

УДК 651.4/7:350 (575.2) (04)

О ВНЕШНЕМ ОФОРМЛЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ

М.Ж. Бакова

Рассматривается порядок внешнего оформления документации в правоохранительных органах.

Ключевые слова: документация; информация; документационное управление; правоохранительные органы; реквизит.

Заметную роль в эффективности управления в правоохранительных органах играет культура и порядок оформления служебной документации: уровень владения приемами оформления документов, т.е. совокупностью разнообразных действий в процессе работы с документами в ходе реализации различных управленческих функций и качество подготовки необходимых документов.

Документационная культура управления в правоохранительных органах – это качественный уровень требований к порядку работы с документами, обусловленных принципами и нормами документообращения для эффективного управления [1].

Деятельность любой организации сопровождается созданием необходимых для работы документов. Оформление документации в соответствии с действующими правилами обеспечивает защиту интересов организации, повышает эффективность управленческого труда.

В целом на выполнение операций с документами руководители затрачивают от 30 до 80% своего служебного времени, ведь реализация любой функции управления начинается с обращения к тем или иным документам и завершается различными операциями с ними. Необходимо своевременно преобразовать информацию в такую форму, которая была бы пригодна, надежна и удобна для использования в практической деятельности руководителей организаций.

Специфика этой практической деятельности заключается в том, что чаще всего имеющаяся (полученная) информация используется

руководителями не сразу и не один раз, а, как правило, по истечении определенного промежутка времени и многократно в различных ситуациях. Несовпадение во времени между получением и использованием информации неизбежно приводит к необходимости ее надежного сохранения. Поэтому поступившая информация, прежде всего, должна быть зафиксирована на материальных носителях. Часто возникает не только временной, но и пространственный разрыв – несовпадение в пространстве моментов получения и использования той или иной информации.

Как правило, для практических целей руководители обычно используют не любую информацию, а лишь ту, которая имеет определенное юридическое значение, то есть информацию, которая может вызывать те или иные юридические последствия. Для этого необходимо, чтобы вся информация была оформлена в соответствии с действующим правовым порядком.

Практика показывает, что для этого лучше всего использовать информацию, которая зафиксирована тем или иным способом на постоянных длительного использования материальных носителях – бумаге, пластике, металле, стекле и т.д. Такие материальные носители называются документами. Степень совершенства документирования, с точки зрения пригодности, надежности и удобства информации для практического использования определяется внешним и внутренним качеством их подготовки.

В данной работе мы рассматриваем внешние качества оформления документации, так как грамотно оформленный документ создает

первое впечатление о той организации, где он подготовлен.

Внешнее качество документа – это его внешняя форма, позволяющая идентифицировать его как вид [1, 2]. Задача состоит в том, чтобы придать внешнему виду документа такую форму, которая бы вызвала у потребителя желание (потребность) в чтении, извлечении необходимой информации, и т.п.

В правоохранительных органах внешнее качество документов определяется наличием на них всех реквизитов, предусмотренных требованиями государственных стандартов и нормативных актов органов безопасности.

Реквизиты документа – совокупность обязательных данных о документе, установленных принятым стандартом или положением [1, 3, 4]. Наличие реквизитов помогает сотруднику ориентироваться в потоке документной информации, а профессионалу – правильно ее отбирать, обрабатывать и хранить.

Различают реквизиты-основания, определяющие числовые данные (номер, год, количество) и реквизиты-признаки, представляющие в документе нечисловые данные (фамилия автора, название). Набор и последовательность реквизитов для каждого вида документа свой. Однако для одновидовых документов он идентичен.

Общие бланки и бланки для писем различаются двумя реквизитами, которые располагаются на одних и тех же местах и потому исключают друг друга: в бланках для писем – “справочные данные об организации” и “ссылка на регистрационный номер и дату документа”, в общих – “наименование вида документа” и “место составления или издания документа”.

Применение бланков сокращает время подготовки документов, повышает культуру документационного обеспечения управления.

Как правило, сотрудники используют следующие виды бланков документов: общие бланки; бланки писем; бланки конкретных видов документов.

Бланки могут иметь продольное или угловое расположение реквизитов. При продольном расположении реквизиты размещаются вдоль верхних полей документов, при угловом – концентрируются в верхних левых углах. Причем реквизиты и ограничительные отметки для них размещаются одним из двух способов:

а) центрированным (начало и конец строк реквизитов равно удалены от границ зон их расположения);

б) флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зон их расположения).

Бланки документов могут изготавливаться на двух языках – государственном (кыргызском) и официальном (русском). При продольном расположении реквизитов наименование учреждения размещается вдоль верхнего поля документа. При угловом – у границы левого поля в верхнем углу. Название и адрес учреждения печатаются на двух языках, употребление государственного и официального языков обязательно. Бланк изготавливается одним цветом, предпочтительно черным, на бумаге белого цвета.

Если документы подготавливаются на компьютерах, то при печатании текстов используются, как правило, шрифты гарнитуры Times New Roman, Times New Roman Cyr размерами 12–14.

Тексты печатаются через 1,2 или 1,5 межстрочных интервала. Реквизиты отделяются друг от друга двойным интервалом. Если же один реквизит занимает несколько строк, то его содержание печатается через один интервал. Максимальная длина строки многострочных реквизитов – 70 мм. Если тексты документов занимают более одной страницы, то, начиная со второй, страницы нумеруются арабскими цифрами без точек, тире и других дополнительных значков. Номера страниц проставляются в середине нижних полей.

