

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)**

Институт экономики и менеджмента  
Экономический факультет  
Кафедра экономики и стратегического управления

Скуба Роман Васильевич

«Организационные регламенты государственного и муниципального управления»

Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ  
по дисциплине «Организационные регламенты государственного и муниципального управления»  
для студентов ВлГУ, обучающихся по направлению  
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Владимир 2015 г.

## Содержание

- Лабораторная работа № 1 Регламент в законодательстве Российской Федерации. Правовые формы регламента
- Лабораторная работа № 2 Административный регламент государственного органа. Система административных регламентов государственного исполнительного органа
- Лабораторная работа № 3 Виды организационных регламентов органов исполнительной власти
- Лабораторная работа № 4 Государственный стандарт создания организационных регламентов органов исполнительной власти
- Лабораторная работа № 5 Организационно-распорядительные документы
- Лабораторная работа № 6 Создание конфиденциальных документов
- Лабораторная работа № 7 Автоматизированная система электронного документооборота
- Список рекомендуемой литературы

## Лабораторная работа №1

### Регламент в законодательстве Российской Федерации. Правовые формы регламента

**Цель работы:** рассмотреть организационные регламенты государственного и муниципального управления с правовой точки зрения.

#### Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретическую часть работы.
2. Получить допуск и задание на выполнение лабораторной работы у преподавателя.
3. Выполнить практическую часть работы.
4. Продемонстрировать разработанный документ и получить необходимые распечатки.
5. Оформить отчет.

#### Теоретическая часть

Слово «регламент», воспринятое русским языком в начале XVIII века, имеет европейское происхождение. Принято считать, что оно производно от латинских слов «regula» - норма, правило и «regere» - править, управлять; от французского слова «regle» - распорядок, правило.

История свидетельствует о том, что регламентация общественных отношений неразрывно связана с процессом становления государства, формированием его органов, укрепления власти монархов и национального суверенитета. Ярчайшим примером административной регламентации деятельности государственных органов и их должностных лиц в России стал «Генеральный регламент государственных коллегий Российской Империи» Петра I, разработанный под его непосредственным участием и утвержденный 28 февраля 1720 г. Данный документ представляет собой нормативный акт, направленный на регламентацию деятельности должностных лиц государственных органов того времени. В главе 3 под названием «О назначенных к сидению днях и часах», регламентируется внутренний распорядок, служебное время должностных лиц: «Коллегиям сидение свое иметь во всякой неделе, кроме воскресных дней и господских праздников, и государских ангелов, в понедельник, во вторник, в среду, в пятницу, а в четверток обыкновенно президентам в сенатскую палату съезжаться, в самые кратчайшие дни в 6 часу, а в долгие в 8 часу, и быть по 5 часов»<sup>1</sup>.

В последующем правовая регламентация государственной гражданской службы осуществлялась посредством таких актов, как Указ Александра I «О правилах производства в чины коллежского асессора и статского советника по гражданской службе» 1809 г.;

---

<sup>1</sup> См.: Карамзин Н. История государства Российского. М.: Эксмо, 2007. С.50.

Положение Комитета Министров от 17 февраля 1853 г. «О сроке для испытания способностей чиновников при принятии их на службу»; Уставы о службе гражданской 1896 и др.<sup>2</sup>.

Проблема совершенствования работы государственного аппарата всегда стояла перед государственной властью в России. Достаточно сказать, что в конце XIX в. в России прохождение документов в одном из местных учреждений в процессе административного исполнения осуществлялось по 26 инстанциям, в губернском правлении цепочка действий состояла из 54 операций, в департаменте министерства – 34, а в совете министра - 45<sup>3</sup>. В Российской империи «законами был определен порядок обмена документами всех учреждений»<sup>4</sup>

В мировой практике регламент как социальное явление наполнялся различным содержанием, означал и означает сейчас, во-первых, свод постоянных или временных правил, регулирующих внутреннюю организацию и формы деятельности палат (или однопалатного) парламента, а также правовое положение депутата парламента. Как правило, такие регламенты принимались (и по сей день принимаются) палатами в соответствии с нормами, содержащимися в конституциях, конституционных или органических законах, поэтому они могут быть отменены только органами конституционного надзора. В парламентских палатах обычно создаются специальные комитеты, контролирующие соблюдение регламента.

