

**Гавриленко С.Д.**, кандидат технических наук, проректор по учебной работе ГУО Минский институт современных технологий и маркетинга.

## **ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ СОВРЕМЕННОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В СИСТЕМЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Обучение слушателей в системе повышения квалификации, как правило, предполагает проведение занятий по различным темам, связанным с делопроизводством: «Делопроизводство и архивное дело», «Применение современных технологий в делопроизводстве», «Документирование на компьютере» и др. Такие занятия вызывают интерес практически во всех группах слушателей: работников кадровых служб, руководителей среднего звена, специалистов по сбыту и маркетингу и даже первых руководителей организаций.

Несмотря на очевидную актуальность данных занятий их эффективность существенно снижается такими факторами, как неоднородность обучаемых по уровню своей подготовки и недостаток времени, характерный для системы повышения квалификации.

В ГУО «Минский институт современных технологий и маркетинга» при проведении занятий по делопроизводству был сделан акцент на последних изменениях и новшествах в современном делопроизводстве, что позволило существенно повысить эффективность занятий по делопроизводству, вовлечь в активную работу максимальное количество слушателей.

Наиболее существенные изменения правил оформления управленческих документов были внесены постановлением Госстандарта Республики Беларусь от 21 декабря 2004 г., который утвердил и ввел в действие стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38 – 2004: «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» взамен ранее действовавшего стандарта СТБ 6.38 – 95.

В соответствии с новым стандартом изменилось название реквизита «Эмблема организации», который стал называться «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)».

Старое название реквизита дополнено понятием «товарный знак и знак обслуживания». Таким образом, в данном реквизите появляются две составляющие – эмблема организации и товарный знак (знак обслуживания). В стандарте Республики Беларусь СТБ 6.38 – 2004 о данном реквизите сказано следующее: «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированные в установленном законом порядке, помещают (по усмотрению организации) на бланках на левом поле, если в центре верхнего поля

помещено изображение Государственного Герба Республики Беларусь». Из этого можно сделать вывод, что составляющие реквизита – эмблема организации и товарный знак (знак обслуживания) являются отдельными и самостоятельными. Между тем это не совсем так, а точнее, совсем не так – эти составляющие в настоящее время неразрывно связаны между собой и разделены только условно. В старом стандарте СТБ 6.38 – 95 о реквизите «Эмблема организации» написано следующее: «В качестве эмблемы организации должен использоваться товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законом порядке». Из этого становится абсолютно ясным, что эмблемы организации и товарного знака (знака обслуживания), отделимых друг от друга и независимых не существует. Как оценить формулировку в новом стандарте, исходя из которой можно предположить, что существуют независимые друг от друга эмблема организации и товарный знак (знак обслуживания)? По мнению автора, это либо просто неудачная формулировка, либо формулировка, в которой заложена вероятность разделения данного реквизита на независимые составляющие в будущем.

Чтобы оценить возможность возникновения отдельных эмблемы организации и товарного знака (знака обслуживания), в будущем следует глубже вникнуть в понятия «товарный знак» и «знак обслуживания». В соответствии с пунктом 1 статьи 1 в редакции Закона Республики Беларусь «О товарных знаках и знаках обслуживания» от 05.01.2004 N 268-З) товарный знак (знак обслуживания) – это обозначение, способствующее отличию товаров или услуг одних юридических или физических лиц от однородных товаров или услуг других юридических или физических лиц.

В качестве товарных знаков (знаков обслуживания) регистрируются обозначения, которые могут быть представлены в графической форме: словесные, включая имена собственные, буквенные, цифровые, изобразительные, сочетания цветов, объемные обозначения, включая форму товара или его упаковку, а также комбинации таких обозначений (пункт 2 статьи 1 в редакции Закона Республики Беларусь от 05.01.2004 N 268-З). Товарный знак

(знак обслуживания) регистрируется на имя юридического или физического лица, о чем владельцу выдается свидетельство. Право на него охраняется государством.

Насколько велика возможность разделения понятий «эмблема организации» и «товарный знак (знак обслуживания)» в будущем? Принципиальных преград такому процессу нет. Организации могут выпускать разнообразную продукцию, оказывать множество услуг и на определенном этапе своего собственного роста и развития фирменного брэнда регистрировать различные товарные знаки и знаки обслуживания. Если это произойдет, появится необходимость создания отдельной и независимой эмблемы организации, которая будет фиксировать принадлежность товарных знаков и знаков обслуживания конкретной организации. Однако это лишь предположение. Сегодня же понятия «эмблема организации» и «товарный знак (знак обслуживания)» неразделимы между собой.

