г. Ленинград) до 80% всех входящих документов передается прямо в структурные подразделения. Учитывается распределение обязанностей между руководителями института — директором, его заместителями, главным инженером, ученым секретарем. Документы по вопросам проектирования направляются в бюро (секретариат) главных инженеров проектов, где они распределяются между главными инженерами проектов. Остальные документы передаются в структурные подразделения института или непосредственно исполнителям. Документы, адресованные конкретным должностным лицам, следует направлять им непосредственно. В случае установления неправильного адресования документы надо передать по назначению. При отсутствии того или иного руководителя документы могут быть переданы непосредственно исполнителю, с последующим докладом о них руководству.

Предварительное рассмотрение документов целесообразно проводить до их регистрации.

3.4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, РАССМАТРИВАЕМЫХ РУКОВОДСТВОМ ИНСТИТУТА

Документы передают на рассмотрение руководству института в день их получения. Если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, последние подбираются и передаются вместе с поступившим документом. Документы направляют секретарю директора института вместе с экземпляром регистрационной карточки, заполненной в канцелярии

института. Секретарь отделяет карточку от документа, а документ передает руководству. Руководитель должен рассмотреть документ в тот же день. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях, которые должны содержать указание об исполнителе, о порядке, характере и сроке исполнения. От руководства документы возвращаются секретарю, который проверяет по регистрационным карточкам, все ли документы возвращены, и передает их вместе с карточками в канцелярию. Там работник, занимающийся регистрацией документов, переносит содержание резолюции, срок исполнения и фамилию исполнителя на регистрационную карточку, после чего документы передаются на исполнение. Если исполнителей несколько, то ответственным считается лицо, указанное в резолюции первым. Ответственный исполнитель имеет право созвать соисполнителей и руководит их работой по исполнению документа в соответствии с резолюцией. С целью повышения оперативности исполнения документов может применяться так называемая параллельная форма их прохождения и исполнения, при которой определенные документы копируются и одновременно передаются всем соисполнителям. Если такой необходимости нет, то документ передается ответственному исполнителю, а остальные исполнители извещаются по телефону или путем вручения дополнительных экземпляров регистрационной карточки.

Документы по вопросам проектирования после регистрации в канцелярии передаются вместе со всеми экземплярами регистрационной карточки главным инженерам проектов или их помощникам, которые организуют предварительное рассмотрение этих документов и направляют их соответствующим лицам. Дальнейший порядок прохождения документов по вопросам проектирования аналогичен прохождению документации по другим вопросам деятельности института (см. приложение 5). Бюро (секретариат) главных инженеров проектов должно обеспечить рассмотрение и распределение документов, организацию доставки в отделы-исполнители и контроль за исполнением.

3.5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ТРЕБУЮЩИХ РАССМОТРЕНИЯ РУКОВОДСТВОМ ИНСТИТУТА

Корреспонденция, которая не рассматривается руководством института, после регистрации вместе с экземпляром регистрационной карточки передается курьером в структурные подразделения секретарю или работнику, ответственному за делопроизводство. Секретарь помещает карточки в раздел контрольно-справочной картотеки «За руководством», а документы передает начальнику структурного подразделения. Пос-

ле возвращения документа от руководителя секретарь переносит резолюцию на карточку. Документ вручается исполнителю, а карточка ставится в соответствующий раздел картотеки.

3.6. ПРОХОЖДЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

Внутренние документы в отличие от входящих и исходящих готовятся, формляются и исполняются внутри института. Характерным для прохождения проектов распорядительных документов является их согласование и визирование в заинтересованных подразделениях и службах (см. приложение 8). Проект распорядительного документа с необходимыми визами подписывается руководством института, передается в канцелярию для регистрации и направляется в подразделения аналогично общему порядку прохождения и исполнения документов в институте. Подготовка проекта приказа по исполнению поручений вышестоящих организаций является, с точки зрения организации документооборота, разновидностью действий по исполнению входящего документа. При протоколировании заседаний дирекции, Ученого (научно-технического) совета, его секций и других органов отсутствуют этапы подготовки проекта документа (за исключением проекта решений), визирования и согласования. После оформления и подписания протоколов делопроизводственная или другая служба организует их размножение и рассылку заинтересованным подразделениям и организациям. Докладные и объяснительные записки, справки на имя руководства института после регистрации в канцелярии института передаются на рассмотрение директору или его заместителям, а затем направляются на исполнение в общем порядке.

Оформление тематических планов и планов НИР и ОКР в институтах проходит по следующей схеме: структурное подразделение — заместитель директора по научной работе — Ученый (научно-технический) совет — внешнее согласование — директор института. Аналогичен этому и порядок утверждения планов изданий, редакционной подготовки, научных командировок. Отчеты о научно-исследовательской работе оформляются в соответствии с ГОСТ 19600—74 [10]. Отчет подписывается исполнителями, руководителем темы и согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором выполнялась работа. Отчет после рассмотрения на секции Ученого (научно-технического) совета или ученым секретарем института утверждается директором и после регистрации в структурном подразделении, осуществляющем организацию и контроль за выполнением планов НИР, передается в другое структурное подразделение, формирующее отчеты по НИР, и в научно-техническую библиотеку (СИФ) институ-

та. Если в институтах имеется специальная служба научно-технической документации (СНТД) — отдел, бюро, архив, то отчет передается в эту службу. Промежуточные отчеты после утверждения их руководителем структурного подразделения, в котором выполнялась работа, докладываются дирекции института, а затем передаются в указанные службы.

На научные отчеты по темам, зарегистрированным во Всесоюзном научно-техническом информационном центре (ВНТИЦ), составляется тематическая карта и реферат отчета [14]. Рукописи научных работ, издаваемых безнаборной печатью, проходят следующие этапы: обсуждение в том структурном подразделении, в котором они готовились, затем — на заседании секции Ученого совета или ЭК, внешнее и внутреннее рецензирование и редактирование в редакционно-издательском отделе. Редакционно-издательский отдел передает в печатно-множительное подразделение бланк-заказ, в котором указывает количество страниц оригинала, тираж, формат издания, художественное оформление обложек. Рукописи научных работ, подготовленные к публикации, сдаются в редакционно-издательский отдел оформленными в соответствии с принятыми правилами. Кроме того, рукописи согласовываются с одним из руководителей института, который подписывает сопроводительное письмо с указанием тиража издания.

Заявки на изобретения поступают от структурных подразделений в патентно-информационную группу (отдел), где они редактируются, а затем рассматриваются на ЭК. Заключение комиссии подписывается директором института, председателем и двумя членами ЭК. После этого все материалы возвращаются в патентно-информационную группу (отдел) для регистрации. Порядок оформления заявок на изобретения определен Комитетом по делам изобретений и открытий при Совете Министров СССР [47, 48, 49].

3.7. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Подготовленый черновик исходящего документа исполнитель согласовывает с начальником структурного подразделения и теми лицами, которые должны визировать его, и через секретаря или ответственого за делопроизводство в подразделении передает в машбюро. Проверив правильность оформления полученного из машбюро материала, секретарь проставляет на исходящем документе и в регистрационной карточке исходящий индекс и передает материал исполнителю. После визирования документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился. Исходящие документы подписываются руководством института и на-

чальниками структурных подразделений. С целью упорядочения процедуры подписания документов и ускорения документооборота рекомендуется составлять перечни документов, подписываемых руководством института и руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией. В перечнях может быть также указано, кто и какие именно документы визирует и утверждает (см. приложение 5). После регистрации документы передаются на отправку. При этом они должны быть полностью оформлены: иметь приложения, указанные в документе, содержать пометку о категории почтового отправления (кроме простых отправлений) и др. Отправлять документы заказной почтой без крайней необходимости не следует.

Исходящая корреспонденция сортируется экспедитором по разовым, постоянным и внутренним адресатам. Внутренняя корреспонденция раскладывается по ячейкам сортировочного устройства для доставки по назначению. Материалы, подлежащие отправке по одному адресу, должны быть подобраны в комплект и сложены так, чтобы они поместились в один конверт. Наиболее трудоемкий участок работы при отправке корреспонденции — адресование документов. Для постоянных адресатов применяются конверты с заранее напечатанными адресами или адресовальные машины. Из матриц с постоянными адресами образуют специальную картотеку и используют их по мере необходимости. Для корреспонденции индивидуальным адресатам можно использовать конверты с прозрачным окном. Документ складывается так, чтобы напечатанный в нем адрес был виден в это «окно».

Каучуковый штемпель используется для указания на конверте вида отправки (заказное, авиа и др.). Конверты с корреспонденцией взвешиваются на почтовых весах для определения стоимости их отправки, которая указывается на углу конверта, и в соответствии со стоимостью раскладываются в ячейки сортировального устройства. На почтовые отправления особых видов (заказные, бандероли) составляются суточные описи (реестры) в двух экземплярах, один из которых остается в почтовом отделении, а другой возвращается в институт с пометкой о приеме и служит учетным документом при подсчете общего количества отправлений [36].

3.8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТОВ ВНУТРИ ИНСТИТУТА

Доставка документов внутри института должна производиться курьерами, для которых разрабатываются маршруты и графики доставки документов. При разработке курьерских маршрутов учитываются все структурные подразделения и

службы (пункты доставки), количество доставляемой корреспонденции, потраченное время на прием и передачу ее в каждом пункте, скорость движения курьеров, схемы расположения структурных подразделений и рабочих мест, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях, распорядок дня в институте, производственные паузы и протяженность маршрута (см. приложение 9).

Частота курьерских маршрутов рассчитывается по формуле:

$$N = \frac{T}{T\,обх. + T\,всп. + T\,пр.\,п. + T\,осн.\,р.},$$

где

Т	— время рабочего дня,
Т *обх.*	— время одного маршрута,
Т *всп.*	— время подготовки документов к разноске,
Т *пр. п.*	— время производственных пауз,
Т *осн. р.*	— время основных работ.

В структурных подразделениях института целесообразно иметь ящики или папки с надписью «Кольцевая курьерская связь»: один ящик (папка) — для документов, отправляемых в канцелярию или другие подразделения, другой — для передачи материалов в машбюро. Курьер должен быть обеспечен специальной маршрутной папкой, чтобы он смог при обходе разобрать документы по корреспондентам. Такая папка имеет листы-разделители по числу пунктов, включенных в маршрут обхода, на выступе каждого листа указан индекс маршрута, иногда этаж и номер комнаты. На крышке папки изображен маршрут курьера. Полученные в структурных подразделениях документы курьер раскладывает по ячейкам папки с тем, чтобы по пути дальнейшего обхода доставить их по назначению. График доставки документов должен строго соблюдаться курьером. В свою очередь секретари или работники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, подготавливают документы на отправку ко времени прихода курьера. Срочные письма и телеграммы (телетайпограммы) должны доставляться вне графика, незамедлительно.

3. 9. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

При рациональной организации делопроизводства в институтах прием и передача входящих, исходящих и внутренних документов на всех этапах их прохождения, как правило, ведется без расписок. Для этой цели используют регистрационную карточку, в которой делается соответствующая отметка. Под расписку передают только контролируемые и и особо важные документы, в том числе заявки на изобрете-

ния, рукописи статей, отдельные выписки из протоколов Ученого (научно-технического) совета и заседаний дирекции, заявления об увольнении, некоторые документы по личному составу и другую документацию. О передаче зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другое сообщается в канцелярию, где делается соответствующая отметка в регистрационной карточке. Аналогичным образом осуществляется передача документов, учитываемых другими службами института. Передача контрольных документов производится только с ведома контролирующей службы.

4. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

При регистрации производится запись необходимых сведений о документах, а на них ставится делопроизводственный индекс и дата регистрации. Эта процедура должна обеспечивать учет, контроль исполнения и поиск документов, поступивших в институт и создаваемых в нем.

Основными принципами регистрации документов являются: однократность регистрации; своевременность и оперативность учетно-регистрационных действий; обязательность регистрации документов, на которые нужно ответить или принять решение; использование прогрессивной карточной формы регистрации.

Однократность регистрации документов достигается применением карточной формы регистрации, это исключает повторную регистрацию в подразделениях. Регистрационная карточка на документ заполняется на пишущей машинке в нескольких экземплярах, что обеспечивает учет, контроль прохождения и исполнения документов и наведение справок по ним. Кроме того, создаются условия для рациональной организации справочной работы, кодификации распорядительных документов, многоаспектного анализа и механизации поиска документов. Имеется опыт использования в качестве регистрационных карточек перфокарт и перфолент, а также метод фотографирования первой страницы регистрируемого документа, сложенного соответствующим образом [78].

При централизованной системе регистрации документов вся поступающая и создаваемая в учреждении документация регистрируется в канцелярии. Такую систему рекомендуется вести в первую очередь в средних и небольших институтах. При смешанной системе регистрации канцелярия регистрирует лишь корреспонденцию на имя и за подписью руководства института. Корреспонденцию в адрес структурных подразделений регистрируют в подразделениях. Децентрализованная регистрация входящей корреспонденции целесообразна в крупных и территориально разобщенных институтах.

Аналогично регистрируется исходящая корреспонденция. Один экземпляр регистрационной карточки направляется из подразделения в справочную картотеку канцелярии для учета и справочной работы.

Централизованная регистрация документов не исключает выполнения некоторых видов работы в структурных подразделениях: перенос в карточку резолюции руководителя подразделения, проставление индекса дела по номенклатуре, в которое будет подшит документ и др. В канцелярии в этом случае ставится только регистрационный исходящий номер документа.

4.1. СОСТАВ РЕГИСТРИРУЕМЫХ И НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

Входящие и исходящие документы следует подразделить на регистрируемые и нерегистрируемые. Регистрируются распорядительные документы, договоры, акты, соглашения, а также предложения, заявления и жалобы граждан, ценная и заказная корреспонденция, корреспонденция, поступающая от вышестоящих организаций и направляемая в их адрес. Из внутренних документов регистрируют протоколы заседаний дирекции института, Ученого (научно-технического) совета, его секций и других органов, докладные и объяснительные записки, справки, планы, отчеты. Различаются документы, регистрируемые службой делопроизводства и другими подразделениями института. Планово-финансовые документы, в том числе тематические (годовые) планы подведомственных организаций, наряды-заказы по темам регистрируются в планово-производственном отделе; формы периодической бухгалтерской отчетности, бухгалтерские отчеты подведомственных организаций, акты ревизий и др. — в бухгалтерии; формы периодической статистической отчетности по кадрам — в отделе кадров; планы снабжения, сведения о наличии неиспользованной техники и др. — в административно-хозяйственном отделе; библиографические карточки, авторефераты диссертаций, присланные в институт для сведения без сопроводительного письма, — в научной библиотеке. Эти документы службой делопроизводства не регистрируются. Целесообразно разработать и утвердить перечень документов, не подлежащих регистрации службой делопроизводства. Это исключает ошибки при определении места и необходимости регистрации различных видов документов.

При регистрации документам присваивается индекс, т. е. условное обозначение, указывающее место их исполнения (составления) и хранения. С этой целью в индекс документа включается индекс дела по номенклатуре (порядковый номер дела по номенклатуре плюс индекс структурного подразделения) и порядковый номер документа данной группы или вида в пределах года (например, 15—05—361, 32—03-1605). Индекс ответного (исходящего) документа должен совпадать с индексом инициативного документа. Индексами приказов являются их порядковые регистрационные номера в пределах года.

Присланные в институт отчеты о научно-исследовательской работе, диссертации, авторефераты, отзывы и заключения на научные разработки и проекты, акты о завершении и внедрении в производство научно-исследовательских работ учитываются по сопроводительному письму. В регистрационной карточке указывается количество листов сопроводительного письма и приложений (например, 1+75 лл.). В институтах, имеющих службу научно-технической документации (СНТД), документы передаются в эту службу. Планы, отчеты и другие материалы подведомственных организаций и организаций-соисполнителей регистрируются в плановом отделе или в подразделении, выполняющем его функции. Составленные в институте отчеты о научно-исследовательской работе, о научных командировках, а также рукописи монографий, статей, диссертаций, материалы прерванных или незаконченных научных работ целесообразно регистрировать в подразделении, которое планирует и координирует НИР, и передавать на хранение в научно-техническую библиотеку (СИФ). Принятые в СНТД документы учитываются отдельно по видам: отчеты по темам, документы сторонних организаций и т. д. [37].