Во-вторых, совокупность правил, определяющих порядок работы не только парламента, правительств, органов исполнительной власти, судебной власти, но и иных государственных органов и учреждений.

В-третьих, акты некоторых международных конгрессов и конференций (например, Венский регламент 1815 г.; Арбитражный регламент ЮНСИТРАЛ 1976 г.; Регламент работы Евразийской экономической комиссии 2011 г.).

В-четвертых, порядок ведения заседаний, собраний, конференций, сессий и съездов общественных организаций и иных сообществ (например, Регламент Общественной палаты Российской Федерации, Регламент работы Всероссийского съезда судей).

В-пятых, документ, описывающий и перечисляющий последовательность этапов (шагов), которые должен предпринимать участник или группа участников для выполнения бизнес-процесса.

В-шестых, документ, устанавливающий обязательные для применения и исполнения требования к объектам технического регулирования (продукции, в том числе к зданиям,

---

<sup>2</sup> Реформы Петра I: сборник документов / сост. В.И. Лебедев. М.: Гос. соц. – эк. Изд-во, 1937. С. 111.

<sup>3</sup> См.: Руководство к наглядному изучению административного порядка течения бумаг в России. М., 1858. С. 3 – 5, 9, 13, 16.

<sup>4</sup> Илюшенко М.П. История делопроизводства России (до 1917 г.) Уч. пособие. М.: Российск. гос. гуманит. Ун-т, 2007. С. 77.

строениям и сооружениям, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации) - технический регламент. Например, Технический регламент о требованиях пожарной безопасности, Технический регламент на молоко и молочную продукцию, Технический регламент о безопасности зданий и сооружений и т.д..

Таким образом, «регламент» - понятие многозначное. Согласно толковым словарям русского языка под регламентом понимаются правила, регулирующие порядок какой-нибудь деятельности или последовательность работ. Юридические энциклопедические словари толкуют данный термин аналогично: регламент - это порядок ведения заседаний, собраний, сессий, съездов каких-либо органов представительной власти; нормативный акт, посвященный порядку осуществления полномочий и процедуре деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления; свод правил, регулирующих внутреннюю организацию и порядок деятельности правительства<sup>5</sup>. Как правило, *регламент принимается самими органами* на основе и в соответствии с законами, определяющими правовой статус данных организаций и *имеет форму документированного акта. Регламент может быть представлен также совокупностью фактически сложившихся правил и процедур* работы какого-либо органа, общественного объединения<sup>6</sup>.

Сейчас без регламентов трудно представить организованную деятельность коллектива в любой сфере социальной практики, в особенности, деятельность государственного аппарата и аппарата органов местного самоуправления, государственных и муниципальных служащих.

Таким образом, в реальной социальной действительности *регламент* может быть 1) как **документарным** актом (письменным, принятым в определенном порядке), *так и фактическим* (существующим на уровне деловой традиции, обычая) и одновременно 2) как **юридическим**, *так и не юридическим* явлением. Но и в первом и втором случае он преимущественно определяет порядок деятельности (работы), последовательность совершаемых действий, процедур (операций).

Исключение составляет технический регламент, содержащий обязательные требования к объектам технического регулирования.

Регламент довольно широко представлен в современном российском законодательстве.

Конституция Российской Федерации предусматривает принятие *регламентов палатми Федерального Собрания* – часть 4 ст. 101 устанавливает, что каждая из палат при-

---

<sup>5</sup> См.: Российская юридическая энциклопедия. М.: Издательский дом ИНФРА-М, 1999. С. 855.