В настоящее время редко встречаются документы, в которых наряду с Государственным гербом используется и эмблема организации. Между тем в условиях рыночной экономики основой успешной деятельности организаций всех форм собственности (в том числе и государственных) становится узнаваемый потребителями фирменный брэнд, стержнем которого является реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», наносимый на упаковку производимых товаров, используемый в различных документах.

Претерпело изменение название реквизита «Коммуникационные данные», который стал называться «Коммуникационные и коммерческие данные». Такое изменение названия подчеркивает тот факт, что все без исключения юридические лица имеют коммерческие данные и теперь обязаны наносить их на свой бланк. Коммерческими данными являются номер счета в банке, учетный номер налогоплательщика и, возможно, некоторые другие. Наличие такой информации в ряде случаев является необходимым, позволяет экономить время, повышает доверие к конкретному юридическому лицу.

Реквизит «Ссылка на индекс и дату входящего документа», проставляемый только на письмах-ответах, стал называться «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа». Такое название представляется более правильным, так как непосредственно индекса документа как самостоятельного реквизита не существует. Имеется лишь регистрационный индекс, что и отразилось в названии реквизита.

Изменилось название реквизита «Фамилия исполнителя и номер его телефона». В соответствии с новым стандартом этот реквизит стал называться «Отметка об исполнителе». Такое название является более общим и отражает достаточно существенные изменения содержания данного реквизита. Если раньше достаточной информацией об исполнителе были его фамилия и номер телефона, что отражалось в названии реквизита, то сейчас (через десять лет после принятия старого стандарта) зачастую необходимо иметь значительно больше информации о нем. Это обусловлено в первую очередь существенным изменением технических возможностей и особенно все более широким внедрением в управленческую деятельность современных технологий. В отметку об исполнителе вместе с фамилией исполнителя и номером его телефона могут дополнительно входить следующие сведения: номер его мобильного телефона; адрес электронной почты; адрес в сети Интернет (сайт); название файла; дополнительные традиционные сведения (номер факса, номер дела по номенклатуре дел, в котором содержится копия документа, телеграфный адрес и др.).

Наряду с реквизитами «гриф утверждения», «гриф ограничения доступа» и «гриф согласования» введен еще и «гриф приложения». Наличие такого реквизита повышает статус приложений к сопроводительным письмам. При отсутствии данного реквизита формально (при регистрации и дальнейшем документообороте) основным считалось сопроводительное письмо, в котором отражался лишь факт отправки или передачи адресату приложения. Однако по своей значимости основными являются именно приложения к сопроводительным письмам. Приложениями могут

быть самые разнообразные объемные и содержательные документы: инструкции, отчеты, научные труды, техническая документация, договоры и др. Ими могут быть и документы с ограниченным доступом, требующие особого учета, использования и хранения. Использование в названии реквизита слова «Гриф», акцентирует особую важность и значимость приложений к сопроводительным письмам.

Некоторые изменения произошли в требованиях к изготовлению документов с применением компьютерной техники. В государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, оформление документов на компьютере регламентировано новым стандартом СТБ 6. 38-2004 и действующей «Инструкцией по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь», утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 24.07.2003 № 27.

При расхождении положений инструкции и стандарта следует руководствоваться стандартом как документом, имеющим большую юридическую силу. Кроме того, новый стандарт представляет исполнителю больше возможностей в форматировании и оформлении документов, в возможности экономнее использовать место на бланке. Это определяется, главным образом, гибкостью требований к размеру шрифта документа. В соответствии с вышеназванной инструкцией размер шрифта должен составлять ровно 15 пунктов. По новому стандарту размер шрифта – не менее 13 пунктов, что позволяет, при необходимости, изменять размер шрифта в определенных пределах и регулировать общий объем документа. Однако в новом стандарте по этому вопросу дополнительно дописано «... или шрифты, устанавливаемые нормативными правовыми актами». Это означает, что соответствующий орган государственного управления (министерство, концерн и др.) может утвердить ведомственную инструкцию по делопроизводству, дополняющую

стандарт и устанавливающую конкретный размер шрифта (например, ровно 15 пунктов). По мнению автора, ведомствам не следует злоупотреблять ужесточением требований и оставить исполнителю предусмотренную стандартом свободу.

В соответствии с новым стандартом изменились межстрочные интервалы в текстах документов, в составных частях реквизитов, а также интервалы между соседними реквизитами. В целом размеры интервалов уменьшились, что делает документ более компактным, дает дополнительные возможности для экономии бумаги. Однако необходимость устанавливать разнообразные интервалы повышает требования к подготовке исполнителей. Если вышестоящие инстанции станут кропотливо проверять все требования к оформлению и, в частности, соблюдение интервалов исполнителями, то при желании многие документы можно будет возвращать исполнителям обратно без решения вопросов по существу. Такая практика периодически имеет место, особенно при блокировании инициативы «снизу».