В СССР введена единая государственная регистрация и индексация открытых научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по всем областям науки и техники, предусмотренных планами научно-исследовательских, проектных, конструкторских и технологических организаций, а также организаций комплексного типа [13]. Инструкция ВНТИЦ устанавливает форму информационных и регистрационных карт для разрабатываемых тем и отчетов по ним. Заполненные формы хранятся вместе с отчетами. Для справочно-информационного поиска других разработок института могут использоваться тематические карточки (см. приложения 16, 17). Форма 1 предназначается для учета разработки темы в отделах (секторах) с указанием результата: научная разработка, статья или другой вид публикации. Карточки группируются в картотеке по отделам-исполнителям. Форма 2 предназначается для учета изданных и издаваемых в институте науч-

ных разработок. Карточки группируются в картотеке по исполнителям (внутри — по хронологии) или по хронологии (внутри — по исполнителям). Прейскуранты на строительство зданий и сооружений регистрируются в соответствии с требованиями специальной инструкции [34]. Для нормалей наиболее правильной формой регистрации признана инвентарная книга ввиду частых изменений в составе и содержании нормалей и отсутствия указателей на них. Учет и регистрация в книге ведется по разделам, соответствующим отраслям, на которые распространяются определенные нормали.

Существуют различные системы учета, регистрации и контроля за внедрением и соблюдением государственных стандартов на перфокартах. Целесообразно объединить разные системы регистрации госстандартов. Так, указатель государственных стандартов можно использовать для учета имеющихся в институте стандартов, а регистрационные карточки (перфокарты) — для учета выдачи стандартов в подразделения и учета работы отдела стандартизации. Заявки на изобретения, рационализаторские предложения и переписка по ним регистрируются в патентном бюро (группе). Регистрация производится по типовым формам Р—4 и Р—7 ЦСУ СССР [44]. Эти документы индексируются в соответствии с правилами, принятыми в данном институте. Однако если в индексе документа не предусматривается обозначение подразделения (автора или исполнителя документа), то для документов патентной группы такое обозначение рекомендуется ввести.

В соответствии с инструкцией о порядке государственной регистрации за организациями-создателями (авторами) НИР и ОКР остается право на формулировку и шифровку темы (разработки). Отчеты о научно-исследовательской работе индексируются в соответствии с тематическим планом НИР и ОКР: индекс (шифр) темы по плану должен быть основой индекса отчета. В некоторых институтах к шифру плана добавляется индекс подразделения, выполнившего тему, номер калькуляции (сметы), включающий номер статьи по бюджету и другие показатели. При регистрации отчетов в регистрационных формах проставляется их инвентарный номер в пределах года или порядковая нумерация в пределах более длительного периода. В любом случае в индексе должен быть указан год написания отчета.

4.2. СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

При регистрации документов используются следующие справочные материалы:

— сводная номенклатура дел (или номенклатуры дел структурных подразделений);

— список структурных подразделений и их условных обозначений;

— справочник (список) служебных телефонов сотрудников института;

— список корреспондентов с закрепленными за ними индексами или адресные карточки учреждений и организаций;

— классификатор участков работы;

— приказы о распределении обязанностей между руководителями института;

— приказы о предоставлении права подписи различным должностным лицам;

— перечень документов, не подлежащих регистрации службой делопроизводства.

При индексации структурных подразделений используют цифровые или буквенные обозначения (01, 02, 03, 04... 12; ППО, ТЭО и т. д.). Условные обозначения подразделений закрепляются и в номенклатуре дел. В список корреспондентов института с их условными обозначениями включаются все организации, с которыми ведется переписка, начиная с вышестоящих организаций и кончая «прочими организациями», встречающимися в переписке эпизодически. Корреспонденты института могут располагаться по алфавиту, объединяться в группы в порядке их значимости, однородности или в соответствии с объемом переписки. Группы корреспондентов индексируются цифровыми обозначениями.

При регистрации документов следует использовать нумерационные бланки («шахматки»), с помощью которых ведется учет использованных номеров. Для удобства ежедневного учета документов в графах бланка могут проставляться даты регистрации.

4.3. КАРТОЧНАЯ ФОРМА РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Карточная форма является основной формой регистрации документов, принятой многими институтами. Журнальная форма может быть сохранена лишь в институтах с документооборотом не более 500—600 документов в год. Переход с журнальной на карточную форму регистрации должен быть тщательно подготовлен. Для этого определяется формат регистрационной карточки, рекомендуемой ЕГСД[2], количество заполняемых экземпляров карточки и устанавливается порядок их размещения в картотеке. Делопроизводственный персонал канцелярии и подразделений обучается правилам заполнения карточек, формирования картотек и наведения справок по ним; разрабатываются необходимые справочные мате-

[2] См. Основные положения ЕГСД. М., 1975, с. 83—85.

риалы для регистрации; изготовляются бланки карточек, закупается картотечное оборудование и пишущие машины.

Для регистрации документов применяется единая регистрационная карточка, графы которой приспособлены для записи реквизитов любого документа [3].

Особо следует сказать о регистрации внутренних документов. На практике регистрируются только приказы, а протоколы заседаний Ученого (научно-технического) совета, докладные записки, справки не регистрируются. Это иногда ведет к утрате документов, содержащих нужную для работы информацию. Для устранения этого недостатка следует регистрировать все внутренние документы.

4.4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ РЕГИСТРАЦИОННЫХ КАРТОЧЕК И РАБОТЫ С НИМИ

Календарная шкала карточки служит для указания срока исполнения зарегистрированного документа. Остальные графы карточки заполняются следующим образом:

— «Вид документа» — приказ, инструкция, письмо;

— «Корреспондент» — название учреждения, от которого получен или которому направлен документ (может быть указан номер списка рассылки или обобщенное название: «все филиалы» и т. д.);

— «Дата поступления и индекс документа» — указывается дата получения и индекс (входящий номер), присвоенный документу при регистрации в институте (дата обозначается тремя парами арабских цифр: 05.06.76). К индексу писем граждан может добавляться первая буква фамилии автора.

— «Дата и индекс документа» — этот реквизит переносится в карточку из полученного документа;

— «Краткое содержание» — переносится заголовок документа, а при его отсутствии — краткое изложение вопроса («Об изготовлении рабочих чертежей проекта № . . . к 10.09.76»);

— «Резолюция или кому направлен документ» — содержание графы ясно из ее названия;

— «Отметка об исполнении» — дата и номер ответного документа или другие сведения («Отвечено по телефону», «Литература выслана 15.06.76» и т. д.);

— «Контрольные отметки» — заносятся все сведения о ходе исполнения документа (напоминание исполнителям, сообщение руководителю, направление промежуточных ответов или запросов, перенос срока исполнения и др.) обязательно с датой каждого действия;

---

[3] Там же.

— «Фонд № . . .» и «Опись № . . .» — заполняются на документы постоянного срока хранения при передаче их в архив;

— «Дело № . . .» — заполняется при подшивке исполненного или копии инициативного документа в соответствующее дело по номенклатуре дел.

Карточки на зарегистрированные документы, переданные на рассмотрение руководству, помещаются в соответствующие разделы картотеки «За руководством». После возвращения документов в карточки переносятся резолюции руководителей, после чего все экземпляры карточек распределяются в соответствии с установленным в институте порядком (например, в справочную и контрольную картотеки канцелярии, а один экземпляр — вместе с документом в подразделение).

Целесообразно регистрировать документы после рассмотрения их руководством, т. к. это позволяет совместить процесс регистрации и переноса резолюции в карточку. Однако при этом следует внимательно следить, чтобы ни один документ не был передан руководителем исполнителю без регистрации.

4.5. СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ К ДОКУМЕНТАМ

Регистрационные карточки формируются в картотеки, образуя справочный аппарат к документам, облегчающий поиск необходимых сведений о любом полученном документе.

Регистрационные карточки на неисполненные документы размещаются в соответствующем разделе контрольной картотеки, а на исполненные документы — в справочной. Карточки систематизируются в картотеках по определенным схемам, основой которых может служить утвержденная номенклатура дел института, классификатор вопросов деятельности института и др. В некоторых институтах в справочную картотеку помещают карточки как на исполненные, так и на неисполненные документы. Такое объединение разрешается лишь при наличии отдельной картотеки на неисполненные документы. Карточки в картотеке исходящих документов систематизируются по классификатору корреспондентов или по отделам — авторам документов. Если в институте разработан предметно-вопросный классификатор кодификационной картотеки распорядительных документов, то его можно использовать и как классификатор справочной картотеки на переписку. В структурном подразделении формируется контрольно-справочная картотека, карточки в которой располагаются по ответственным исполнителям. После исполнения документа регистрационная карточка с отметкой об исполнении возвращается в канцелярию или об исполнении сообщается по телефону. Справочная картотека на исполненные документы создается в том

случае, если документы хранятся в деле подразделения. Справочные картотеки на предложения, заявления и жалобы граждан формируются по алфавиту фамилий авторов и отдельно от общей картотеки. На распорядительные документы заводится специальная картотека, в которой карточки располагаются по алфавиту предметов и вопросов или в соответствии с классификатором деятельности института, с учетом потребностей справочной и кодификационной работы.

4.6. МЕХАНИЗАЦИЯ И АВТОМАТИЗАЦИЯ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Для институтов с большим объемом документооборота, имеющих машиносчетные станции (МСС) или вычислительные центры (ВЦ), рекомендуется вести учет и регистрацию документов на машинных носителях. Карты с краевой перфорацией и суперпозиционные карты (формат $К_4$, $К_5$, $К_6$) применяются также для механизации поиска распорядительных документов, вопросов, отраженных в них, и их регистрации. Кодирование карт производится в соответствии с классификатором, составленным по предметно-тематическому признаку (каждая группа однородных вопросов получает свой номер, кодируемый на карте конкретного документа), причем разделы и подразделы классификатора кодируются на разных полях. При механизированном поиске перфокарты расставляются в картотеке произвольно, но для лучшей их сохранности рекомендуется расстановка по основным разделам (организационные вопросы; труд, зарплата, премии; производство; материально-техническое снабжение и др.). Схема классификации должна быть стабильной, так как при ее изменении созданный ранее массив перфокарт теряет справочное значение.

При большом объеме распорядительных документов, поступающих в головной институт из вышестоящей организации или создающихся в самом институте, учет, регистрация, справочная работа и контроль исполнения этих документов организуются с помощью счетно-перфорационных машин (СПМ). Заполненные на каждый документ и зашифрованные перфокарты передаются на механизированную обработку. Поиск перфокарт ведется с помощью сортировальной или раскладочно-подборочной машины. На СПМ получают сводные данные о распорядительных документах, принятых по тому или иному вопросу, действующих и отмененных, исполненных и неисполненных и т. д. Данные по запросу подаются в виде табуляграмм. Алфавитные СПМ печатают в табуляграммах краткое содержание документа. Результаты проведенных в ряде институтов экспериментов по использованию ЭВМ для кодифи-

кации и справочной работы по нормативным и распорядительным документам подтвердили их эффективность при учете и поиске информации в крупных массивах документов. В некоторых институтах введена автоматизированная система информационного обеспечения разработок, с помощью которой решаются следующие задачи: избирательное распределение информации, ретроспективный поиск; фактографический поиск; экспертиза планов НИР и ОКР на новизну.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

Контроль и проверка исполнения являются одним из важнейших участков работы с документами. Каждый требующий исполнения документ должен быть проконтролирован (по существу решения вопроса, по сроку исполнения и др.). Контроль должен обеспечить своевременное и качественное исполнение всех без исключения документов. Этому должна способствовать правильная и четко поставленная организация контрольной службы.

5.1. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ В ИНСТИТУТЕ

Контроль за исполнением документов осуществляет руководство института и структурных подразделений. Часть функций по контролю передается подразделениям, которые координируют и контролируют выполнение планов НИР и ОКР и других разработок (технический отдел, отдел координации, группа ученого секретаря института, сектор организации НИР и другие), и делопроизводственному аппарату института (канцелярии, секретарям руководителей института и структурных подразделений).

Контроль за исполнением входящих и внутренних организационно-распорядительных документов следует поручать следующим подразделениям: канцелярии — за поступлением разработок и отчетов от соразработчиков и подведомственных организаций, отделу координации НИР — за выполнением тематических и координационных планов, техническому отделу — за выполнением протоколов диспетчерских совещаний.

Наиболее распространенной системой контроля в институтах является так называемый обязательный (выборочный) контроль за исполнением распорядительных документов вышестоящей организации, самого института и других наиболее важных для управления институтом документов. Круг обязательно контролируемых документов закрепляется в перечне, который утверждается руководством института как самостоятельный документ или как приложение к инструкции по делопроизводству. При его подготовке может быть использован

«Примерный перечень документов, подлежащих контролю исполнения, с указанием сроков исполнения» (см. приложение 10). По указанию руководства института, на контроль могут быть поставлены документы, не включенные в перечень. Исполнение отдельных устных поручений руководства института также можно контролировать. Для этого необходимо фиксировать их в соответствующих контрольных формах (карточках, журналах и др.).

5.2. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Сроки исполнения документов могут быть типовыми (по видам документов) и индивидуальными (для данного документа). Типовые сроки устанавливаются для наиболее массовых документов в соответствии с законодательством и существующей практикой научных учреждений. Предложения, заявления и жалобы граждан исполняются в соответствии с действующим законодательством, отзывы на диссертации и авторефераты — согласно «Положению о порядке присуждения ученых степеней и присвоения ученых званий» [15], заключения по заявкам на открытия и изобретения — на основании «Положения об открытиях, изобретениях и рационализаторских предложениях» [1] и другие.

Практикой выработаны сроки исполнения некоторых видов документов, которые можно рекомендовать как наиболее оптимальные, например, месячный срок для подготовки отзывов на проекты государственных стандартов, до полутора месяцев — на проектные задания и проекты (строительства и реконструкции объектов). При определении типовых сроков исполнения рекомендуется руководствоваться примерным перечнем. Типовые сроки исполнения закрепляются в инструкции о делопроизводстве института или в ведомственной инструкции. Для каждого нового вида документа следует установить типовой срок исполнения. Документы, не требующие при подготовке ответов на них сложной работы, исполняются в 10-дневный срок. Индивидуальный срок исполнения называется в самом документе. Руководитель организации правомочен назначить более короткий срок (по сравнению с типовым или с указанным в документе), который и будет являться индивидуальным сроком исполнения данного документа. При определении продолжительности исполнения документа учитывается сложность задания и практические возможности института по его осуществлению. Индивидуальный срок в этом случае указывается в резолюции руководителя. Статьи для научных журналов и Большой Советской Энциклопедии, разработки смежных организаций, присланные в институт на отзыв, получают индивидуальный срок для исполнения. Это

не исключает, однако, установления для групп однородных документов типовых сроков, которые меняются незначительно в зависимости от сложности вопроса.

Срок исполнения документа устанавливается со дня его поступления в институт. Если документ не может быть исполнен в установленный срок, следует просить лицо или учреждение, установившее этот срок, о его продлении, либо уведомить их о предполагаемом сроке исполнения. Продление срока оформляется исполнителем сразу после получения документа, но не позднее чем за 2—3 дня до истечения срока. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

5.3. ТЕХНИКА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Для контроля исполнения документов используется единая регистрационная карточка, в форме которой предусмотрены необходимые реквизиты. Для контроля исполнения распорядительных документов, решений Ученого (научно-технического) совета следует применять большой формат карточки (A_5 148××210), чтобы иметь возможность полнее изложить содержание документа или его пунктов. Допускается разработка специальных контрольных карточек для проверки графиков выполнения рабочих чертежей и устных поручений руководства института. Карточная форма контроля исполнения документов — наиболее рациональная и эффективная система контроля, создающая необходимые предпосылки для перехода на автоматизированную систему контроля исполнения документов. Карточки исполненных документов могут быть систематизированы по подразделениям-исполнителям, что позволит в дальнейшем проанализировать степень их загруженности и выявить фактические сроки исполнения отдельных документов различными подразделениями. Для институтов со сложной структурой целесообразно составлять картотеки исполняемых документов по подразделениям-исполнителям. При документообороте до пяти тысяч документов в год для контроля могут применяться настольные справочные картотеки. Сроки исполнения документов помечаются индикаторами или специальными рейтерами[4]. Поиск необходимых документов осуществляется визуально, без применения технических средств. Используются и другие средства для организации контрольной работы. Так, в некоторых институтах применяется планировочное устройство, которое снабжено визирной линейкой с ползунком, устанавливаемым против указания срока

[4] Рейтеры — металлические или пластмассовые пластинки, которые в зависимости от их формы вставляются или насаживаются на регистрационную карточку или специальную рейтерную карту. Каждому сроку может соответствовать определенный цвет. В настоящее время промышленностью изготовляются рейтеры 12 цветов.

исполнения. В некоторых организациях применяется распределительная доска системы Н. Д. Быкова, разработанная им еще в 20-х годах, и контрольные талоны к ней, помещаемые в ячейки-карманы по исполнителям. Распределительная доска наглядно отражает состояние работ по исполнению документов. В ряде институтов на все контролируемые документы ведется единая справочно-контрольная картотека. Карточки раскладывают в ячейки соответственно отделу и сроку исполнения документа. Наименования отделов располагаются в картотеке по вертикали, а сроки исполнения — по горизонтали. Такая система контроля также достаточно наглядна и эффективна.