<sup>6</sup> См.: Юридический энциклопедический словарь / Под ред. В.Е. Крутских. 3-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2004; Юридическая энциклопедия / Под ред. Б.Н. Топорнина. М., 2001; Российская юридическая энциклопедия. М.: Издательский дом ИНФРА-М, 1999. С. 855.

нимает свой регламент и решает вопросы внутреннего распорядка своей деятельности. В соответствии с конституционным положением приняты и действуют Регламент Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации, принятый постановлением Совета Федерации от 30.01.2002 № 33-СФ (в редакции от 30.10.2013)<sup>7</sup>, и Регламент Государственной Думы, принятый постановлением Государственной Думы от 22.01.1998 № 2134-П ГД (в редакции от 22.11.2013)<sup>8</sup>.

Статья 27 Федерального конституционного закона от 17.12.1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»<sup>9</sup> предусматривает принятие *Регламента Правительства РФ*, устанавливающего правила организации деятельности по реализации его полномочий, закрепив норму о том, что подготовка и проведение заседаний Правительства Российской Федерации осуществляются в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации. Действующий Регламент Правительства Российской Федерации утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 № 260<sup>10</sup>.

Статья 32 Федерального закона от 05.04.2013 № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации»<sup>11</sup> предусматривает принятие *Регламента Счетной палаты*, закрепив следующие положения:

1. Вопросы деятельности Счетной палаты, распределение обязанностей между аудиторами Счетной палаты, содержание направлений деятельности, возглавляемых аудиторами Счетной палаты, функции и взаимодействие структурных подразделений аппарата Счетной палаты, порядок ведения дел определяются Регламентом Счетной палаты.

2. Решение об утверждении Регламента Счетной палаты, а также о внесении в него изменений и дополнений принимает Коллегия Счетной палаты по совместному предложению Председателя Счетной палаты и заместителя Председателя Счетной палаты.

Часть 3 ст. 3 Федерального закона от 14.03.2002 № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации»<sup>12</sup> устанавливает, что деятельность органов судейского сообщества регулируется актами (*регламентами*, положениями), принимаемыми этими органами. Статья 14 данного закона предусматривает принятие нескольких *регламентов работы органов судейского сообщества*:

1. Регламент работы Всероссийского съезда судей и регламент проведения заседаний Совета судей Российской Федерации утверждаются Всероссийским съездом судей.

---

<sup>7</sup> В данном виде документ опубликован не был. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>8</sup> В данном виде документ опубликован не был. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>9</sup> СЗ РФ. 1997. № 51. Ст. 5712.

<sup>10</sup> СЗ РФ. 2004. № 23. Ст. 2313.

<sup>11</sup> СЗ РФ. 2013. № 14. Ст. 1649.

<sup>12</sup> СЗ РФ. 2002. № 11. Ст. 1022.

2. Регламент работы конференций судей и регламенты проведения заседаний советов судей субъектов Российской Федерации утверждаются конференциями судей субъектов Российской Федерации.

Статья 28 Федерального конституционного закона от 21.07.1994 № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации»<sup>13</sup> называется «Регламент Конституционного Суда Российской Федерации», она закрепляет следующее положение: в Регламенте Конституционного Суда Российской Федерации на основе Конституции Российской Федерации и настоящего Федерального конституционного закона устанавливаются порядок определения очередности рассмотрения дел в заседаниях, правила процедуры и этикета в заседаниях, особенности делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации, требования к работникам аппарата Конституционного Суда Российской Федерации и иные вопросы внутренней деятельности Конституционного Суда Российской Федерации.

Решением Конституционного Суда Российской Федерации от 24.01.2011 принят новый Регламент Конституционного Суда Российской Федерации<sup>14</sup>.

