

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Пензенский государственный университет» (ПГУ)

---

Л. Р. Фионова

## Документационное обеспечение управления государственной службой

Допущено Учебно-методическим объединением вузов  
Российской Федерации по образованию в области историко-  
архивоведения в качестве учебника для студентов  
высших учебных заведений, обучающихся по направлению  
034700 «Документоведение и архивоведение»  
и по специальности 032001.65 «Документоведение и ДОУ»

Пенза  
Издательство ПГУ  
2012

УДК 65.012.224

Ф61

**Р е ц е н з е н т ы:**

кафедра документационного обеспечения управления  
Поволжского института им. П. А. Столыпина Российской академии народного  
хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации  
(зав. кафедрой – *А. В. Ермолаева*);

заместитель начальника управления – начальник отдела государственной  
службы Управления государственной службы  
и кадров Правительства Пензенской области

*В. А. Спиридонова*

**Фионова, Л. Р.**

Ф61 Документационное обеспечение управления государствен-  
ной службой : учеб. / Л. Р. Фионова. – Пенза : Изд-во ПГУ,  
2012. – 130 с.

ISBN 978-5-94170-431-6

Учебник написан в соответствии с требованиями к документацион-  
ному обеспечению управления (ДОУ) государственной службой, опре-  
деленными федеральными законодательными и нормативно-методи-  
ческими актами, в частности, Постановлением Правительства Россий-  
ской Федерации от 15.09.2009 № 477 «Об утверждении Правил дело-  
производства в федеральных органах исполнительной власти». Приве-  
ден и проанализирован перечень законодательных и нормативных ак-  
тов, определяющих построение системы ДОУ в органах власти. Даны  
основные понятия ДОУ государственной службой. Изложены требова-  
ния к оформлению реквизитов управленческих документов. Описаны  
правила разработки и обработки отдельных видов документов, в том  
числе административных регламентов, обращений граждан, особенно-  
сти работы с электронными документами. Приведены образцы оформ-  
ления документов.

Издание подготовлено на кафедре «Информационное обеспечение  
управления и производства» и предназначено для студентов дневной и  
заочной форм, обучающихся по направлению «Документоведение и ар-  
хивоведение», будет полезно специалистам, занимающимся вопросами  
организации ДОУ в органах власти.

**УДК 65.012.224**

**ISBN 978-5-94170-431-6**

© Пензенский государственный  
университет, 2012

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	4
1 Нормативная законодательная база документационного обеспечения управления государственной службой.....	7
2 Оформление реквизитов документов .....	13
3 Особенности работы с электронными документами в органе власти .....	31
4 Тексты документов .....	38
4.1 Подготовка и оформление приказов и распоряжений .....	48
4.2 Порядок оформления протоколов совещаний (заседаний) .....	51
4.3 Подготовка деловой корреспонденции .....	54
5 Обработка документов .....	58
6 Работа с обращениями.....	63
7 Разработка административных регламентов .....	78
Заключение .....	99
Библиографический список .....	100
Приложение А Схемы расположения реквизов.....	103
Приложение Б Образцы бланков документов .....	105
Приложение В Примерный перечень документов с грифом утверждения .....	112
Приложение Г Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать .....	114
Приложение Д Образцы оформления документов.....	116
Приложение Е Формы справок из Типового положения .....	128

---

## Введение

Успешное управление любым процессом, предприятием, бизнесом, государственной службой невозможно без использования современных технологий делопроизводства или документационного обеспечения управления (ДОУ). Процесс управления базируется на информации об управляемых объектах, которая чаще всего представлена в документах и в свою очередь является основой принятия любого решения. ДОУ возникает только тогда, когда возникает процесс управления, но сам процесс управления может существовать только тогда, когда в нем поставлено ДОУ, т.е. определен порядок документирования и работы с документами. По существу, ДОУ – это технология управления, «это центральный мотор» в «машине управления».

Организация ДОУ на уровне современных требований предусматривает создание единой комплексной системы ДОУ, единого порядка работы с документами, начиная с их создания/получения и до сдачи в архив (уничтожения). Система ДОУ является эффективным инструментом контроля исполнения, достаточно простым средством ведения общего делопроизводства и решения различных специальных вопросов при работе с документами.

Руководитель органа власти должен владеть информацией о работе его подчиненных и вовремя принимать решения по устранению возникающих проблем и координации деятельности служащих. Это позволит вести работу упорядоченно, эффективно и ответственно.

Необходимо отметить, что с документами работают все государственные служащие, как и все сотрудники любой организации. Документы всегда создаются исключительно в каких-либо целях: либо для закрепления информации при выполнении поставленных задач, либо по требованию контролирующих органов.

Государственный служащий стремится к закреплению информации в документах при решении следующих задач:

- управление текущей работой, когда это связано с поступлением и передачей большого количества информации;
- управление ресурсами органа власти во времени и пространстве в текущем режиме и с перспективой на будущее;

- управление (координация) работой подчиненного ему персонала;
- реализация договоренностей с другими органами власти и организациями;
- отражение хода мероприятий, событий;
- анализ различных данных и их оценка;
- подведение итогов работы за определенный период;
- планирование рабочего времени;
- прогнозирование развития определенных процессов и определения наиболее оптимальной последовательности и содержания действий.

Таким образом, государственный служащий, составляя тот или иной вид служебного документа, осуществляет определенную функцию в соответствии со своей ролью в организации, со своими должностными обязанностями, определенным должностным регламентом. Качество и своевременность подготовки документов влияют на показатели работы как отдельного служащего, так и органа власти в целом, а значит, определяют эффективность работы органа власти.

Принято выделять несколько видов (групп) документов, работа с которыми обязательна для любого органа власти, а именно:

1) законодательные, нормативно-директивные, информационно-инструктивные и информационно-методические документы высших государственных органов власти и управления (указы, постановления, правовые акты, инструктивные и информационные письма, методические указания, требования к статистической отчетности и др.);

2) собственные организационно-распорядительные документы, которые состоят из трех групп документов:

а) организационных (устав, положение, регламент работы, правила внутреннего распорядка, инструкция, договор и пр.);

б) распорядительных (постановление, приказ, решение, распоряжение и др.);

в) информационно-справочных (докладная записка, объяснительная записка, справка, акт, протокол, доверенность, телефонограмма и пр.);

3) деловая переписка (хотя она относится к вышеописанной подгруппе в) – информационно-справочным документам);

4) документы, связанные с оформлением трудовых отношений (приказы о приеме, переводе, увольнении, награждении, командиро-

А

вании; табель явки на работу, графики отпусков, трудовые книжки служащих, заявления, а также документы по оформлению аттестации, отпусков, наград, поощрений, взысканий и пр.);

5) финансовая документация.

Можно выделить особенности современного состояния ДОУ в Российской Федерации (которые нужно учитывать при ведении делопроизводства в конкретном органе власти):

1) одновременное существование бумажного и электронного документа и документооборота;

2) рекомендательный характер стандартов в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ, в частности ГОСТ Р 6.30–2003;

3) необходимость соответствия каждого вновь издающегося национального стандарта соответствующему международному стандарту;

4) реализация программы «Электронная Россия» и программы «Электронное Правительство»;

5) введение «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденных впервые в «перестроечной» России Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477.