Контрольные картотеки могут создаваться отдельно на распорядительные документы, которые относятся к числу предварительно контролируемых: исполнителю напоминают о сроке исполнения за месяц, за 5 дней и в день исполнения документа при длительном сроке исполнения; за 5 дней и в день исполнения — при небольшом сроке исполнения.

В подразделениях из карточек, поступивших из канцелярии, создается единая справочно-контрольная картотека на исполняемые документы. Карточки в ней систематизируются по исполнителям, а внутри разделов — по срокам исполнения. Рубрика «Исполнитель» может быть обозначена фамилией руководителя низового структурного звена (лаборатории, бюро, группы), фамилией ответственного исполнителя или наименованием подразделения. Контрольные карточки (второй экземпляр) распорядительных документов, совещаний дирекции института, решений диспетчерских совещаний передаются секретарем подразделения непосредственному исполнителю, который фиксирует в карточке ход и результаты выполнения задания и возвращает ее секретарю.

В некоторые институты на исполнение из вышестоящей организации пересылаются одновременно и документ и контрольные карточки к нему. Первый экземпляр контрольной карточки остается в вышестоящей организации для контроля за исполнением документа. После исполнения документа на контрольных карточках делается отметка об этом и один экземпляр возвращается в вышестоящую организацию, а второй остается в институте для справочной работы.

Для контроля исполнения документов научного характера также следует создавать контрольные картотеки. Карточки заводятся в подразделении, которое регистрирует эти документы. Если контроль исполнения осуществляет другая служба, то один экземпляр регистрационной карточки следует передавать в эту службу. Из вторых экземпляров регистрационных карточек формируется контрольная картотека.

Специальная карточка может быть разработана для контроля за выполнением годовых тематических и координационных планов, планов внедрения разработок, новой техники и других. Эти карточки систематизируются по срокам выполнения работ, внутри разделов — по темам (проектам) или подразделениям-исполнителям (см. приложения 16 и 17).

Работа с контрольной картотекой состоит из последовательных операций (расстановка карточек в картотеке, отбор карточек для внесения сведений об исполнителе, о перенесении срока исполнения, отбор карточек на документы, срок исполнения которых истекает через два — три дня и др.).

5. 4. МЕХАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

В институтах с большим объемом документооборота контроль за исполнением документов целесообразно механизировать. Для этого используются механизированные картотеки, счетно-перфорационная и электронно-вычислительная техника. Для контроля исполнения документов могут применяться карты с краевой и внутренней перфорацией ручного обращения и машинные носители. Эта система обеспечивает оперативность поиска информации о контролируемых документах в соответствии с запросом. С помощью перфокарт прежде всего можно контролировать исполнение приказов вышестоящей организации, директора и указаний главного инженера (главного конструктора) института, протоколов диспетчерских совещаний, выполнение НИР и ОКР [24].

Перфокарты можно формировать и хранить по любому из признаков: разделы тематического плана, отделы, виды работ и др. Структура картотеки определяется спецификой института. Перфокарты на законченные разработки хранятся отдельно от текущей картотеки и формируются, например, по срокам окончания работ.

Наряду с единой централизованной системой контроля в институте целесообразно также иметь системы контроля в подразделениях, где контроль может осуществляться одним из способов, изложенных выше.

Карты с краевой перфорацией ручного обращения применяются при объеме контролируемых документов до тысячи документов в год, машинные перфокарты и счетно-перфорационные машины — при объеме до пяти тысяч. Если контролируемых документов больше, целесообразно разработать автоматизированную систему контроля исполнения документов на базе ЭВМ. Автоматизированная система контроля в институте решает следующие задачи: контроль за ходом выполнения тематического плана, планов-графиков, решений и поручений вышестоящих органов и других наиболее важных

документов, а также информирование руководителей и ответственных исполнителей о состоянии и сроках исполнения документов. На контролируемые документы заполняется специальная контрольная карточка, которая вводится в машину (см. приложение 11). Эта карточка разработана с ориентацией как на ручную, так и машинную обработку [50—51].

Если в институте действует автоматизированная система информационного обеспечения разработок, в нее следует включить задачи контроля исполнения документов в качестве одной из подсистем.

5.5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ОПЕРАЦИИ ПО КОНТРОЛЮ ИСПОЛНЕНИЯ

Документ считается исполненным тогда, когда решены поставленные в нем вопросы. Исполнение документируется: издается распорядительный или другой документ, корреспонденту направляется ответ по существу запроса и др., а в регистрационной карточке делается отметка об исполнении. Следует иметь в виду, что запросы о необходимых данных в другие организации не считаются исполнением документа. Если исполнение не документировалось, то на документе-запросе и в контрольной карточке делается отметка о форме исполнения документа: дано разъяснение по телефону, вопрос решен при личной встрече и др. После исполнения документы снимаются с контроля, а контрольные карточки помещаются в раздел исполненных. На документе, поставленном на контроль руководством института, после его исполнения делается запись: «С контроля снять. Подпись. Дата». Документы, поступившие из вышестоящих органов, снимаются с контроля руководителем института, приказы и указания внутри института — лицами, их подписавшими. Документы, имеющие типовые сроки исполнения, снимаются с контроля канцелярией.

5.6. ОБОБЩЕНИЕ ДАННЫХ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Данные об исполнении документов периодически обобщаются и докладываются руководству института (не реже одного раза в месяц, а при необходимости еженедельно). Для обобщения данных о контроле исполнения документов используются различные формы: «Перечень документов, срок исполнения которых истекает...», «Перечень документов с истекшими сроками исполнения» и другие. В качестве отчетного документа об исполнении документов в институте составляется «Справка об исполнении документов по состоянию на . . . 19 г.» (см. приложение 12). Перечни передаются отделу-исполнителю и заместителю директора, курирующему соответ-

ствующую работу. Директору обязательно сообщается об исполнении поручений и запросов вышестоящей организации. Секретарям структурных подразделений рекомендуется еженедельно информировать (в письменной или устной форме) руководителей подразделений о состоянии исполнения документов. Для этого отводится определенное время в распорядке рабочей недели руководителя.

Ход и итоги выполнения тематических, координационных и других планов, решений Ученого (научно-технического) совета, графиков выполнения рабочих чертежей и т. д. подводятся на диспетчерских совещаниях и заседаниях.

Контроль исполнения на ЭВМ повышает действенность контроля, т. к. обеспечивает своевременное представление руководству объективных данных о ходе работы с документами. Для характеристики работы по исполнению документов используется классификатор причин (кодов) неисполнения документов в срок: 1) по вине исполнителя; 2) по вине обслуживающих подразделений; 3) по организационным причинам и т. п.

На основе анализа данных о контроле оцениваются результаты работы отдельных структурных подразделений, выявляются причины несоблюдения сроков исполнения, разрабатываются предложения по ускорению исполнения документов, рационализации делопроизводства в институте в целом.

Некоторые институты применяют балльную систему оценки деятельности подразделений по исполнению документов, используя ее при премировании подразделений и отдельных исполнителей [41].

6. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

Всестороннее использование документов невозможно без их правильной систематизации, описания и рациональной организации хранения. Классификация и систематизация управленческой документации устанавливается номенклатурой дел. Порядок систематизации проектной, конструкторской и другой научно-технической документации определяются соответствующими стандартами и инструкциями.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный и утвержденный в установленном порядке список наименований дел, заводимых в делопроизводстве института и его структурных подразделений, с указанием сроков их хранения. В соответствии с ГОСТ 16487—70 [6] под «делом» понимается обособленная в отдельную папку совокупность документов (или отдельный документ), относящихся к определенному участку деятельности организации (функции, теме, предмету,

вопросу). Основные виды дел следующие: а) документы — комплекс различных видов документов по определенному вопросу, но не связанных между собой последовательностью делопроизводства; б) переписка — совокупность документов-запросов и документов-ответов; в) дело — документы, связанные между собой содержанием и последовательностью решения (производства) определенного вопроса (например, личное дело, дело стандарта); г) альбом — собрание фотографий, рисунков, чертежей и т. п. по определенному признаку; д) книга (журнал, тетрадь) — периодические или систематические записи определенных сведений на заранее сброшюрованных листах-бланках; е) картотека — комплект учетных, регистрационных и других карточек, расположенных в определенном порядке.

6.1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО СОСТАВЛЕНИЮ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Ответственность за разработку номенклатуры дел возлагается на делопроизводственную службу института (канцелярия, секретариат, секретарь) и тех его сотрудников, которые хорошо знают функции, задачи и деятельность данного института. Каждое структурное подразделение института в IV квартале текущего года составляет номенклатуру дел на предстоящий календарный год. Работу проводит секретарь или лицо, ответственное за делопроизводство, с привлечением специалистов этих подразделений. Номенклатуры утверждаются руководителями структурных подразделений, согласовываются с канцелярией и архивом института. На основании номенклатур дел структурных подразделений руководитель канцелярии института при участии заведующего архивом составляет сводную номенклатуру дел всего института. Разделы сводных номенклатур — названия структурных подразделений, располагаемые в соответствии с утвержденной структурой института. При этом на первое место всегда выносится канцелярия института, независимо от ее расположения в утвержденной структуре. При составлении сводной номенклатуры необходимо обращать внимание на унификацию наименований однотипных дел (в разных разделах) и отдельных его элементов. Документы однородных структурных подразделений института с повторяющейся однотипной документацией (проблемные комиссии, лаборатории и др.) в сводной номенклатуре могут быть объединены в типовые разделы.

Номенклатура дел института составляется в соответствии с ГОСТ 6.39—72 и оформляется согласно ГОСТ 6.38—72. Для удобства к номенклатуре составляется оглавление, в котором приводится полное и сокращенное название структурных под-

разделений или направлений деятельности, их индексы и номера листов по номенклатуре. Сводная номенклатура дел рассматривается на заседании ЭК института. После одобрения ЭК она согласовывается с соответствующим архивным учреждением. Гриф согласования с архивным учреждением помещается в номенклатуре дел института в конце текста, в нижнем левом углу.

Пример:

СОГЛАСОВАНО
Директор ЦГА СССР
Подпись. Расшифровка подписи.
27.12.76

Номенклатура дел утверждается директором (заместителем директора) института не позднее декабря текущего года. В соответствии с ЕГСД в верхнем правом углу первого листа номенклатуры проставляется гриф утверждения.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора ВНИИ
Подпись. Расшифровка подписи.
28.12.76.

Номенклатура дел составляется, как правило, в четырех экземплярах. Первый находится в канцелярии (секретариате) у секретаря, второй — в структурных подразделениях института, третий — в архиве института для контроля за правильностью сдачи дел в архив и для приема по номенклатуре дел с временным сроком хранения, четвертый — в архивном учреждении.

6.2. МЕТОДИКА СОСТАВЛЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Работа по составлению номенклатуры дел складывается из нескольких этапов. Прежде всего изучается состав документации, характерной для института, его структурной части, а также определяется круг вопросов, которыми институт (структурное подразделение) в наступающем году будет заниматься. При этом используются прежние номенклатуры и описи дел. По итогам изучения намечаются задачи и направления деятельности института или структурных подразделений, документы и дела которых должны найти отражение в номенклатуре дел. Номенклатура дел должна охватывать весь объем управленческой документации, создаваемой в подразделениях института и получаемой им из других учреждений: приказы, положения, правила, инструкции, служебные письма, документы по планированию деятельности и отчеты о их выполнении, по бухгалтерскому учету и отчетности, по кадрам, по материально-техническому снабжению,

документы Ученого (научно-технического) совета, его секций (протоколы, стенограммы, решения), протоколы производственных и технических совещаний, акты о внедрении научно-исследовательских работ института, документы о научно-техническом сотрудничестве (планы экспозиций, списки, переписка), о подготовке и участии института во всесоюзных и международных выставках, научных конференциях, совещаниях, симпозиумах. Целесообразно включать в номенклатуру дел также первичную документацию, связанную с разработкой тем, научные доклады, рукописи научных статей, диссертации, монографии, аналитические обзоры, а также документы по разработке институтом стандартов, нормалей, технических условий и документы, связанные с проектированием строительных объектов (задания на проектирование, заключения и консультации по техническим вопросам, переписка с заказчиками, акты заводских испытаний и др.). В сводную номенклатуру дел должна быть включена документация общественных организаций (профсоюзных, спортивных, групп народного контроля, товарищеских судов, НТО и др.). В номенклатуре дел не отражаются печатные издания (брошюры, информационные листки, обзоры, бюллетени, реферативные журналы, экспресс-информация, справочники), кинофильмы, технические носители информации (перфокарты, перфоленты, магнитные ленты и диски).

После определения состава документов, включаемых в номенклатуры, приступают к составлению наименований (заголовков) дел. Заголовки должны давать краткие и четкие сведения о содержании и составе документов дела, чтобы облегчить работу с документами, их поиск и использование как в делопроизводстве, так и в архиве. Заголовки дел формулируются на основе определений документируемых участков работы и вопросов деятельности института, к которым добавляется название вида заводимого дела (переписка, дело) или вида документов (приказы, протоколы, акты и т. д.), а также уточняющие содержание дела данные об авторах документов, корреспондентах, датах событий, указания о копийности документов и т. д. («Документы о передаче разработок института в производство», «Переписка о внедрении стандартов»). Вопрос не указывается, если дело группируется из приказов, протоколов Ученого (научно-технического) совета и его секций, протоколов конференций и т. д., или название документа в достаточной степени раскрывает характер содержащейся в нем информации (положение, устав, структура, штаты). Наименования тем (предметов, вопросов), соответствующих определенным направлениям деятельности, дополняются указанием документов, которые группируются в данном деле, например, «Документы о передаче разработок института в производство

(акты, протоколы, заключения)». В заголовках дел, относящихся к видовому понятию «дело» (личные дела научных сотрудников, дела соискателей, арбитражные дела и др.) виды документов не указываются.

Автор документов (организация) в заголовке дел с внутренними документами обычно указывается кратко («Протоколы заседаний Ученого совета»), а в заголовке дел с перепиской может опускаться («Переписка с проектными организациями о представлении проектно-сметной документации»). Для документации руководящего характера, а также плановой, отчетной и научной указание на авторство обязательно. Если автором является институт, его полное официальное название обычно не указывается, а пишется сокращенно («Приказы института по основной деятельности», «Годовой отчет института по выполнению тематического плана», «Штатное расписание института»).

В зависимости от состава документов, содержащихся в деле, в его заголовке отражаются и некоторые другие сведения — корреспондент, местность, дата и т. д. Указание корреспондента необходимо в таких делах, как переписка. При этом следует учитывать следующее: если переписка ведется с одним корреспондентом, то в заголовке дела он указывается («Переписка с Министерством черной металлургии СССР по учету и распределению кадров»); если переписка ведется с однородными учреждениями, то в заголовке указывается их обобщенное название («Переписка с институтами по координации научно-исследовательских работ»); если переписка ведется с разными корреспондентами (министерством, институтом, предприятием), то в заголовке они могут не перечисляться («Переписка по разработке стандартов»). Название местности (территории) указывается в заголовке для полноты раскрытия содержания документов и пишется после содержания документов («Переписка о проектировании химического завода в г. Дзержинске», «Документы по организации и проведению промышленно-торговой выставки в г. Лейпциге». Для дел, в которых объединены документы за определенный период (месяц, квартал, год), хронологические данные указываются в конце заголовка («Отчеты лабораторий за квартал», «Отчеты филиалов института по научно-исследовательской работе за полугодие»). В номенклатуре дел нельзя допускать таких названий, как «Разная переписка», «Общая переписка», «Справочные материалы» и т. п. Дела с такими заголовками неизбежно оказываются комплексами случайно собранных документов, в которых трудно отыскать нужную информацию. Подлинность документов при составлении заголовка не указывается; копийность организационно-распорядитель-

ной документации института-автора указывается во всех случаях («Приказы института по личному составу. Копии»).

Названия дел в номенклатуре каждого структурного подразделения располагаются по степени важности и с учетом взаимосвязанности. Вначале помещаются приказы, директивные указания вышестоящих органов, затем приказы и указания по институту, положение (устав) об институте, протоколы, решения, стенограммы совещаний у руководства института и т. д. Из группы дел с перепиской в номенклатуру сначала включают дела, отражающие переписку с вышестоящими организациями, затем со всеми другими организациями и предприятиями. Внутри отдельных групп дела располагаются в логической последовательности по одному вопросу или по содержанию («Годовой тематический план научно-исследовательских работ института», «Документы по корректировке тематического плана», «Проекты тематического плана на будущий год», «Переписка с филиалами института по уточнению и изменению тематического плана»).