Пункт 3 статьи 10 Федерального конституционного закона от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об Арбитражных Судах в Российской Федерации»<sup>15</sup> определяет, что по вопросам внутренней деятельности арбитражных судов в Российской Федерации и взаимоотношений между ними Высший Арбитражный Суд Российской Федерации принимает *регламент, обязательный для арбитражных судов в Российской Федерации*. Постановлением Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 05.06.1996 № 7 (в редакции от 22.06.2012) «Об утверждении Регламента арбитражных судов Российской Федерации»<sup>16</sup> был утвержден одноименный Регламент.

Пунктом 12 части 4 статьи 14 Федерального конституционного закона от 07.11.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»<sup>17</sup> предусмотрено принятие *регламента Верховного суда Российской Федерации*. Постановлением Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.06.2011 № 10 (в редакции от 27.11.2012)<sup>18</sup> принят Регламент Верховного Суда Российской Федерации, вступивший в силу с 1 июля 2011 г. и регулирующий вопросы организации его деятельности.

Статья 257 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации<sup>19</sup>, названная «Регламент судебного заседания», содержит порядок проведения судебного заседания и

---

<sup>13</sup> СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.

<sup>14</sup> Вестник Конституционного Суда РФ. 2011. № 1.

<sup>15</sup> СЗ РФ. 1995. № 18. Ст. 1589.

<sup>16</sup> Вестник ВАС РФ. 2003. № 3 (Регламент).

<sup>17</sup> СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 898.

<sup>18</sup> В данном виде документ опубликован не был. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>19</sup> СЗ РФ. 2001. № 52 (ч. I). Ст. 4921.

определяет правила поведения присутствующих в зале суда, права председательствующего, который реализует их непосредственно, лично либо через судебного пристава. Статья содержит следующие правила: 1. При входе судей все присутствующие в зале судебного заседания встают. 2. Все участники судебного разбирательства обращаются к суду, дают показания и делают заявления стоя. Отступление от этого правила может быть допущено с разрешения председательствующего. 3. Участники судебного разбирательства, а также иные лица, присутствующие в зале судебного заседания, обращаются к суду со словами «Уважаемый суд», а к судье – «Ваша честь». 4. Судебный пристав обеспечивает порядок судебного заседания, выполняет распоряжения председательствующего. Требования судебного пристава по обеспечению порядка судебного заседания обязательны для лиц, присутствующих в зале судебного заседания.

Статья 2 Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»<sup>20</sup> предусматривает принятие *технических регламентов*. В данном законе определено, что «технический регламент – это документ, который принят международным договором Российской Федерации, ратифицированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или межправительственным соглашением, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или федеральным законом, или указом Президента Российской Федерации, или постановлением Правительства Российской Федерации, или нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию, который устанавливает обязательные для применения и исполнения требования к объектам технического регулирования - продукции, в том числе к зданиям, строениям и сооружениям или, связанным с требованиями к продукции, процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации».

Общие правила внутренней организации, а также порядок взаимодействия с другими государственными органами, органами и учреждениями Судебного департамента установлены *Административным регламентом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации*, принятым в соответствии с Федеральным законом от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»<sup>21</sup>.

Статья 47 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»<sup>22</sup> предписывает осуществлять разработку *долж-*

---

<sup>20</sup> СЗ РФ. 2002. № 52 (ч. 1). Ст. 5140.

<sup>21</sup> СЗ РФ. 1998. № 2. Ст. 223.

<sup>22</sup> СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.

*ностных регламентов государственных гражданских служащих на основе административных регламентов государственных органов.* Выделенные в данном абзаце виды регламентов представляют особый интерес в контексте настоящего учебного пособия.

Перечисленные статьи Конституции Российской Федерации, федеральных, в том числе конституционных, законов и, аналогичные им, не упомянутые в данном тексте, являются *правовыми основаниями* принятия соответствующих документов - регламентов.

Список подобных примеров можно было бы продолжить, но, и приведенные выше примеры, в достаточной мере свидетельствуют,

во-первых, о широком применении регламента как документарной правовой формы: регламент в форме закона; регламент в форме международного договора, регламент в форме нормативного правового акта управления, принятого органом государственной власти – постановления или приказа; регламент в форме статьи закона и,

во-вторых, о высокой степени регламентного регулирования деятельности государственных органов в Российской Федерации.

