

именно индексы дел. Номенклатура дел, как правило, строиться по структурной схеме, а ее разделами являются наименования структурных подразделений. В индекс каждого дела входит условное обозначение структурного подразделения и порядковый номер дела в пределах структурного подразделения. Например: 01-04, где 01 – индекс структурного подразделения, а 04 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

– внесение сведений в графу «Примечание». В эту графу проставляются отметки в течение всего срока действия номенклатуры: о подлинности документов, если в заголовке дела указываем копийность; ссылка на используемые перечни в номенклатуре дел (типовой, ведомственный); переносятся комментарий из Перечня, например, «после увольнения материально ответственного лица» (относится к заголовку дел «Договоры о материальной ответственности»); о выделении дел к уничтожению (по истечении срока хранения) и др. В этой же графе при переносе информации с электронного носителя делается пометка с указанием дополнительных сведений о местонахождении документа на электронном носителе.

– оформление номенклатуры дел на бумажном носителе и представление проекта номенклатуры на согласование. Номенклатура дел оформляется на общем бланке банка и составляется по унифицированной форме, которая закреплена в основных Правилах работы архивов организации.

Таким образом, в деятельности банка формируются документы, сохранность которых должна быть обеспечена, т. е. перед составлением номенклатуры дел в банки проводят аналитическую работу по изучению состава, содержания и количества всех документов. Внимательное изучение документации позволит определить ее состав, содержание, количество оригиналов/копий и т. п. Чтобы разработать номенклатуру дел, необходимы системные знания о деятельности банка и о делопроизводстве. Именно поэтому номенклатура дел позволяет обеспечить правильную систематизацию дел и документов в делах, в соответствии с определенной классификационной схемой, быстрый поиск исполненных документов по их содержанию и видам и хранение документов в организации.

Максимова Т. А., НТГСПА

## **КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Контроль исполнения документов – это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов. Задача данной статьи – рассмотреть организационные вопросы и вопросы, связанные с технологией контроля исполнения документов, осуществляемого службой ДОУ.

Основные задачи контроля исполнения документов:

– отслеживание хода исполнения и фиксация сведений о фактическом исполнении входящих, исходящих и внутренних документов, а также устных распоряжений руководства;

– обобщение данных о ходе исполнения документов и его результатах, доведение этих сведений до руководства учреждения;

– выработка предложений об улучшении организации работы с документами в учреждении и повышении исполнительской дисциплины<sup>1</sup>.

В практике российского делопроизводства различают два вида контроля: по существу решения вопроса и за сроками исполнения задания. Контроль по существу решения вопроса, выполнения поручения осуществляет руководитель (организации или структурного подразделения) или специально уполномоченное лицо. Контроль за сроками исполнения документов осуществляется в крупной организации подразделением или группой контроля, входящей в службу документационного обеспечения управления, в небольшой организации – секретариатом или секретарем<sup>2</sup>. В гармонизированном международном стандарте ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007 «Управление документацией» выделяются иные виды контроля: контроль за сроками и за местоположением документа<sup>3</sup>. Основным нормативным документом, регламентирующим организацию контроля исполнения документов в организации, является инструкция по документационному обеспечению управления. В Инструкции находят отражение следующие вопросы:

– кем осуществляется контроль исполнения документов в организации;

– какие документы ставятся на контроль;

– этапы контроля исполнения документов;

– сроки исполнения документов;

– формирование и использование массива данных, необходимых для контроля;

– отражение данных о контроле в регистрационно-контрольных формах;

– ведение контроля исполнения документов (постановка на контроль, проверка хода исполнения документов, продление срока исполнения, снятие документа с контроля);

– основные этапы работы с исполнителями (проверка хода исполнения, напоминания о приближении срока исполнения и др.);

– обобщение и анализ данных о результатах контроля исполнения документов;

– информирование руководства организации о результатах контроля и об исполнительской дисциплине.

---

<sup>1</sup> Организация работы с документами: учебник / под ред. В. А. Кудряева. 2-е изд. М., 2002. С. 127.

<sup>2</sup> Янковая В. Ф. Как организовать делопроизводство. М., 2006. С. 36.

<sup>3</sup> ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М., 2007. С. 21.

Технология контроля за исполнением документов включает следующие этапы: постановка документов на контроль; проверка своевременности доведения контролируемых документов до исполнителей; предварительная проверка и регулирование хода исполнения; снятие документов с контроля; направление исполненных документов в дело; учет, обобщение и анализ результатов контроля исполнения документов; информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов<sup>1</sup>.

В контроле можно выделить текущий контроль, предупредительный и итоговый контроль. Текущий контроль осуществляется путем ежедневной проверки хода исполнения документа и напоминания исполнителю об истечении сегодня срока исполнения и необходимости завершения работы над документом. В ходе предупредительного контроля составляются сводки и предупреждаются исполнители по документам, срок исполнения которых истекает через 2–3 дня. К итоговому контролю относят аналитическую работу по обобщению исполнительской дисциплины и результатов работы сотрудников подразделения или организации в целом. Итоговый контроль проводится сотрудниками, отвечающими за контроль исполнения, или секретарем фирмы с заданной периодичностью (еженедельно, ежемесячно, ежеквартально). Фактически он представляет собой аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях, дает представление о работе организации в целом.

На контроль ставятся все документы, требующие ответа и исполнения. Так как в распорядительных документах предметом контроля являются содержащиеся в них решения, на контроль ставится каждый пункт, т. е. каждое задание или поручение, зафиксированное в распорядительном документе. Секретарь руководителя должен ставить на контроль и устные поручения руководства.

При постановке документа на контроль в верхнем поле документа справа делается отметка о контроле. Многие организации включают в эту отметку указание срока исполнения<sup>2</sup>. После исполнения документы снимаются с контроля, на копии документа проставляется отметка об исполнении документа и направлении в дело.

Таким образом, контроль исполнения документов является одной из важнейших функций управления, цель которой – содействие своевременному и качественному исполнению документов, обеспечение получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений, филиалов, конкретных сотрудников.

---

<sup>1</sup> Кузнецов С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие для вузов. М., 2010. С. 83.

<sup>2</sup> ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2003. П. 3.19.