Сроки хранения дел, включенных в номенклатуру, определяются в соответствии с действующими ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения [29, 31, 32, 39]. Это одно из обязательных требований, предъявляемых к номенклатурам дел. Если какие-либо документы, образующиеся в деятельности конкретного института, не отражены в перечне, то сроки хранения таких дел определяются специалистами структурных подразделений по согласованию с руководящим органом и соответствующим архивным учреждением. Сроки хранения дел, проставленные в номенклатуре, должны строго соблюдаться. При определении сроков хранения должна быть исключена возможность приема на государственное хранение дублетных документов. Например, приказы (подлинники) группируются в канцелярии, где для них устанавливается постоянный срок хранения, в других структурных подразделениях эти же документы (в копиях) будут иметь временный срок хранения. Решение о целесообразности передачи документов постоянного хранения с повторяющейся информацией в государственный архив принимается при отборе документов на хранение. Если документы в установленном порядке поступают на государственное хранение от руководящего органа, то в номенклатуре дел института постоянный срок хранения для них может быть изменен на временный (например, для годовых бухгалтерских отчетов). В графе «Сроки хранения» для отдельных категорий дел может быть сказано: «Хранить до сдачи в госархив, не принятые уничтожаются по миновании надобности». Эта запись означает, что вопрос о сроке хранения данной категории дел решается архивными учреждениями с учетом значимости до-

кументов института. Такие дела учитываются по номенклатуре дел и хранятся до сдачи дел постоянного хранения за данный год в государственный архив. Если государственный архив сочтет прием этих документов целесообразным, они включаются в опись для постоянного хранения, если нет — документы подлежат уничтожению. В основном это касается документов, присланных в институт из вышестоящих организаций или других институтов и отраслевых предприятий для сведения и в качестве обмена научной информацией. Временные сроки хранения однородных дел, образующихся в различных структурных подразделениях института, должны быть унифицированы. Если при составлении номенклатуры нельзя точно определить значимость документов и срок их хранения, устанавливается ориентировочный срок хранения и проставляется отметка ЭПК. Такая отметка предупреждает, что дела с документами данной категории при отборе на государственное хранение должны быть особенно тщательно просмотрены ЭК института, чтобы определить их научную и практическую ценность, а затем этот вопрос решить на ЭПК архивного учреждения. Если окажется. что документы имеют научную ценность, то для них устанавливается постоянный срок хранения.

Каждому делу в номенклатуре присваивается соответствующий индекс. Он состоит из условного (цифрового) обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. В процессе работы того или иного структурного подразделения в течение года могут возникать новые документы, заранее не предусмотренные номенклатурой. Такие дополнительные дела вносятся в конце номенклатуры. Для этой цели в номенклатуре каждого структурного подразделения оставляется несколько резервных номеров. Дела по вопросам, которые решаются в течение нескольких лет, являются переходящими и вносятся в номенклатуру дел института каждого года под одним и тем же индексом в течение всего срока, необходимого для решения данного вопроса (в графе «Примечания» против таких дел пишется: «переходящее»). Переходящими могут быть дела о проектировании объектов, по организации и проведению выставок, арбитражные и др. В конце года названия дел в номенклатуре уточняются. По окончании делопроизводственного года в номенклатуре делается итоговая запись, в которой указывается количество заведенных дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет и до 10 лет включительно). В итоговой записи переходящие дела учитываются только в номенклатуре по дате заведения. Заведующий архивом института заверяет итоговую запись.

Номенклатура дел может служить учетно-справочным документом для дел с временными сроками хранения. При пере-

даче структурными подразделениями дел постоянного хранения в архив института в графе номенклатуры «Примечания» ставится отметка об этом и указывается дата и название документа, на основании которого производилась передача. При экспертизе ценности документов в номенклатуре делаются отметки об отборе дел к уничтожению с указанием даты и номера решения экспертной комиссии.

Номенклатура дел составляется на несколько лет. Она подлежит пересоставлению и переутверждению лишь при изменении направлений деятельности, функций, структуры института. Если таких изменений не произошло, то в конце каждого года номенклатура дел уточняется, перепечатывается и вводится в действие с 1 января нового делопроизводственного года.

6. 3. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

Все документы после исполнения и оформления группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Правильное формирование дел имеет большое значение для обеспечения быстрого поиска информации, содержащейся в документах, обеспечивает сохранность документов и их эффективное использование. Принадлежность документов соответствующему делу определяется исполнителем после исполнения документа и проставления отметки «В дело № . . . ». Формирование дел должно осуществляться централизовано, по месту регистрации документов.

При децентрализованном формировании дел в канцелярии группируются документы, поступающие из вышестоящих органов и направляемые в их адрес, важнейшие внутренние документы (приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, протоколы, докладные записки и др.). Децентрализованное формирование дел допускается при территориальной разобщенности структурных подразделений, а также в случаях, вызванных спецификой деятельности института. Документы в дела группирует секретарь того структурного подразделения, в деятельности которого они образовались. Ответственность за правильное формирование дел несут руководители структурных подразделений. При этом проверяется соответствие документов заголовку дела по номенклатуре. Неисполненные и подлежащие возврату документы не формируются в дела. При группировке документов в дела следует проверять правильность оформления документов, т. е. наличие на них подписей, даты, индекса, заверения копии. Недооформленные или неправильно оформленные документы возвращаются на доработку. В дела, как правило, группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел. В дело следует включать по одному

экземпляру каждого документа. Документы постоянного и временного срока хранения необходимо формировать в отдельные дела. Например, годовой отчет о работе института формируется отдельно от квартальных и месячных отчетов подразделений института. При этом условии в дальнейшем можно избежать перегруппировки документов в соответствии с требованиями государственного архива, облегчить экспертизу ценности документов как в делопроизводстве, так и в архиве. В зависимости от объема и сложности документации дела могут состоять из нескольких томов.

Документы внутри дел располагаются в определенной последовательности. Правильное расположение документов внутри дел позволяет быстро найти нужные документы, получить представление о ходе и полноте решения того или иного вопроса. В делах с наименованием «Документы» систематизация осуществляется по вопросно-логическому принципу: вначале включают документ, послуживший основанием для возникновения данного дела (инициативный документ), после него помещаются другие документы по этому вопросу в логической последовательности. В деле с перепиской документ-ответ должен помещаться вслед за документом-запросом. Внутри дел комплексы документов из ответов и запросов располагаются по хронологии инициативных документов. В альбоме документы систематизируются в соответствии с тематикой. Например, в альбоме, посвященном выставке, фотодокументы располагаются в соответствии с тематико-экспозиционным планом выставки. Если дела формируются по видам документов, то они систематизируются или в хронологической последовательности (приказы), или по их делопроизводственным номерам (протоколы). Документы к протоколам группируются по номерам и пунктам протоколов. При формировании нескольких личных дел в одну папку их располагают по алфавиту фамилий. Таким же образом группируются и лицевые счета.

7. ОТБОР И ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К СДАЧЕ В АРХИВ ИНСТИТУТА

В институтах необходимо периодически проводить экспертизу научной и практической ценности документов, чтобы произвести отбор их на хранение и к уничтожению; оформлять дела для хранения в установленном порядке; составлять описи дел, подлежащих постоянному и длительному хранению; своевременно передавать дела в архив института.

Под экспертизой ценности понимается всестороннее и комплексное изучение документов, проводимое на основе принципов и критериев, разработанных советским архивоведением

для определения государственного, политического, научного, народнохозяйственного, практического и исторического значения документов, а также для установления сроков их хранения и отбора для передачи в архив института, а затем на государственное хранение. Экспертизу ценности документов в институте выполняют постоянно действующие экспертные комиссии, состоящие из 5—8 наиболее квалифицированных специалистов, в том числе разработчиков тем и проектов и лиц, ответственных за делопроизводство. В проектных и проектно-конструкторских организациях в состав ЭК в обязательном порядке включается руководитель СНТД. Целесообразно, чтобы председателем ЭК в НИИ был заместитель директора или ученый секретарь института, в проектных институтах — заместитель директора по научной работе или главный инженер. ЭК назначается приказом директора института и создается для рассмотрения всей документации института как управленческой, так и научно-технической. Если возникают разногласия при определении сроков хранения, ЭК может выносить эти вопросы на обсуждение заседания секций Ученого (научно-технического) совета. Работа по экспертизе документов включается в индивидуальные планы сотрудников — членов ЭК и рассматривается как одна из сторон научной деятельности. Экспертные комиссии в своей работе должны руководствоваться действующим законодательством, правилами и указаниями Главархива СССР и соответствующих архивных учреждений [29—35, 39], ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения. Основное внимание при экспертизе ценности следует сосредоточить на документах, подлежащих постоянному хранению. Чтобы обеспечить комплектование архивов полноценными документами, необходимо производить отбор документов непосредственно по окончании их делопроизводством в канцелярии и структурных подразделениях. Предварительный отбор дел на постоянное и длительное хранение, а также выделение документов к уничтожению проводят сотрудники, ответственные за делопроизводство, по распоряжению руководителей структурных подразделений, с участием заведующего архивом института. Результаты этой работы проверяются членами ЭК и рассматриваются на ее заседании. В случае сомнений в правильности формирования дел в делах с отметкой «ЭПК» обязателен полистный просмотр дел. Особое внимание должно быть обращено на документы, которые оставляют на постоянное хранение: авторские рукописи статей, брошюр, монографий, диссертаций, трудов, документы научных конференций, протоколы и стенограммы заседаний Ученого (научно-технического) совета и его секций, документы о внедрении результатов исследований в народное хозяйство, приказы по основной деятельно-

сти, планы научно-исследовательских работ и отчеты об их выполнении, переписку принципиального характера, документы о выдающихся ученых и ведущих специалистах. При экспертизе ценности необходим осторожный подход к документам, отложившимся в момент образования или ликвидации института, а также в период выполнения институтом особо важных заданий или деятельности в необычных условиях. При отсутствии подлинников ценных документов на хранение должны оставляться их заверенные копии. Если в процессе экспертизы научной и практической ценности документов обнаружится недостача документов, отражающих основную деятельность института, надо принять меры для их отыскания. При экспертизе ценности научно-технической документации надо пользоваться имеющимися рекомендациями [28, 37].

На отобранные к уничтожению документы составляется акт, который подписывается председателем и членами ЭК, утверждается руководством института и представляется для сведения в архивное учреждение. Акт о выделении к уничтожению подлинной научно-технической документации согласовывается с ЭПК архивного учреждения. Уничтожение документов по актам производится только после утверждения соответствующих описей.

7.1. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

Оформление дел включает описание дела на обложке, брошюровку или подшивку документов, нумерацию листов, составление заверительной надписи. Такому оформлению подвергаются дела постоянного и длительного хранения. Обложки дел на них составляются в соответствии с ГОСТ 17914—72 [9]. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) оформляются упрощенно. Их можно не прошивать, оставлять в скоросшивателях, листы не нумеровать, не составлять заверительных надписей. Описи на дела в этом случае не составляются, а их учет ведется по номенклатуре дел. Оформление дел начинается с момента их заведения в делопроизводстве, а после окончания делопроизводственного года и проведения экспертизы ценности документов оно завершается. Правила оформления и описания научно-технической документации регламентированы специальными инструкциями, стандартами и отраслевыми нормалями. При оформлении обложек дел в соответствии с содержанием включенных в них документов проверяются их заголовки и крайние даты. В делах с приказами и протоколами заголовки дополняются их номерами, уточняются даты начала и окончания каждого тома. Графа «Даты» на обложках планов и отчетов не заполняется, так как даты этих документов указываются в заголов-

ках. Если в течение года изменилось название института, или дело было передано в другое структурное подразделение, на обложках дописывается новое название. Из заверительной надписи на обложку выносится количество листов в деле. Сокращения при оформлении обложки не допускаются.

В течение делопроизводственного года к делу постоянного хранения составляется внутренняя опись документов и помещается в начале дела[5]. Внутренние описи рекомендуется также составлять на наиболее ценные и важные дела, в том числе и на дела с распорядительными документами, протоколами и на личные дела. Каждый лист дела должен быть пронумерован простым карандашом.

В конце дела на отдельном чистом листе, в книгах—на оборотной стороне последнего листа, в картотеках — на отдельной карточке делается заверительная надпись. В ней указывается цифрами и в скобках прописью количество пронумерованных листов (карточек), сколько листов графического и текстового материала, оговариваются особенности нумерации листов и физического состояния документов. Заверительная надпись составляется по утвержденному образцу (см. приложение 13).

7.2. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДЕЛ ПЕРЕД ВНЕСЕНИЕМ В ОПИСЬ

После завершения работ по оформлению дел их систематизируют для внесения в опись, т. е. располагают в определенном порядке. Общая схема систематизации дел по основной деятельности институтов — хронологически-структурная. Управленческие документы рекомендуется систематизировать сначала по годам, а в пределах каждого года— по степени их важности. Патентно-лицензионную документацию — по годам, а внутри — по алфавиту или теме.

Перспективные планы и отчеты относятся к начальному году их действия со ссылками в следующих годах. Приказы, лицевые счета систематизируются отдельно от личных дел и трудовых книжек. Личные дела, личные карточки, а также невостребованные трудовые книжки систематизируются по годам, датам увольнения, а внутри года — по алфавиту фамилий работников, приказы по годам и номерам, лицевые счета—внутри года по алфавиту фамилий работников института.

7.3. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ

По окончании делопроизводственного года составляются описи раздельно на дела постоянного и временного хранения

[5] См. Основные положения ЕГСД, с. 99.

(свыше 10 лет) и на дела по личному составу. Дела по личному составу с постоянным сроком хранения могут по согласованию с архивным учреждением включаться в описи на дела постоянного хранения. Опись состоит из годовых разделов. Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, предназначенные для передачи в государственный архив, подлежит утверждению ЭПК архивного учреждения не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве[6]. В годовой раздел описи включаются все дела постоянного хранения. В конце годовых разделов описи, если в нее включены незаконченные дела, необходимо указать: «Документы по данному году см. также в разделе описи № . . за . . . год». Описи составляются на научно-техническую документацию, подлежащую передаче на государственное хранение [37]. Из патентно-лицензионных документов в опись включаются заявки на изобретения, экспертные заключения по предполагаемому изобретению, решения о выдаче авторского свидетельства и переписка института с Государственным комитетом по делам изобретений и открытий при Совете Министров СССР и с зарубежными странами по вопросам, связанным с изобретениями. Журналы регистрации заявок на изобретения, поступающие от работников института на рассмотрение экспертно-технического совета, целесообразно располагать в хронологическом порядке, а внутри — по алфавиту названий изобретений. Описи документов должны печататься по ГОСТ 6.39—72.

Внутри описи производится общая нумерация дел, каждое из которых имеет свой порядковый номер.

Если переходящее дело сформировано в один том за несколько лет, то оно включается в раздел описи по дате окончания. В структурных подразделениях на управленческие документы составляются самостоятельные описи, на основе которых готовятся сводные описи по институту в целом[7]. Годовой раздел этих описей готовится в четырех экземплярах, заверяется ответственным за делопроизводство, подписывается председателем ЭК, согласовывается с руководством института и направляется на утверждение ЭПК архивного учреждения. Описи на дела временого хранения (свыше 10 лет) составляются в двух экземплярах, оформляются аналогично описям на дела постоянного хранения, в архивные учреждения не направляются. При передаче дел на государственное хранение опись дел должна иметь: оглавление, список сокращенных слов, предисловие, указатели, заверительный лист[8]. При первичной передаче дел в государственный архив к описи со-

[6] Там же, с. 101.
[7] Там же, с. 100.
[8] Там же, с. 102.

ставляется заглавный лист и прилагается историческая справка.

7.4. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

Лица, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях институтов, должны обеспечить сохранность документов. Дела с момента заведения их в делопроизводстве и до сдачи в архив института (или уничтожения) могут храниться как в рабочих комнатах, так и в специально отведенных помещениях. Не допускается хранение документов в лабораториях и других помещениях, где производится работа с химическими веществами. Дела размещаются в шкафах канцелярского типа, конструкция которых должна предохранять их от пыли и воздействия солнечного света. Принято хранить дела в шкафах в вертикальном положении, корешками наружу, что обеспечивает быстрое их нахождение. Допустимо и горизонтальное хранение дел. При наличии соответствующего оборудования может быть полезной система подвесного хранения дел.

Документы из дела в течение делопроизводственного года могут быть выданы сотрудникам для работы. На место взятого документа в дело помещают «лист-заместитель», в котором указывается, какой документ, где и у кого находится. После завершения делопроизводственного года выдача сотрудникам отдельных документов не разрешается. При необходимости выдается дело, на которое заполняется «карточка-заместитель». В ней отмечается номер дела, структурное подразделение, дата выдачи, кому выдано, дата его возвращения и предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела (см. приложение 14). Законченные дела остаются в делопроизводстве для справочной работы еще на один год. Затем подготовленные для хранения дела должны быть сданы в архив института. Заведующий архивом института составляет календарный график приема документов от структурных подразделений и контролирует его выполнение. График сдачи дел в архив состоит из трех колонок: № по порядку, название подразделения, сроки сдачи документов. Стабильный график сдачи дел в архив дисциплинирует работников структурных подразделений, способствует более четкому ведению делопроизводства. Вопрос о нарушениях подразделениями установленных сроков сдачи документов в архив ставится на дирекции, Ученом (научно-техническом) совете института.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В ИНСТИТУТЕ

Правильная организация делопроизводственного обслуживания повышает эффективность деятельности института. Этому способствуют четкая регламентация деятельности делопроизводственной службы, внедрение передовых приемов и методов труда, нормирование работы, постоянное повышение квалификации персонала, создание рациональных и благоприятных условий труда. В работе с документами необходимо разграничить обязанности между инженерно-техническими и научными сотрудниками, с одной стороны, и делопроизводственным персоналом, с другой. Инженерно-технические и научные сотрудники должны знать и выполнять правила составления, оформления и исполнения документов, поиска документной информации, подготовки рукописей к машинописи и ряд других правил. Эти работники должны быть освобождены от выполнения вспомогательных и технических операций с документами (доставка документов в машбюро, считка текста и др., что является обязанностью делопроизводственного персонала).