### **Практическая часть**

#### **Задание 1**

На основе анализа административных регламентов исполнения функций государственного контроля, обосновать тезис о том, что «административные регламенты являются разновидностью правовых актов управления».

#### **Задание 2**

На основе анализа административных регламентов предоставления государственных услуг обосновать тезис о том, что «административные регламенты являются разновидностью нормативных правовых актов».

#### **Задание 3**

Как определяется регламент в научной литературе? В каких значениях употребляется понятие «регламент» в международной и отечественной практике? Приведите примеры регламентов органов законодательной власти. Приведите примеры регламентов, действующих в системе судебной власти (Ответ проиллюстрировать ссылками на нормативные акты).

#### **Содержание отчета**

1. Название и цель работы.
2. Полученные результаты в виде распечаток.
3. Выводы в соответствии с поставленной целью работы.

## Лабораторная работа №2

### Административный регламент государственного органа. Система административных регламентов государственного исполнительного органа

**Цель работы:** изучение основ института организационных регламентов органов исполнительной власти

#### Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретическую часть работы.
2. Получить допуск и задание на выполнение лабораторной работы у преподавателя.
3. Выполнить практическую часть работы.
4. Продемонстрировать разработанный документ и получить необходимые распечатки.
5. Оформить отчет.

#### Теоретическая часть

Понятие «административный регламент государственного органа» впервые упоминается в статье 47 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон № 79-ФЗ), где установлено, что «профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым представителем нанимателя, и, являющимся составной частью административного регламента государственного органа». В этой норме законодатель как бы «по умолчанию» полагает, что административный регламент государственной органа – понятие уже известное и не требует отдельного самостоятельного установления. Законодателем не даны ответы на ряд вопросов, имеющих существенное влияние на возможность практического применения административных регламентов государственных органов: каков статус этого акта, каков круг субъектов, обязанных в силу указанного правила иметь административные регламенты данного типа.

Понятие «государственный орган» имеет конституционное установление (статья 33) и широко применяется в российском законодательстве. Юридическое определение данного понятия содержится в статье 1 Федерального закона от 02.09.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»<sup>23</sup>, где установлено, что государственные органы – это 1) органы федеральной государственной власти, 2) органы государственной власти субъектов Российской Федерации, и 3) иные государственные органы, образуемые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъектов Российской Федерации.

---

<sup>23</sup> СЗ РФ. 2009. № 7. Ст. 776.

К органам федеральной государственной власти относятся органы, установленные в ст. 11 Конституции Российской Федерации: Президент Российской Федерации, Федеральное Собрание (Совет Федерации и Государственная Дума), Правительство Российской Федерации, суды Российской Федерации. Данная система органов является постоянно действующей.

К «иным федеральным государственным органам» традиционно относят Администрацию Президента Российской Федерации, Счетную Палату Российской Федерации, Центральный Банк Российской Федерации, Центральную избирательную Комиссию Российской Федерации. Они тоже относятся к органам постоянным.

Следовательно, можно допустить, что все федеральные государственные органы, **в которых создаются должности федеральной государственной гражданской службы, должны иметь:**

*1) административные регламенты собственно федеральных государственных органов и 2) должностные регламенты гражданских служащих федеральных государственных органов.*

Государственная гражданская служба РФ является предметом совместного ведения РФ и субъектов РФ. Правило ст. 47 Закона №79-ФЗ распространяется и на государственную гражданскую службу субъектов Российской Федерации. Законы субъектов РФ, регулирующие государственную гражданскую службу субъектов РФ, содержат нормы об административных регламентах, аналогичные федеральной норме. Например, ст. 13 Закона Тюменской области от 28.12.2004 № 327 «О государственной гражданской службе Тюменской области»<sup>24</sup> устанавливает, что «профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего Тюменской области осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым представителем нанимателя и являющимся составной частью административного регламента государственного органа Тюменской области».