Реквизиты документа (за исключением текста), состоящие из нескольких строк, отделяются межстрочным интервалом точно 14 пт (был одинарный). Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Отметка о наличии приложений», «Гриф приложения» отделяют друг от друга одинарным интервалом (ранее был полуторный).

Изменилась максимальная длина строки многострочных реквизитов – 73 мм (было 70 мм). При превышении заголовка к тексту пяти строк допускается продлевать строки до 100 мм от границы левого поля (было 120 мм).

Размеры отступов всех реквизитов не изменились. Установлен отступ нового реквизита

«Гриф приложения» – 100 мм от границы левого поля. В расшифровке подписи документа пробел между инициалами и фамилией в соответствии с новым стандартом не ставится. Отмена пробела в расшифровке подписи уменьшает ее выразительность (объяснить такое нововведение трудно). Учитывая сложившуюся практику, многие руководители будут возвращать проекты документов их исполнителям, пока не привыкнут к хоть и незначительному, но затрагивающему личные данные нововведению. Однако единственное объяснение все же можно найти: теперь в файлах компьютеров все подписи будут подчеркиваться красной чертой и отпадает надобность вводить фамилии «наиболее уважаемых» руководителей в словарь компьютера – все без исключения расшифровки будут подчеркиваться красной волнистой линией.

В заключение следует отметить, что любые изменения правил документирования воспринимаются многими руководителями болезненно, зачастую они придерживаются традиций, что вынуждает исполнителей сознательно не выполнять новые требования, «подстраиваться» под руководителя. В коллективе может сформироваться ошибочное мнение, будто правила документирования формальны и их можно нарушать. Чтобы избежать этого, руководителям следует периодически повышать свою квалификацию, в том числе в вопросах делопроизводства, принимать меры к обучению и подготовке персонала. Руководители канцелярий и секретариатов должны быть подготовленными и обученными, периодически проводить занятия с сотрудниками организации и оказывать им помощь в ведении делопроизводства.

## ЛИТЕРАТУРА

1. О товарных знаках и знаках обслуживания: Закон Республики Беларусь от 05.02.1993 г. (с изменениями и дополнениями от 27.10.200 г., 24.07.2000 г., 05.01. 2004 г.).
2. О государственных символах Республики Беларусь: Закон Республики Беларусь // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2004. № 111,2/1050.
3. Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь: Указ Президента Республики Беларусь от 28.06.2000 № 357 (с изменениями и дополнениями, внесенными Указом Президента

Республики Беларусь от 04.2004 г. № 482) // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2000. № 66, 1/1414; Там же. 2004. № 157, 1/5906.

4. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: Стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38 – 2004: Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта Республики Беларусь от 21 декабря. № 69.

5. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: Стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38 – 95: Утвержден и введен в действие постановлением Белстандарта от 20 октября 1995г. № 11.

6. Об утверждении Положения о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь и внесения изменений в постановление Кабинета Министров Республики Беларусь от 07.08.1995 г., № 424: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31.07.2000 г. № 1172 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2000. № 75, 5/3742.

7. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 07.09.2004 г. № 1111 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2004. № 5/1430.

8. Об утверждении инструкции по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь: Постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 24.07.2003 г. № 27 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2003. № 92, 8/9867.

9. Гавриленко С.Д. Письма в организации. Мн.: Амалфея, 2005.

10. Гавриленко С.Д. Документирование в организации. Мн.: Амалфея, 2005.

## РЕЗЮМЕ

С принятием стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38 – 2004: «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» правила оформления управленческих документов изменились.

В процессе обучения вопросам делопроизводства в системе повышения квалификации слушателям необходимо акцентировать внимание на вводимых изменениях и новшествах.

В статье рассматриваются изменения в оформлении управленческих документов и дается их анализ, автор излагает собственное мнение о причинах этих изменений и их целесообразности.

## SUMMARY

Processing regulations for administrative documents have changed due to the adoption of the standard of the Republic of Belarus named STB 6.38 – 2004: «Unified documentation systems of the Republic of Belarus. The system of organizational – administrative documentation. Paperwork requirements». It is essential to place an emphasis on the changes and innovations which are currently being introduced while training students in paperwork in the system of qualification improvement. The changes in processing administrative documents are investigated and analyzed in the article. The author expresses his opinion on the reasons for the changes and their expediency.