8.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Делопроизводственное обслуживание института обеспечивается самостоятельным подразделением, как правило, канцелярией. В небольших и средних институтах (с числом сотрудников до 300—500 человек и объемом документооборота до 15—20 тыс. документов в год) в канцелярии должна быть сосредоточена техническая обработка всех документов, циркулирующих в институте. В крупных институтах (с числом сотрудников свыше 500 человек и документооборотом свыше 20 тыс. документов в год) канцелярия обрабатывает документы, поступающие на имя руководства института или отправляемые за их подписью, а также важнейшую внутреннюю документацию. Документы, относящиеся к деятельности структурных подразделений института, обрабатываются непосредственно в этих подразделениях. Во всех случаях операции по приему и первоначальной обработке поступающей в институт корреспонденции и отправлению документов должны быть централизованы.

В пределах структурного подразделения делопроизводственное обслуживание сосредоточено у секретаря или специально назначенного лица, ответственого за эту работу. Организация работы канцелярии, ее структура, задачи и функции

должны быть зафиксированы в Положении о канцелярии[9]. Канцелярия распределяет между сотрудниками виды работ с документами. В канцелярии могут быть образованы следующие группы: регистрации и контроля за сроками исполнения документов; обработки поступающей и отправляемой корреспонденции (для крупных институтов — экспедиция); курьерская; хранения, использования и информационно-справочной работы с документами; бюро машинописи и стенографии; механизированного размножения документов; архив (обособленный от технического архива). Делопроизводственное подразделение называется «группой», если в нее входит два-три человека; «бюро» — четыре-семь человек. При любом количественном составе машинописное бюро носит название «бюро».

Протоколирование заседаний Ученого (научно-технического) совета и некоторые другие виды работ с документами в институтах выполняет технический секретарь (см. приложение 15).

В проектных и конструкторских институтах печатание, размножение документации, брошюровка, переплет документов и некоторые другие технические виды работ могут быть сосредоточены в СНТД. За канцелярией в этом случае сохраняются функции приема, учета и регистрации входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, контроль за исполнением документов, организация курьерской службы и т. п.

8.2. КОЛИЧЕСТВЕННЫЙ И ДОЛЖНОСТНОЙ СОСТАВ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПЕРСОНАЛА

Численность работников службы делопроизводства определяется с помощью укрупненного норматива численности [20, 22]. Эта численность складывается из следующих работников: служащих, младшего обслуживающего персонала, рабочих и работников массовых профессий — телетайпистов, фототелеграфистов и др.

При механизированной кольцевой курьерской связи нормативная численность курьеров может быть уменьшена на 25—30%, а при длине пешеходного маршрута одного курьера более 8 км — увеличена. Нормативная численность телетайпистов и фототелеграфистов рассчитывается с помощью хронометражных наблюдений.

Распределение численности работников делопроизводства по функциям на участках приема, учета, регистрации и размножения документов производится согласно установленным нормам выработки на выполнение делопроизводственных опе-

[9] См. Основные положения ЕГСД, с. 109—113.

раций. На основе расчета численности определяется номенклатура работников делопроизводственной службы, установленная «Единой номенклатурой должностей служащих» [15], где называются служащие, занятые в сфере делопроизводства: помощник руководителя учреждения, секретарь, заместитель начальника канцелярии, заведующий экспедицией, редактор, корректор. Должность заведующего канцелярией вводится при наличии в канцелярии не менее десяти исполнителей; должность заместителя заведующего канцелярией — при наличии не менее тридцати работников; должность заведующего машинописным бюро — при наличии не менее шести машинисток; должность заведующего архивом — независимо от наличия подчиненных. Должности старших исполнителей вводятся в тех случаях, когда они выполняют свои непосредственные обязанности и руководят одним или несколькими исполнителями (например, старший инспектор, старший архивариус и т. д.). Эти должности вводятся и при отсутствии в их подчинении исполнителей, тогда на них возлагается руководство самостоятельным участком работы. Должность секретаря вводится при руководителе института и его заместителях, а также в подразделениях, численность служащих в которых превышает десять человек.

Для всех категорий работников делопроизводственной службы разработываются должностные инструкции, в которых определяется организационно-правовое положение работника и условия для его эффективной работы. Для обеспечения наиболее рационального распределения всех функций делопроизводственной службы между отдельными работниками четко определяется участок работы каждого из них и содержание выполняемых им действий. Структура должностной инструкции работника делопроизводственного подразделения института следующая: общая часть; основные задачи и обязанности работника; права; ответственность работника. В общей части инструкции определяется основная задача работника, порядок замещения и прекращения исполнения обязанностей по ней, квалификационные требования, подчиненность работника, документы, которыми руководствуется работник в своей деятельности. Раздел «Основные задачи и обязанности работника» характеризует содержание выполняемой работы, указывается участок и перечень выполняемых видов работ. При установлении видов работ следует определять не только их тематическое содержание, но и организационно-юридический характер выполняемых действий (руководит, рассматривает, исполняет, подготавливает и т. д.). Здесь же должны быть определены конкретные обязанности работника по выполнению указанных задач. Примерные должностные обязанности некоторых работников

делопроизводственных служб разработаны на основе «Квалификационного справочника должностей служащих»[10] и опыта некоторых институтов. В разделе «Права» указывается, какие права предоставлены работнику для реализации своих функций.

8.3. НОРМИРОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫХ РАБОТ

Важной составной частью правильной организации труда в сфере делопроизводства является нормирование. На основе определения затрат труда по каждой операции рассчитывается число служащих, распределяется работа между ними, контролируется выработка и оценивается выполняемая работа. Нормирование делопроизводственных работ должно охватывать операции, носящие стабильный характер. Оно осуществляется по нормативам и нормам времени и с использованием исследовательских методов обработки данных о затратах рабочего дня. В настоящее время действуют нормы времени на машинописные работы [42] и работы по делопроизводственному обслуживанию [43]. Если в типовых нормах времени отсутствуют нормы на какие-либо делопроизводственные операции, то они рассчитываются по формуле, разработанной НИИтруда Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы:

$$Нвр = Топ\ (1 + \frac{К}{100}),$$

где $Топ$ — оперативное время;

К — сумма времени на подготовительно-заключительную работу (организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых и личные надобности в процентах от оперативного времени).

По данным фотографии рабочего дня сотрудников делопроизводственных подразделений различных учреждений $К$ равна 8% от всех трудозатрат.

8.4. УСЛОВИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Рациональная организация труда работников делопроизводства в институтах включает правильную планировку рабочих мест (исходя из последовательности трудовых процессов), их комплексное оснащение техническими средствами, вспомогательными устройствами и необходимой мебелью. Канцелярию необходимо располагать вблизи кабинетов руководителей, экспедицию — на первом этаже, обеспечив удобную связь

[10] См. Основные положения ЕГСД, с. 103—108.

с подразделениями, машбюро — в средней части здания, архив — на первых этажах со стороны наименьшей инсоляции. При организации рабочих мест делопроизводственных работников необходимо учитывать особенности технологических процессов обработки документов и возможность совмещения операций, чтобы избежать возвратного движения корреспонденции. Средства труда (ручки, карандаши, скрепки и др.) и предметы труда (документы, карточки, журналы) располагаются так, чтобы ими можно было пользоваться, не вставая с рабочего места. Мебель должна соответствовать антропометрическим показателям работающих, что предупреждает преждевременное утомление и устраняет неудобные положения тела при работе.

Освещенность помещений и рабочих мест должна соответствовать требованиям действующих санитарных норм. Рекомендуется применять комбинированное освещение (сочетание общего и местного). Температура в помещении делопроизводственных служб должна быть в пределах +18—20° С, влажность воздуха — не более 60 %. Регулировать температуру и влажность воздуха в помещениях делопроизводственных служб целесообразно с помощью систем кондиционирования. Уровень шума допускается не более 60 децибелл, поэтому в служебных помещениях должны быть запрещены громкие разговоры и включение репродукторов. Стены и потолки помещений облицовываются звукопоглощающими материалами, акустической штукатуркой, древесно-волокнистыми плитами, двери обиваются звукопоглощающими материалами, устанавливаются прокладки между машинками и столами. Повышению продуктивности труда способствует также правильное цветное оформление служебных помещений, мебели и оборудования. Для окраски стен рекомендуются цвета: зеленый, зелено-голубой, зеленовато-желтый и близкие к ним. Возбуждающее действие оказывает красный и оранжевый, угнетающее — черный цвет. Чередование часов работы, отдыха и занятий физическими упражнениями играет существенную роль в рациональной организации труда. При построении распорядка для работников делопроизводственного подразделения необходимо руководствоваться следующим. При работе в машинописном бюро после каждых 40—45 минут необходимы пятиминутные перерывы, при других работах с документами — через каждые полтора-два часа. Работу в экспедиции целесообразно начинать несколько раньше, чем в других подразделениях. Обеденный перерыв — одновременно для всех служб.

9. МЕХАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ

Необходимым условием рациональной постановки делопроизводства в институте является его механизация. Практикой установлено, что локальная механизация отдельных видов работ повышает производительность труда на 15%, а комплексная механизация — вдвое, одновременно облегчая выполнение действий с документами. При комплексной механизации делопроизводства технические средства применяются для всех видов работ с документами. Выбор технических средств определяется объемом документооборота и методом сравнения затрат по операциям, подлежащим механизации:

$$C+E_н \times K=\min, \qquad (1),$$

где С — сумма годовых текущих затрат по данному варианту (в рублях).

К — капитальные вложения по данному варианту (в рублях).

$E_н$ — нормативный коэффициент сравнительной экономической эффективности.

Величина годового экономического эффекта от внедрения механизации определяется по разности приведения затрат базового и сравниваемого вариантов:

$$Э=[(C_1+E_нK_1)-(C_2+E_нK_2)]A, \qquad (2),$$

где Э — годовая экономия (в рублях).

Ен — нормативный коэффициент экономической эффективности, (средняя величина 0,15).

Средства механизации инженерно-технического и управленческого труда можно подразделить на следующие группы: составления и оформления документов; копирования и размножения документов; экспедиционной обработки и транспортировки документов; для регистрации и контроля за исполнением документов, организации справочного аппарата; формирования, хранения и оформления дел.

9.1. СРЕДСТВА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Существуют четыре способа создания документов: рукописный, машинописный, акустический и комбинированный. Соответственно этому делятся и технические средства. Для создания документов применяются малая оргтехника (карандаши, ручки), пишущие машинки, диктофоны и пишущие автоматы. По своей конструкции пишущие машины делятся на портативные, канцелярские и пишущие автоматы. **Машины**

портативные (ППМ) используются при подготовке оперативной информации и внутренних документов. Из отечественных ППМ следует выделить «Москва-М8» и модель «121-1», а из образцов, производимых в социалистических странах, — «Эрика» (ГДР) и «Марица» (НРБ). **Машины канцелярские** делятся на механические и электрические, комплектуются каретками с длиной бумагоопорного вала до 680 мм и используются, в основном, в канцеляриях и машинописных бюро. Лучшими отечественными образцами являются «Башкирия—8», «Украина — 2», «Украина ПЭК 45», «Горизонт». **Пишущие автоматы** (ПА) позволяют автоматически печатать заданный или часто повторяющийся текст, они относятся к наиболее прогрессивным средствам рационализации процессов документирования, значительно ускоряют процесс составления и оформления документов. Экономически оправдано использование автомата, если в отношении всего объема машинописных работ коэффициент вариантности $K>1$, а коэффициент преемственности $K_{пр}>0{,}25$. («К» — показывает сколько раз печатается документ; «$K_{пр}$» — отношение знаков текста, оставшихся без изменения, к количеству знаков окончательного варианта текста). ПА могут найти применение в машбюро, множительных службах, канцеляриях, МСС и ВЦ в качестве вводно-выводного устройства ЭВМ. В последнее время большое внимание уделяется диктофонной технике. Как показала практика, применение диктофона экономит время специалиста, руководителя до 22%, машинистки — до 25% и повышает производительность труда на 25—40%. Исполнитель, составляющий 15—20 документов, каждый из которых содержит до 180 слов, затрачивает на диктовку один час. На составление документа в этом случае тратится вдвое меньше времени, чем при стенографировании. Стоимость диктофона окупается в течение года, даже если его использовать один час в день. Для научных учреждений можно рекомендовать диктофон «Дон».

9.2. СРЕДСТВА КОПИРОВАНИЯ И РАЗМНОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

При копировании получают разовые копии с оригинала (5—20), при размножении — от 20 до 10 тысяч. Факсимильные копии могут быть получены свето(диазо)копированием, электрографированием, электрокопированием, электронно-искровым копированием. Светокопировальное оборудование по технологии получения копий делится на аппараты «сухого» способа проявления (в парах аммиака) и «мокрого» (в щелочном растворе). Широкое распространение получили аппараты СКС 1 000—400, СКМН — 940—90 и др. Электрофотокопировальный процесс также применяется

для копирования документов. Средства электрографии бывают ротационные и плоскостные. Ротационные машины применяются для копирования документов в количестве до 20 копий и являются высокоэффективными. Плоскостные аппараты рентабельны лишь при получении разовых копий и изготовлении офсетных печатных форм. Электрографическое оборудование позволяет выполнять следующие операции копирования: получение единичных копий на бумаге разных сортов (кальке, чертежной прозрачной бумаге и пластикатных пленках) с непрозрачных и прозрачных оригиналов; изготовление офсетных печатных форм на металлической (фольга) и бумажной (гидрофильная бумага) основах для дальнейшей печати на офсетных машинах типа «Ротапринт»; копирование на фотополупроводниковую бумагу (ЭН—200К, ЭН—300К). Наибольший интерес представляют аппараты ЭП—12 РМ, ЭП—22 РМ, ЭР—300К, ЭР—420К, ЭР—600К, ЭП—11М1, «Ксерокс» и «Копифло» (Англия). Термокопировальный метод основан на избирательном поглощении тепла различно окрашенными поверхностями термореактивной бумаги, чувствительной к тепловому излучению. Термокопировальные аппараты «Тека» и «Тека—12» рекомендуются для оперативного размножения документов. Электроискровое копирование дает возможность не только максимально автоматизировать процесс копирования, но и изготавливать, используя одни и те же копировальные материалы, формы трафаретной и офсетной печати и единичные копии на обычной бумаге, кальке и спецматериалах. Для тиражных изданий существуют средства оперативной полиграфии — офсетная, трафаретная (ротаторная) и гектографическая (спиртовая) печать. Самая производительаая печать — офсетная, которую рентабельно применять для печатания научных трудов, докладов, информационных матералов тиражом от двухсот до тысячи экземпляров.

Трафаретная печать используется для оперативного размножения текстовой и несложной графической документации тиражом от 20 до одной тысячи экземпляров. Наибольшее распространение получили ротаторы РС—А4 (ДАР—50), «Циклос» (ЧССР) и «Хунгари» (ВНР). Гектографический способ удобен при тираже до 100 экземпляров. Он позволяет применить многоцветную и выборочную печать. Гектографы дешевле офсетных машин и ротаторов, но значительно уступают им в качестве печати, поэтому использование их целесообразно в институтах с малым объемом множительных работ. Наиболее совершенными считаются аппараты ГС—А3 «Янтарь», «Граммопринт» (ГДР), а также отечественные — ГВ—А3, ГС—А3 и ГС—А4.

9.3. СРЕДСТВА ЭКСПЕДИЦИОННОЙ ОБРАБОТКИ И ТРАНСПОРТИРОВКИ ДОКУМЕНТОВ

Средства обработки документов делятся на бумагорезальные, сортировальные, листоподборочные, фальцевальные, скрепляющие, штемпелевальные, для уничтожения бумаг, для нанесения защитных покрытий. В практической работе используются ручные и электрические бумагорезальные устройства и машины. Ручные устройства первой группы используются для вскрытия конвертов и резки бумаги формата A_4 и A_3 и для обработки поступающей документации, исчисляемой десятками в день, электрические — если количество документов составляет несколько сот штук. Особенно эффективна работа конвертовскрывателей при использовании вибросталкивателей.