Для подготовки большинства документов обычно используют бумагу форматов А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм), реже используется формат А6 (105×148). Для подготовки графиков, таблиц и т.д. допускается применение формата бланков А3 (297×420 мм) [5, 6].

По периметру бланков располагаются служебные поля документов. Их границы обычно определяются следующими показателями:

- 1) слева от границы листа – не менее 20 мм;
- 2) справа от границы листа – не менее 10 мм;
- 3) сверху от границы листа – не менее 20 мм;
- 4) снизу от границы листа – не менее 20 мм.

Левые служебные поля документов используются для крепления листов бумаги в различных папках (делах), правые – рассчитаны на износ бумаги в процессе хранения, верхние и нижние – предназначены для размещения различных служебных отметок. Служебные поля ограничивают рабочие поля документов, в ко-

торых выделяются следующие основные части: заголовочная, содержательная и оформляющая. Каждая из них включает различное количество реквизитов.

В настоящее время применяется довольно значительное число реквизитов (от лат. "reguisitum" – требуемое, необходимое) – обязательных данных, установленных нормативными актами для документов:

- 1 – государственный герб;
- 2 – эмблема организации;
- 3 – код организации по единому государственному реестру статистических единиц (ЕГРСЕ);
- 4 – код документа по Государственному классификатору управленческой документации (ГКУД);
- 5 – наименование министерства и ведомства;
- 6 – наименование учреждения;
- 7 – наименование структурного подразделения;
- 8 – индекс предприятия связи, почтовый адрес, номер телефакса, адрес электронной почты, адрес веб-сайта, номер счета в банке, номер телефона;
- 9 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа (индекс);
- 12 – ссылка на регистрационный номер документа и дату входящего документа;
- 13 – место составления или издания документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись (электронная цифровая подпись);
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – фамилия исполнителя, номер его телефона, номер телефакса, адрес электронной почты, адрес веб-сайта;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;

30 – отметка для автоматического поиска документа [5].

Реквизиты на бланках располагаются в строго определенном порядке. Однако на практике дело несколько упрощается из-за того, что в ходе подготовки сотрудниками конкретных видов документов используются далеко не все имеющиеся реквизиты. Обязательными реквизитами документов являются: наименование организации – автора документа; код организации; код формы документа; наименование вида документа (кроме писем); дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту; текст документа; подпись; визы согласования документа; отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

На практике, как правило, применяются только те из них, которые, исходя из юридических требований, являются обязательными для документов данного типа.

Приказы содержат следующие обязательные реквизиты: наименование организации (включая наименование вышестоящей организации, если она имеется); наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место издания документа; заголовок к тексту; текст документа; подпись; визы согласования документа. Приказы оформляются на специальном бланке приказа или общем бланке с указанием вида документа – ПРИКАЗ.

Для планов предусматривается наличие следующих обязательных реквизитов: наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления документа, заголовок к тексту; текст документа; подпись; гриф утверждения документа; гриф ограничения доступа к документу. Планы органов безопасности должны оформляться на общих бланках, планы подразделений и другие внутренние планы – на стандартных листах бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов.

Рапорты содержат следующие обязательные реквизиты: адресат; наименование вида документа; текст документа; дата документа; подпись. Они оформляются на стандартных листах бумаги.

Служебные письма характеризуются наличием таких обязательных реквизитов, как: наименование организации – автора; справочные данные об организации-авторе; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату документа; адресат; заголовок к тексту; текст документа; под-

пись; отметка об исполнителе, гриф ограничения доступа к документу. Служебные письма подготавливаются на специальном бланке формата А4 или А5 в зависимости от размера текста.

Справки включают следующие обязательные реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; гриф ограничения доступа к документу; заголовок к тексту; текст документа; адресат; отметка о наличии приложения; подпись. Внешние справки оформляются на общем бланке, внутренние – на стандартных листах бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов.

Докладные записки содержат следующие обязательные реквизиты: наименование организации; гриф ограничения доступа к документу; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления документа (для внешних докладных записок); заголовок к тексту; текст документа; подпись.

Внешние докладные записки составляются на общем бланке, внутренние – на стандартных листах бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов.

Объяснительные записки должны содержать: наименование организации; наименование вида документа; дату документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту; текст документа; адресат; подпись. Они оформляются на стандартных листах бумаги.

Отчеты содержат следующие обязательные реквизиты: наименование вида документа, дату документа, регистрационный номер документа, гриф ограничения доступа к документу, адресат, гриф утверждения документа (резолуция), заголовки к тексту, текст документа, подпись. От-

четы оформляются на общих бланках либо стандартных листах бумаги.

В соответствии с Государственным стандартом возможны два варианта расположения определенных реквизитов – продольный и угловой. В первом случае реквизиты, например, название организации, наименование вида документа, заголовки к тексту, размещаются вдоль границы верхних служебных полей документов, во втором – у границы левых служебных полей в верхних углах документов.

Таким образом, грамотное оформление внешнего вида документации является визитной карточкой любого государственного учреждения, в том числе и правоохранительных органов.

Литература

1. Камышиников А.П., Махинин В.И. Основы управления в правоохранительных органах. М., 2005.
2. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. М., 2008.
3. Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя. М., 2008.
4. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. М., 2008.
5. Государственный стандарт Кыргызской Республики 6.30-99 “Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов”. Введен в действие 11 октября 1999 г.
6. Типовая инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) в Кыргызской Республике, утверждена постановлением Правительства Кыргызской Республики от 25 августа 1995 г. № 370.