Для сортировки корреспонденции в институтах могут применяться ручные и полуавтоматические сортировальные устройства. Ручные представляют собой стеллажи с отделениями для получателей, или лотки (обыкновенные и вращающиеся). Обычно организации самостоятельно разрабатывают и изготавливают ручное сортировальное оборудование, исходя из объема своей корреспонденции и ее назначения, от чего зависит количество секций, отделений, ячеек и их размеры.

Листоподборочные устройства и машины предназначены для механизации комплектования листов документов.

Операция скрепления производится сшивателями бумаг (ручными и электрическими), устройствами бесшвейного скрепления листов, конвертозаклеивающими и проволокошвейными машинами. Сшиватели бумаг применяются для скрепления малолистных материалов при всех операциях обработки документов. Рекомендуется электрифицированная машина для сшивания документов «Импульс—2» и конвертозаклеивающая машина МЗК «Сейм».

В экспедиции и копировально-множительной службе применяют фальцевальные машины «Каскад—2» и др.).

Средства транспортировки документов делятся на ручные, механические, электрические и пневматические. К ручным средствам относится папка-портфель курьера, разработанная объединением «Ленэлектронмаш» (г. Ленинград). Документы в папке размещаются в соответствии с индексами на карманах, обозначающими подразделения, куда следует доставить корреспонденцию. Грейферы и транспортеры используются для горизонтальной и межэтажной доставки документов, отправляемых из строго определенных пунктов. Транспортеры применяются для внутренней пересылки документов (вертикальные, горизонтальные, комбинированные и для перемеще-

ния документов на ребре). Особенность ленточных траспортеров — загрузка в любом месте ленты и единственность адресования. Существует вертикальный конвейер с выгрузкой по этажам конструкции Суханова. Для транспортировки документов внутри и вне здания разработана пневмопочта различных систем и назначения. Бумага, свернутая трубкой, заправляется в патрон, который перемещается в заданном направлении по трубопроводу под давлением, создаваемым компрессором.

9.4. СРЕДСТВА РЕГИСТРАЦИИ И КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ, ОРГАНИЗАЦИЯ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

Регистрация, контроль, справочная работа — очень трудоемкие стороны делопроизводства, поэтому механизация этих операций повышает оперативность работы и эффективность труда. Максимальный эффект от механизации этих операций достигается при их централизации. К данной группе средств относятся маркировальные и адресовальные машины, нумераторы различных конструкций и назначения. Адресовальные устройства и машины используются в экспедициях для нанесения адресов на исходящую корреспонденцию, в отдельных случаях — для печати стандартного текста. Комплект номенклатурно-адресовальных машин НАМ—Ш и НАМ—ПМ предназначен для оперативной печати и размножения повторяющейся информации: адресов, ярлыков и т. п. Форма изготавливается на штамповочной машине, оттиск производится на печатномножительной. Маркировальными машинами наносится почтовый штемпель с указанием цены сбора, наименования и адреса отправителя. Наибольшее распространение получила модель ММ—48 с ручным и электрическим приводом, а также комбинированная, проставляющая стоимость сбора от одной копейки до 9 руб. 99 коп. на конвертах формата до 162×299 мм.

Для нумерации документов отечественной промышленностью освоен выпуск нумераторов. Нумераторы позволяют дублировать каждое число до четырех раз. Автоматический пятизначный нумератор АНД—2 одновременно производит датировку, индексацию и нумерацию документов. Максимальная толщина обрабатываемого документа до 5 мм.

Картотечное оборудование также постоянно совершенствуется, а процесс отыскания отдельной карточки автоматизируется. Имеется несколько типов карточек. Плоские картотеки дают хороший обзор всего массива карточек, возможность использования различных цветов, наносимых на выступающие края карточек, что делает их наглядными. К верти-

кальным картотекам относятся: картотеки настольные, напольные, настенные, вращающиеся, механизированные.

Для механизации регистрации, контроля и справочной работы по документам могут быть использованы счетно-перфорационные машины (СПМ). В полный комплект СПМ входят: перфоратор ввода, контрольник, сортировка, табулятор, перфоратор, дешифровальная машина и автомат раскладки. Неполный комплект состоит обычно из табулятора, перфоратора, контрольника и сортировки. В последнее время широкое распространение получили агрегатированные машины, объединяющие несколько машин перфорационного комплекта. Кроме того, к табуляторам выпускается несколько типов вычислительных приставок, производящих операции умножения и деления с числами, нанесенными на перфокарты. В процессе контроля за исполнением документов, в информационно-справочной работе по документам используются средства связи. Существующие средства связи подразделяются на бездокументные и документные. К первой группе относятся телефоны, радио- и телевизионные средства передачи информации, ко второй — телеграфные и фототелеграфные средства связи. Бездокументные средства связи включают внутриучрежденческие и местные средства. Из последних наиболее распространеными являются телефонный комплект местной связи ТКМС и станция административной телефонной связи «ТЭМП—40». К средствам внутриучрежденческой связи относятся переговорные устройства для прямой громкоговорящей связи по симплексной системе «Говорю — слушаю», которая обеспечивает устойчивую двухстороннюю связь на расстоянии до 50 м, переговорные дуплексные устройства типа «Секретарь-директор». Переговорные устройства «Гарсас—10», «Гарсас—20» рекомендуются к внедрению в небольших организациях. Хорошо зарекомендовали себя директорские коммутаторы КД—12, КД—18, КД—36.

9.5 СРЕДСТВА ФОРМИРОВАНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДЕЛ

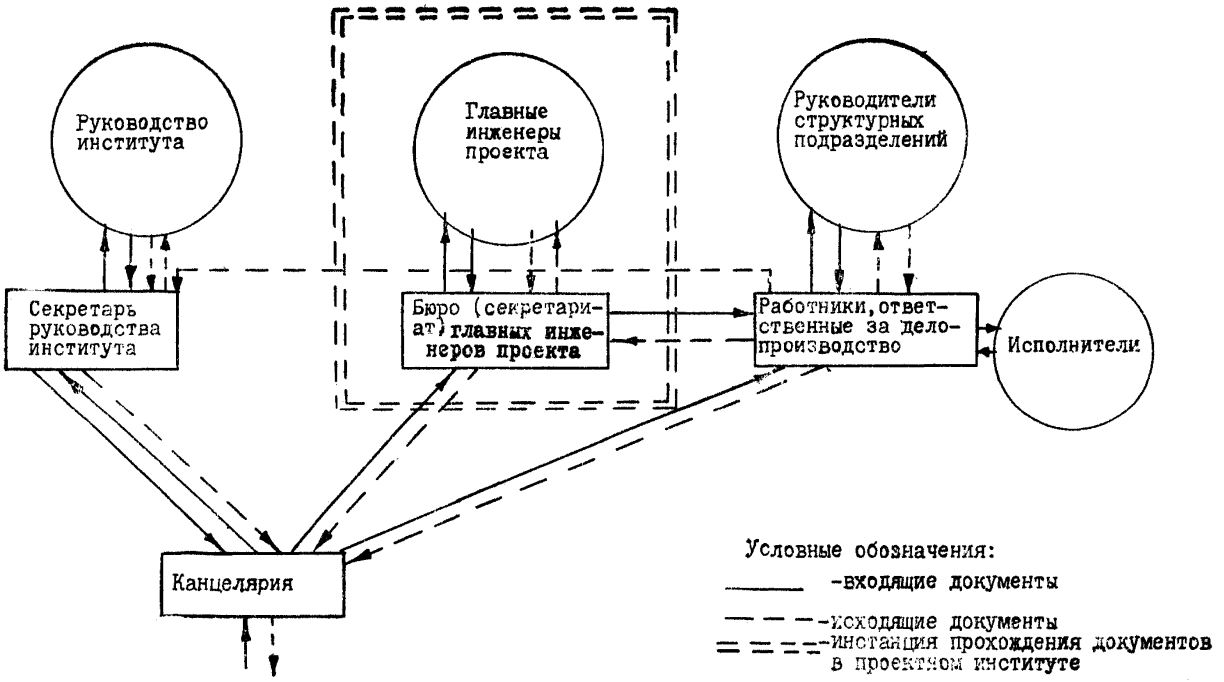
К средствам формирования и хранения дел относятся папки, шкафы и стеллажи. В настоящее время выпускается множество различных по конструкции папок и обложек дел — от обыкновенной обложки до замкового регистра и средств подвесного хранения. Для документов постоянного и долговременного хранения используются картонные обложки в соответствии с ГОСТ 17914—72. Для дел временного хранения применяются папки-скоросшиватели, папки-регистраторы и другие устройства. Существует два способа крепления документов в скоросшивателях: накалывание и зажим без по-

вреждения поверхности листа. В последнее время широкое признание завоевала система подвесного хранения документов в папках, которые укрепляются в шкафах на рейках внутренними штангами. Папки различной вместимости могут быть съемными (для оперативной работы) и несъемными (в архиве). Для хранения документов в текущем делопроизводстве существуют шкафы и стеллажи различных конструкций. Освоено производство передвижных стеллажей «Компактус» и СПБ—2, которые располагаются вплотную один к другому, а при необходимости передвигаются по рельсам посредством электропривода.

ПРИЛОЖЕНИЯ

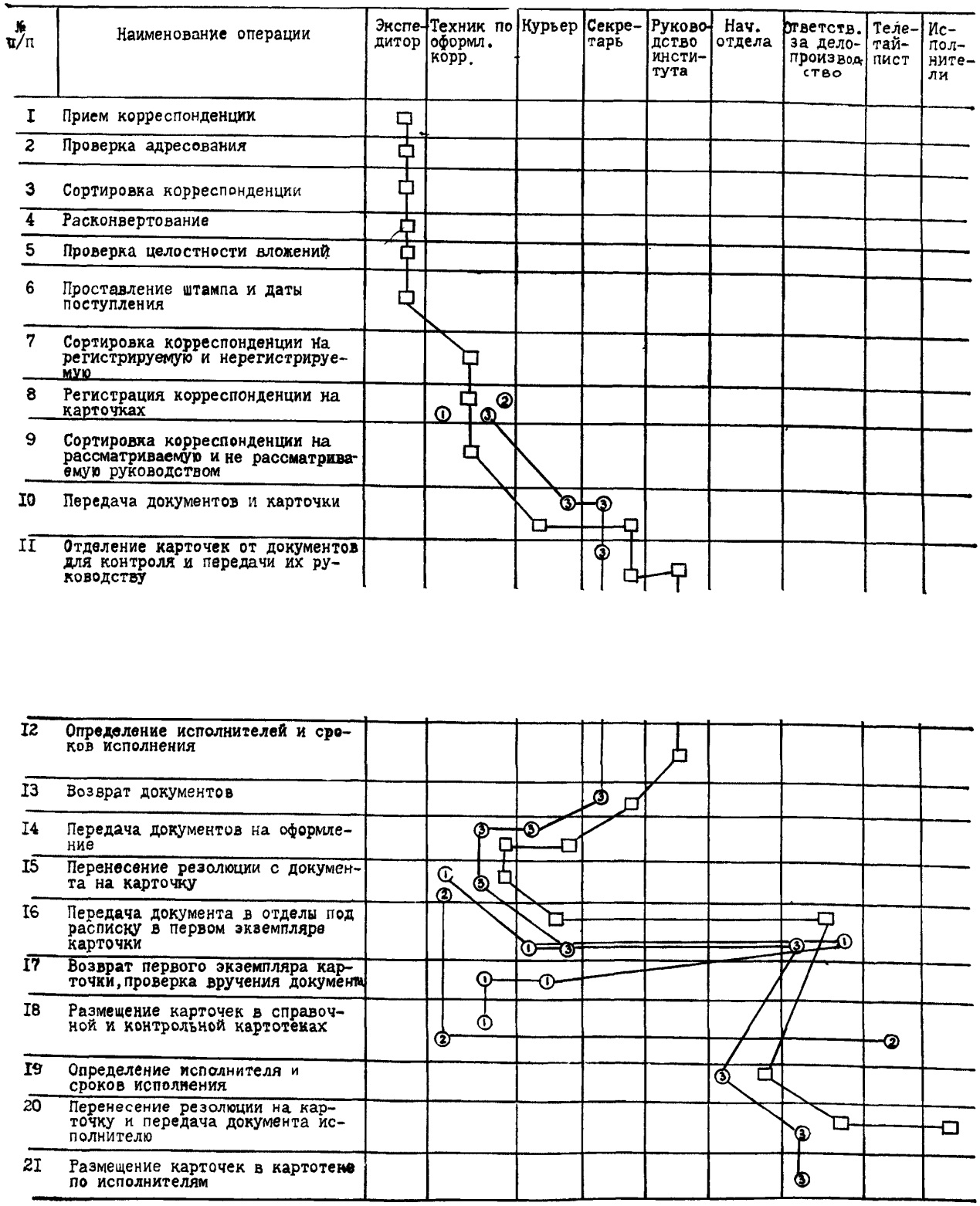
Приложение 1

ПРИНЦИПИАЛЬНАЯ СХЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА В ИНСТИТУТАХ



ОПЕРОГРАММА ПРОХОЖДЕНИЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДВАРИТЕЛЬНО РАССМАТРИВАЕМЫХ РУКОВОДСТВОМ

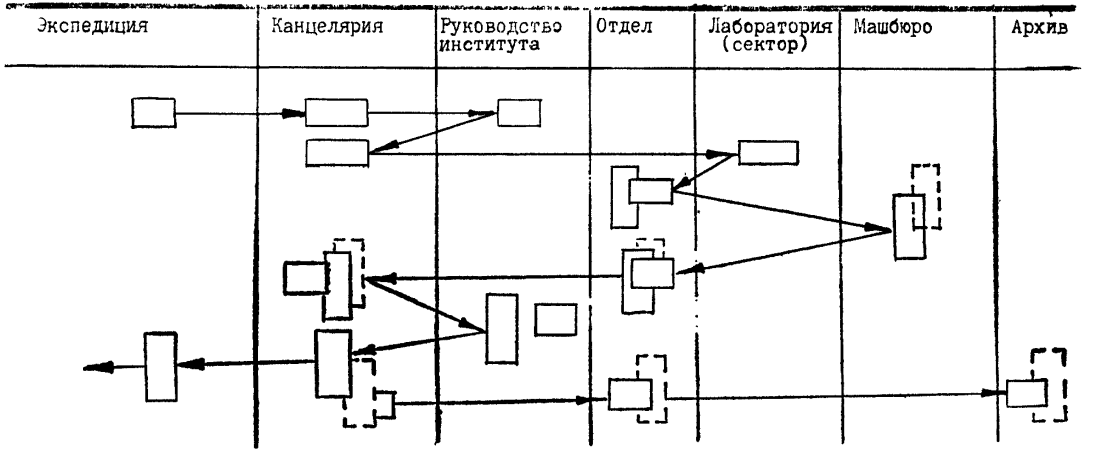
(на примере филиала института Гипропласт в Ростове-на-Дону)



Условные обозначения: □ - документ

① - экземпляр контрольно-регистрационной карточки

СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЯЕМЫХ РУКОВОДСТВУ ИНСТИТУТА НА РАССМОТРЕНИЕ

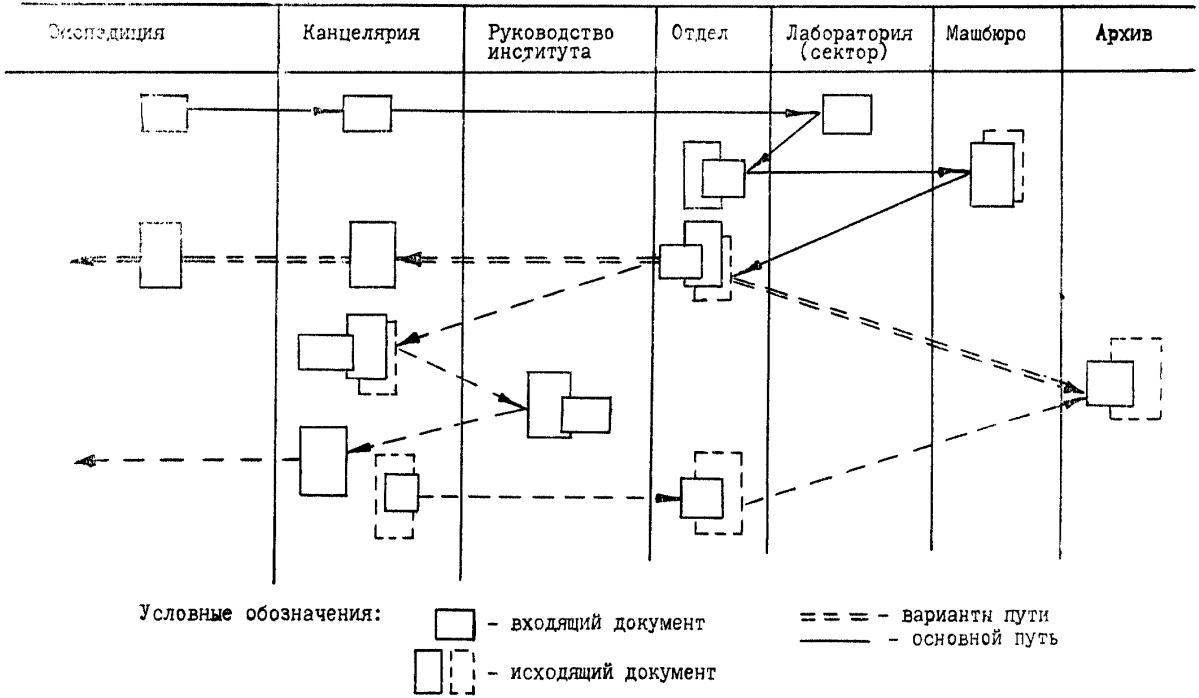


Условные обозначения:

– входящий документ

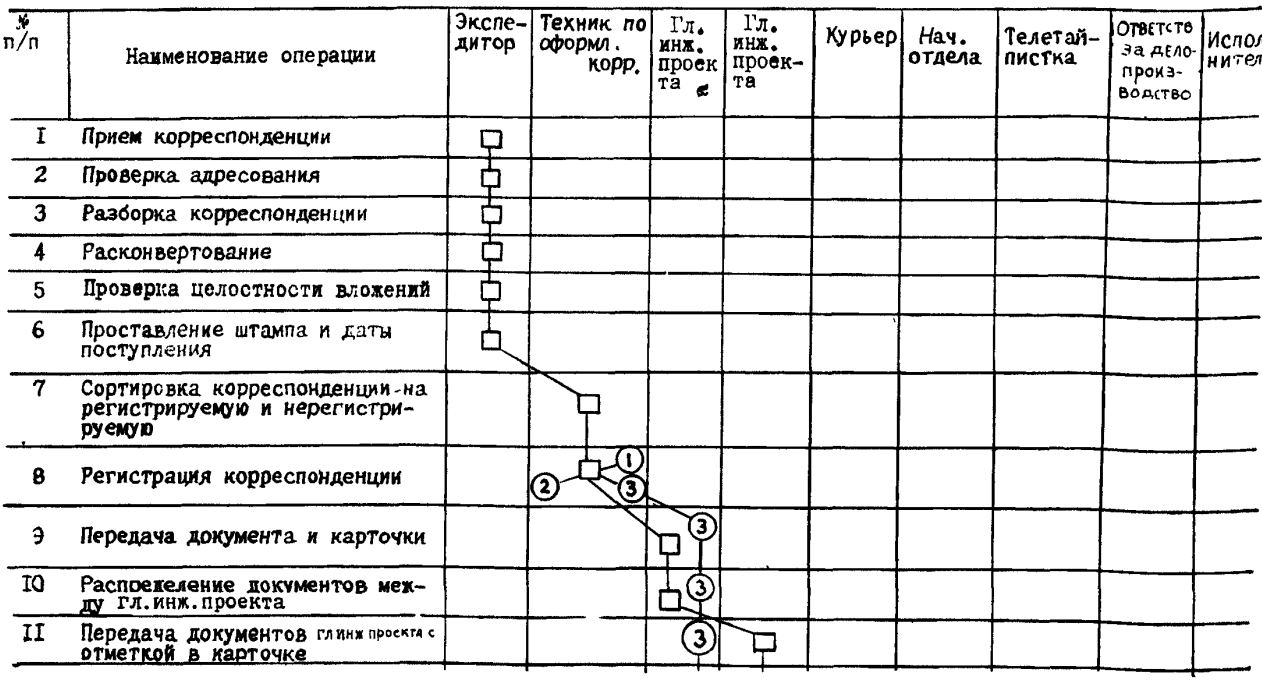
– исходящий документ

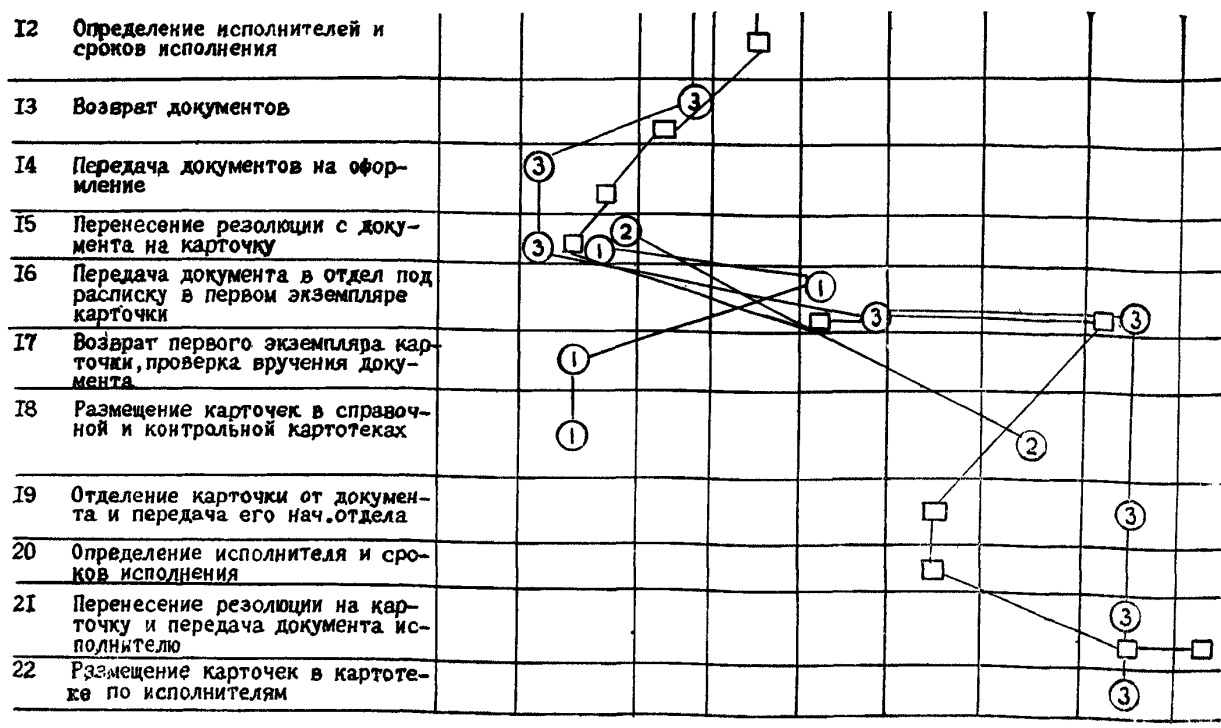
СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЯЕМЫХ В СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ



ОПЕРОГРАММА ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ВОПРОСАМ ПРОЕКТИРОВАНИЯ, РАССМАТРИВАЕМЫХ ГЛАВНЫМИ ИНЖЕНЕРАМИ ПРОЕКТОВ

(на примере филиала института Гипропласт в Ростове-на-Дону)





Условные обозначения: □ – документ

① – экз. контрольно-регистрационной карточки

Приложение 6

ОПЕРОГРАММА ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ ПО ВОПРОСАМ ПРОЕКТИРОВАНИЯ, ПОДПИСЫВАЕМЫХ ГЛАВНЫМИ ИНЖЕНЕРАМИ ПРОЕКТОВ

(на примере филиала института Гипропласт в Ростове-на-Дону)

№ п/п	Наименование операции	Исполнитель	Нач. отдела	Ответств. за делопроизводство	Курьер	Пом. Гл. инж. проекта	Гл. инж. проекта	Машбюро	Техник по оформл., корр.	Техник по контролю	Экспедитор
I	Изучение материала, подготовка черновика ответа										
2	Согласование черновика ответа с начальником отдела										
3	Согласование черновика ответа с гл. инж. проекта										
4	Отметка в карточке о передаче в машбюро										
5	Передача черновика ответа в машбюро										
6	Печатание ответа										
7	Корректировка отпечатанного материала										
8	Передача отпечатанного ответа в отдел										
9	Отметка в карточке о возврате материала в машбюро										
I0	Визирование ответа										
II	Отметка в карточке о передаче документа гл. инж. проекта										
I2	Передача письма с карточкой на подпись и отправку										
I3	Передача документа на подпись гл. инж. проекта										
I4	Подписание ответа										
I5	Возврат подписанного документа пом. гл. инж. проекта										
I6	Передача письма-ответа на оформление										
I7	Снятие документа с контроля										
I8	Регистрация письма-ответа на оборотной стороне карточек										
I9	Отправка ответа										
20	Размещение карточек в картотеке										

Условные обозначения: ■ – письмо-запрос; □ – письмо-ответ; ▨ – копия письма-ответа; ③ – экз. контрольно-регистрационной карточки

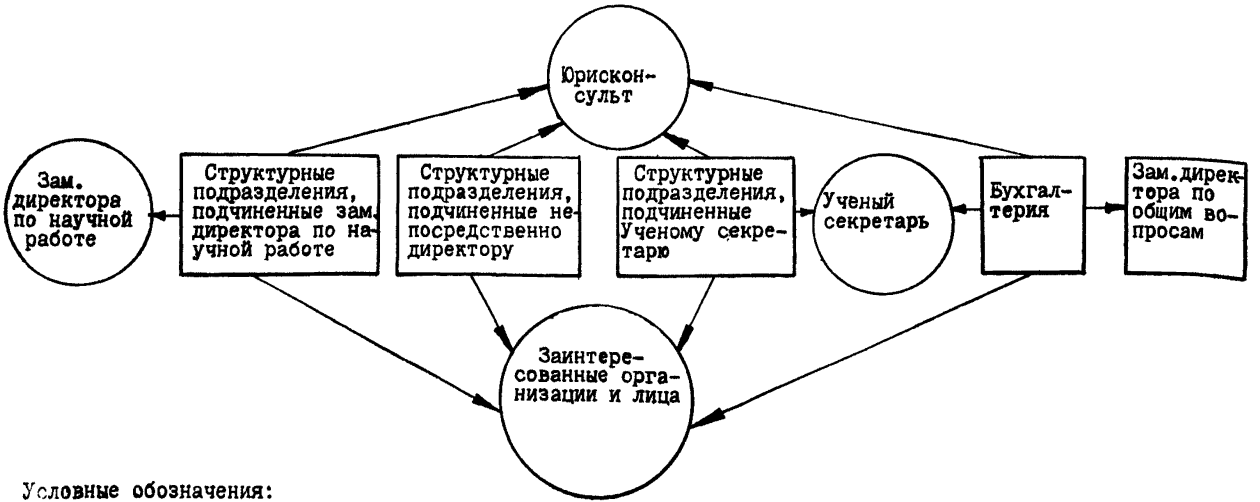
ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ СЛУЖБОЙ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА *

1. Формы периодической бухгалтерской и статистической отчетности, другие бухгалтерские документы
2. Планово-финансовые документы
3. Информационные и библиографические материалы, присланные для СИФ ОНТИ и библиотеки
4. Периодические издания
5. Заказы на издания института
6. Авторефераты диссертаций, присланные для сведения
7. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты подведомственных организаций
8. Проекты ГОСТов (при массовой рассылке)
9. Нормы расхода материалов. Копии
10. Прейскуранты. Копии
11. Повестки дня конференций, симпозиумов, совещаний, ученых советов других институтов и пригласительные билеты на них
12. Поздравительные письма и телеграммы
13. Заявки на изобретения и переписка по ним (при наличии патентного бюро)
14. Производственная документация
15. Корреспонденция, адресованная сотрудникам института лично (не вскрывается)
16. Корреспонденция в адрес общественных организаций
17. Переписка между подразделениями института

* Составляется отдельно для канцелярии и структурных подразделений.

Приложение 8

СХЕМА ВИЗИРОВАНИЯ ПРИКАЗОВ
(на примере института Африки АН СССР)



Условные обозначения:

○ - визы

▭ - структурные подразделения, подготавливающие приказ

Приложение 9

ПРИМЕРНЫЙ МАРШРУТ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТОВ

(1-й этаж здания)

Структурные подразделения	Время доставки	
	1-й рейс	2-й рейс
1. Канцелярия	9—30	14—30
2. Секретариат руководства	9—45	14—45
3. Планово-производственный отдел	10—00	15—00
4. Бухгалтерия	10—20	15—20
5. Отдел кадров	10—35	15—35
6. 1-й отдел	10—45	15—45
7. 2-й отдел	10—55	15—55
8. Технический отдел	11—20	16—10
9. ОНТИ	11—25	16—25
10. Административно-хозяйственный отдел	11—40	16—40
11. Транспортно-экспедиционный отдел	11—55	16—55
12. Отдел оборудования и комплектации	12—10	17—10

Начальник канцелярии (подпись)

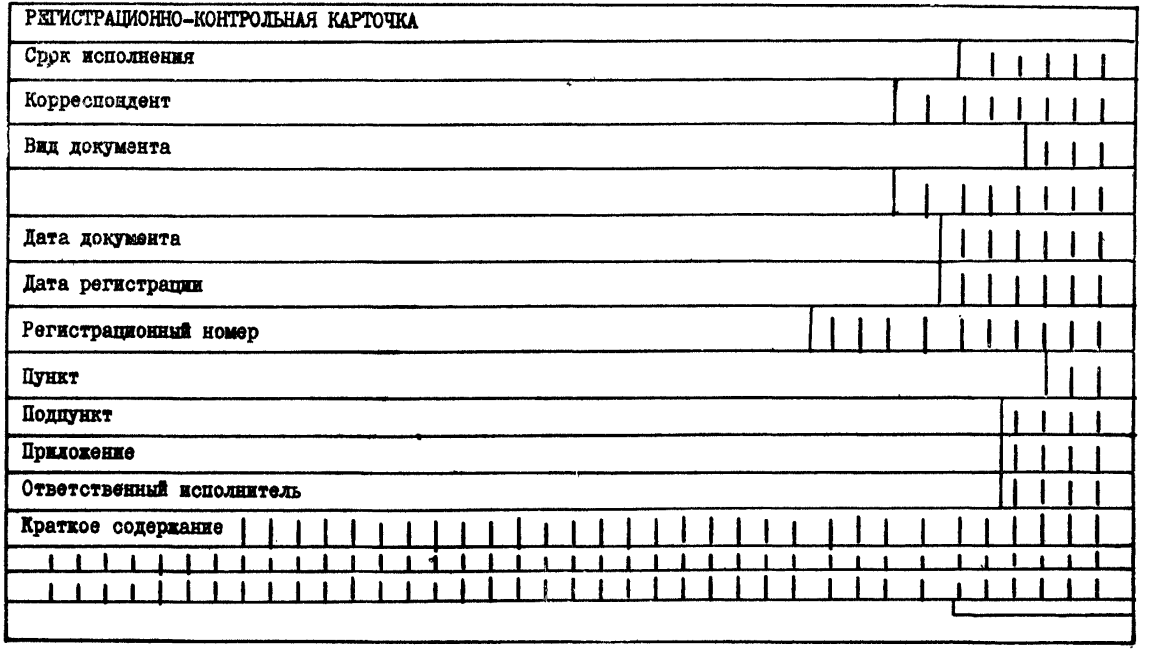
Приложение 10

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ КОНТРОЛЮ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ

— Постановления Госкомитета СМ СССР по науке и технике; постановления, приказы и поручения, инструктивные и директивные письма и другие документы вышестоящих организаций касающиеся деятельности института
— 10 дней или к указанному в них сроку;
— Решения коллегии министерства по вопросам деятельности института
— согласно указанному в них сроку;
— Решения и распоряжения Совета депутатов трудящихся и его исполкома, на территории которого находится институт
— 10 дней или к указанному в них сроку;
— Запросы и поручения местных органов власти и финансовых органов
— 10 дней или к указанному в них сроку;
— Приказы директора института
— согласно указанному в них сроку;
— Письма организаций, учреждений и предприятий, содержащие просьбы, выполнение которых относится к компетенции института
— 10 дней;
— Исходящие инициативные документы по основным вопросам деятельности
— согласно указанному в них сроку;
— Предложения, заявления и жалобы граждан,
не требующие дополнительного изучения и проверки
— безотлагательно;
остальные — до 1 месяца;
— Письма учреждений, организаций и предприятий
— до 10 дней;
— Критические замечания и предложения, содержащиеся в выступлениях центральных и местных органов печати и материалах сессий Верховного Совета СССР и союзных республик
— до 1 месяца;
— Отзывы на проекты государственных стандартов
— до 1 месяца;
— Отзывы о полезности предполагаемых изобретений, их промышленной новизне, целесообразности и порядке их использования
— до 2 месяцев;
— Заключения на заявки на открытия
— до 3 месяцев;
— Отзывы на предложения рационализаторов предприятий и организаций системы
— 1,5 месяца;
— Отзывы на предложения рационализаторов института
— 15 дней;
— Отзывы на разработки других институтов и организаций
— до 1 месяца;
— Заключения на технические задания на проектирование
— до 15 дней;
— Заключения на проектные задания и проекты на строительство и реконструкцию объектов
— до 1,5 месяца;
— Отзывы на авторефераты диссертаций
— не позднее 10 дней до защиты;
— Телеграммы (телетайпограммы)
— от 2 до 5 дней;

Приложение 11

ФОРМА РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ КАРТОЧКИ, ОРИЕНТИРОВАННОЙ НА МАШИННУЮ ОБРАБОТКУ



Формат A_5 (148×210)
Лицевая сторона карточки

Резолюция
Отметка о контроле
Отметка об исполнении
Причина невыполнения в срок
Дата исполнения
Номер отправленного документа
Адресат
Содержание
Дата переноса информации на машинный носитель
Номер ленты и массива перфокарт
Подпись лица ответственного за перенос
Руководитель контрольно-инспекторской группы
Фонд № Опись № Дело №

Оборотная сторона карточки

Приложение 12

СПРАВКА

ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ПО СОСТОЯНИЮ НА _____ 19 ____ г.

№№ пп	Наименования структурных подразделений	Документы особого контроля					Прочие документы					Приказы (решения Ученого совета)	
		Находились на исполнении	Поступили в отчетный период	Исполнены в срок		Находятся на исполнении	Находились на исполнении	Поступили в отчетный период	Исполнены в срок		Находятся на исполнении	Находились на исполнении	Находятся на исполнении (№ приказов и пункты решений)
				до 10 дней	в течение месяца				до 10 дней	в течение месяца			

Начальник канцелярии (подпись)

Приложение 13

ФОРМА ЗАВЕРИТЕЛЬНОЙ НАДПИСИ

В настоящем деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

_____листов.

_____ _____
(должность) (подпись)

_____19 г.

Формат A_5 (148×210)

Приложение 14

ФОРМА КАРТОЧКИ-ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕЛА

Дело № _____

Структурное подразделение _____

Дата выдачи	Количество листов	Кому выдано	Расписка в получении	Дата возвращения	Расписка в приеме

Формат A_5 (148×210)

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ТЕХНИЧЕСКОМУ СЕКРЕТАРЮ УЧЕНОГО (НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОГО) СОВЕТА

1. Основные задачи

1. 1. Техническое оформление планов работы Ученого (научно-технического) совета.

1. 2. Контроль за правильным оформлением и своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседании совета.

1. 3. Оповещение членов совета и приглашенных лиц о времени заседания совета.

1. 4. Запись, оформление и рассылка протокола заседания совета.

2. Обязанности

2. 1. Стенографирование, печатание и сверка протоколов заседаний совета.

2. 2. Контроль за выполнением решений совета.

2. 3. Подборка размноженных материалов совета после копирования или размножения.

2. 4. Справочно-информационная работа по вопросам координации взаимодействия подразделений и учреждений соисполнителей.

2. 5. Выполнение отдельных поручений Ученого секретаря.

3. Ответственность

Технический секретарь совета несет ответственность за выполнение требований, указанных в разделах 1 и 2.

4. Квалификационные требования

На должность технического секретаря Ученого (научно-технического) совета назначаются лица имеющие среднее специальное образование в области организации делопроизводства, владеющие основами организации управленческого труда, стенографией, машинописью и знающие специфику деятельности данного института.

Приложение 16

ФОРМА КАРТОЧКИ УЧЕТА РАЗРАБОТКИ ТЕМЫ

Подразделение	
Индекс, название темы	
Руководители и ответственные	Исполнители Соисполнители
Начало работы	Окончание работы
Наименование научной разработки или публикаций по теме	
Год издания:	Объем: Тираж:

Лицевая сторона

Отзывы, рецензии

Оборотная сторона
Формат A_5 (148×210)

Приложение 17

ФОРМА КАРТОЧКИ УЧЕТА НАУЧНЫХ РАЗРАБОТОК ИНСТИТУТА

Наименование научной разработки	
Начало работы	Окончание работы
Руководители	
Исполнители	
Соисполнители	
Год издания:	Объем: Тираж:

Лицевая сторона

Отзывы, рецензии
Данные о внедрении

Оборотная сторона

Формат A_6 (105×148)

ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

1. Положение об открытиях, изобретениях и рационализаторских предложениях. М., 1973.
2. Положение об оплате труда работников научно-исследовательских учреждений, конструкторских и технологических организаций и вычислительных центров. М., 1969.
3. Автоматизированная система информационного обеспечения разработок (АСИОР). Руководство по работе (вариант для БЭСМ-6). М., 1970.
4. Единая государственная система делопроизводства (Основные положения). М., 1975.
5. Единая номенклатура должностей служащих. М., 1971.
6. ГОСТ 16487—70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
7. ГОСТ 6.38—72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения».
8. ГОСТ 6.39—72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец».
9. ГОСТ 17.914—72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования».
10. ГОСТ 19600—74 «Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и правила оформления».
11. ГОСТ 6.10.1—75 «Унифицированная система документации, используемая в АСУ. Общие положения».
12. ГОСТ 6.15.1—75 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения».
13. Инструкция о порядке государственной регистрации и учета НИР ОКР. М., 1972,
14. Инструкция о порядке государственной регистрации открытых научно-исследовательских работ, представления по ним отчетов и рефератов во Всесоюзный научно-технический информационный центр и выдачи информации этим центром. М., 1967.
15. Положение о порядке присуждения ученых степеней и присвоении ученых званий. М., 1976.
16. Инструкция о порядке учета, обращения и хранения документов, дел, изданий, содержащих несекретные сведения ограниченного распространения. М., 1973.
17. Инструкция по типовому проектированию для промышленного строительства. СН—227—70 М., 1970.
18. Материалы совещания ЦГАНХ СССР с научно-исследовательскими институтами по вопросам делопроизводства и архивного дела (ноябрь 1971). М., 1972.
19. Методика исследования делопроизводственных процессов в аппарате управления (пособие). М., 1972.

20. Методика разработки оптимальных соотношений численности инженерно-технических работников и вспомогательного технического персонала в отраслях народного хозяйства. М., 1971.
21. Методические указания по внедрению государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию (ГОСТ 6.38—72 и ГОСТ 6.39—72). М., 1973.
22. Методические указания по разработке укрупненных нормативов численности и типовых структур аппарата управления промышленных предприятий. М., 1969.
23. Научная организация труда работников НИИ и КБ (межотраслевые методические рекомендации). М., 1972.
24. Научная организация труда в научно-исследовательских институтах и проектных учреждениях МДНТП. М., 1968—1971.
25. Оборудование архивов и средства механизации архивных работ. Справочник-каталог. М., 1973.
26. Общее положение о научно-исследовательских, конструкторских, проектно-конструкторских и технологических организациях. М., 1970.
27. Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР. М., 1963.
28. Основы отбора на государственное хранение научно-технической документации. Методическое пособие. М., 1974.
29. Перечень документальных материалов, образующихся в деятельности АН СССР, учреждений и организаций ее системы, с указанием сроков хранения материалов. М., 1954.
30. Перечень документальных материалов, подлежащих приему в государственные архивы СССР. М., 1973.
31. Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения материалов. Изд. 3-е. М., 1973.
32. Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР. М., 1969.
33. Положение о порядке и сроках передачи всесоюзными и центральными отраслевыми органами научно-технической информации, научно-исследовательскими, проектными и конструкторскими организациями документации, имеющей историческое значение, Центральному государственному архиву научно-технической документации СССР. М., 1966.
34. Порядок регистрации прейскурантов на строительство зданий и сооружений и формы регистрационных карточек (№ 1, 1а, 1б, 2, 2а, 2б), — «Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР», 1972, № 1.
35. Примерная номенклатура дел научно-исследовательского института Госкомитета химической промышленности при Госплане СССР. М., 1965.
36. Почтовые правила. М., 1966.
37. Правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 1975.
38. Примерная номенклатура дел проектного института ГК СМ СССР по делам строительства. М., 1966.
39. Примерный перечень технических документальных материалов с указанием сроков и мест их хранения. М., 1956.
40. Рекомендации по ведению делопроизводства в научно-исследовательских и проектных институтах. М., 1969.
41. Рекомендации по совершенствованию организации социалистического соревнования на промышленных предприятиях, в НИИ и КБ отрасли. М., 1974.
42. Типовые нормы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию. М., 1972.

43. Типовые нормы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию. М., 1972.
44. Типовые междуведомственные формы первичной учетной документации для предприятий и организаций министерств и ведомств СССР и союзных республик. М., 1973.
45. Типовые номенклатуры дел учреждений и организаций АН СССР. М., 1971.
46. Требования к составлению отчетов о научно-исследовательских работах. М., 1970.
47. Указания по составлению заявки на изобретение. М., 1966.
48. Указания по составлению заключений о полезности предполагаемых изобретений, их новизне по данным промышленности, целесообразности и порядке использования. М., 1966.
49. Указания по составлению заявок на изобретения. М., 1968.
50. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, используемой в автоматизированных системах управления. М., 1974.
51. Унифированная система организационно-распорядительной документации, используемой в автоматизированных системах управления и в условиях традиционных методов управления. Альбом форм, нормативные и методические материалы. М., 1976.
52. Устав научно-исследовательского института Академии наук СССР. М., 1972.

* * *

53. Автократов В. Н., Кремер Б. И., Курантов А. П., Лихачев М. Т. Об основных положениях Единой государственной системы делопроизводства. — «Советские архивы», 1973, № 4.
54. Академические архивы СССР за 50 лет Советской власти. (Труды 1-го совещания архивистов АН СССР и академий наук союзных республик. 17—23 мая 1967 г.). М., 1968.
55. Антоненко М. Г., Ческидова М. Н. Документооборот в условиях проектирования и разработки АСУП. — В кн.: Механизация и автоматизация инженерных, управленческих и научно-исследовательских работ. Днепропетровск, 1972.
56. Брофман Г. Система делопроизводства и контроля исполнения служебных документов. — «Социалистический труд», 1969, № 11.
57. Васильев М. А. Применение унифицированных типовых документов в практике работы аппарата управления. — В кн.: Опыт повышения эффективности труда в управлении. Материалы семинара. М., 1972.
58. Васильев М. А. Правила оформления организационно-распорядительных документов. — «Стандарты и качество», 1973, № 3.
59. Веселов П. В. Этикет в служебном письме. — «Наука и жизнь», 1971, № 5.
60. Воробьев Г. Г. Единая система информационного обеспечения в проектно-конструкторских организациях. — В кн.: Научная организация труда и управления в научно-исследовательских и проектных учреждениях. М., 1971.
61. Добров Г. М. и др. Управление наукой. Киев, 1971.
62. Документирование и документационное обслуживание в СКБ. Вильнюс, 1969.
63. Дорфман Л. М. Опыт внедрения рациональной системы делопроизводства в проектном институте Гипростекло. — В кн.: Автоматизация и механизация инженерного и управленческого труда. Л., 1972.
64. Зеленский В. А. НОТ в проектных организациях. Львов, 1972.

65. Иванова А. К., Поспелова Р. А. Методы исследования делопроизводственных процессов в аппарате управления. — «Советские архивы», 1973, № 4.
66. Каплун М., Кузнецова Т. Трафаретные тексты деловых писем. — «Социалистический труд», 1971, № 6.
67. Качалина Л. Н. Научная организация управленческого труда — оргпроектирование. М., 1973.
68. Киссель Е. И. Организация труда исследователей и проектировщиков. М., 1967.
69. Колтовой А. Ф., Графов М. Ф., Мытарев А. С. Организация и методика проведения работ по стандартизации и унификации в объединении «Электросила». — В кн.: Опыт работы ленинградских предприятий и организаций по стандартизации. Сб. материалов Ленинградской научно-технической конференции. 22—24 дек. 1970. Л., 1970.
70. Косолапов В. В., Щербань А. Н. Оптимизация научно-исследовательской деятельности. Киев, 1971.
71. Кремер Б. И. Организационно-распорядительная (административно-управленческая) документация научно-исследовательских, проектно-конструкторских организаций. — В кн.: Научная организация труда и управления в научно-исследовательских, проектно-конструкторских учреждениях. Материалы семинара в Московском доме научно-технической пропаганды. М., 1974.
72. Куртев Н. П., Косташ И. В. Контроль за исполнением документов с помощью ЭВМ. — В кн.: Механизация и автоматизация инженерного и управленческого труда. Тезисы республиканской конференции. Кишинев, 1972.
73. Лихачев М. Т., Кремер Б. И. Делопроизводство в условиях автоматизации управления. — «Советские архивы», 1973, № 3.
74. Лосев В. И. О совершенствовании контроля исполнения документов. — «Советские архивы», 1971, № 2.
75. Малитиков А. С., Тягунов О. Н., Прокопенко А. С. Научно-техническая документация и государственные архивы. — «Советские архивы», 1971, № 5.
76. Розенблюм Р. И., Горчаков О. Н. Опыт рационализации делопроизводства в научно- и проектно-исследовательско-конструкторском институте. М., 1968.
77. Руководство по делопроизводству. Под ред. А. С. Малитикова и Д. И. Сольского. (Пособие для служащих). М., 1972.
78. Смеляков М. А. О механизации процесса регистрации документов. — «Советские архивы», 1971, № 4.
79. Совершенствование организации труда, производства и управления в НИИ и КБ. Сборник. Под ред. к. э. н. В. К. Беклешова. Л., 1973.
80. Стандартизация документов управления. (Опыт разработки стандартов на организационно-распорядительную документацию). Под общ. ред. М. А. Васильева. М., 1974.
81. Фельзер А. Б. Организация делопроизводства в научном учреждении. Киев, 1969.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3
1. Основные требования к организации делопроизводства в научно-исследовательских и проектно-конструкторских организациях 4
2. Составление и оформление документов 8
2.1. Документирование деятельности 8
2.2. Унификация текстов документов 20
2.3. Некоторые особенности языка и стиля документов . 21
2.4. Подписание документов 22
2.5. Удостоверение документов печатями 23
3. Организация документооборота 24
3.1. Учет объема документооборота 25
3.2. Порядок приема и обработки входящих документов 26
3.3. Предварительное рассмотрение входящих документов 26
3.4. Порядок прохождения документов, рассматриваемых руководством института 27
3.5. Порядок прохождения документов, не требующих рассмотрения руководством института 28
3.6. Прохождение внутренних документов 29
3.7. Порядок прохождения исходящих документов . . 30
3.8. Организация доставки документов внутри института 31
3.9. Порядок приема и передачи документов 32
4. Регистрация документов 33
4.1. Состав регистрируемых и нерегистрируемых документов 34
4.2. Справочные материалы, используемые при регистрации документов 36
4.3. Карточная форма регистрации документов . . . 37
4.4. Порядок заполнения регистрационных карточек и работы с ними 38
4.5. Справочный аппарат к документам 39
4.6. Механизация и автоматизация регистрации документов 40
5. Контроль за исполнением документов 41
5.1. Основные принципы контроля за исполнением документов в институте 41
5.2. Сроки исполнения документов 42
5 3. Техника контрольной работы 43
5.4. Механизация контроля исполнения документов . . 45
5.5. Заключительные операции по контролю исполнения 46
5.6. Обобщение данных об исполнении документов . . 46
6. Составление номенклатур и формирование дел . . . 47
6.1. Организация работы по составлению номенклатуры дел 48
6.2. Методика составления номенклатуры 49

6.3. Формирование дел 54
7. Отбор и подготовка документов к сдаче в архив института 55
7.1. Оформление дел 57
7.2. Систематизация дел перед внесением в опись . . 58
7.3. Составление описей 58
7.4. Организация хранения документов в структурных подразделениях 60
8. Организация делопроизводственного обслуживания в институте 61
8.1. Организация делопроизводственных подразделений . 61
8.2. Количественный и должностной состав делопроизводственного персонала 62
8.3. Нормирование делопроизводственных работ . . . 64
8.4. Условия труда работников делопроизводства . . 64
9. Механизация делопроизводственных процессов . . . 66
9.1. Средства составления и оформления документов . 66
9.2. Средства копирования и размножения документов . 67
9.3. Средства экспедиционной обработки и транспортировки документов 69
9.4. Средства для регистрации и контроля за исполнением документов, организация справочного аппарата . . 70
9.5. Средства для формирования, оформления и хранения дел 71
10. Приложения 75
11. Список литературы 96

РЕКОМЕНДАЦИИ

по ведению делопроизводства
в научно-исследовательских,
проектных и конструкторских
организациях

Редактор Н. А. Саморукова

А01293. Подп. к печ. 15.IV.77 г. Печ. л. 6,5. Ф-т 60×90/16. З. 609. Т. 7500.

Типография Главархива СССР. Москва, Б. Пироговская, 17

gost.e-ecolog.ru