Органы государственной власти субъектов Российской Федерации представлены органами законодательной и исполнительной власти, а также иными государственными органами субъектов Российской Федерации, которые образуются субъектами Российской Федерации самостоятельно.

Следовательно, можно аналогично допустить, что все государственные органы субъектов Российской Федерации, **в которых осуществляется государственная гражданская служба, должны иметь:**

---

<sup>24</sup> Парламентская газета «Тюменские известия». 2004. 29 декабря. № 280 - 281.

***1) административные регламенты собственно государственных органов субъектов Российской Федерации и 2) должностные регламенты гражданских служащих государственных органов субъектов Российской Федерации.***

Государственные органы являются частью государственного аппарата, характеризуются определенной, нормативно установленной для каждого органа компетенцией, наличием властных полномочий, юридической обособленностью, определенной хозяйственной и экономической самостоятельностью. Государственные органы принадлежат различным ветвям власти, имеют различный порядок формирования и быть постоянными или временными. Система государственных органов Российской Федерации отражает структуру государственной власти и построена по иерархическому принципу. Каждый уровень иерархии обладает присущими ему особенностями, что отражается в компетенции соответствующих государственных органов. Столь разнообразные субъекты, очевидно, требуют видового разнообразия регламентации их деятельности.

Анализ регламентных актов федеральных государственных органов и государственных органов субъектов Российской Федерации, позволил установить следующее. Регламенты собственно законодательных (на федеральном и на региональном уровне), судебных органов, органов государственной исполнительной власти (на федеральном и региональном уровне), а также большинство регламентов иных федеральных государственных органов были приняты до вступления в силу Закона № 79 – ФЗ и не содержат в своем названии слова «административный». Это, на наш взгляд, не является препятствием отнесения их к понятию «административный регламент государственного органа».

Самыми многочисленными государственными органами являются государственные органы исполнительной власти. Их деятельность составляет приблизительно 87% всей государственной деятельности и это, прежде всего, деятельность государственных гражданских служащих.

Некоторые авторы, вводят понятие «единого административного регламента органа исполнительной власти»<sup>25</sup>, хотя в Законе № 79-ФЗ о нем не упоминается. При таком подходе все виды административных регламентов государственного органа исполнительной власти рассматриваются в качестве его составных частей<sup>26</sup>.

Для формулирования такого понятия в свое время имелись основания. В проекте закона «Об административных регламентах в исполнительных органах государственной

---

<sup>25</sup> Яцкин А.В. Правовое регулирование разработки административных регламентов// Журнал российского права. 2006. № 10. С. 19.

<sup>26</sup> Там же С. 19.

власти Российской Федерации»<sup>27</sup> предполагалось в исполнительных государственных органах установить административные регламенты: 1) государственных функций, 2) взаимодействия органов исполнительной власти, 3) собственно исполнительных органов государственной власти. Кроме того, предлагалось назвать все это «сводным административным регламентом исполнительного органа государственной власти», в который будут входить и 4) должностные регламенты гражданских служащих. Но данный проект не стал законом.

Понятие «административный регламент федерального органа исполнительной власти» употребляется в п. 1.2. действующего Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30<sup>28</sup>, (далее – Типовой регламент взаимодействия). В контексте указанного акта понятием «административный регламент федерального органа исполнительной власти» охватываются: 1) регламент собственно федерального органа исполнительной власти, 2) административные регламенты исполнения государственных функций, 3) административные регламенты предоставления государственных услуг и 4) должностные регламенты гражданских государственных служащих.

В сравнении с проектом несостоявшегося закона «Об административных регламентах в исполнительных органах государственной власти Российской Федерации» в анализируемый перечень Типового регламента взаимодействия не вошли административные регламенты взаимодействия, что, на наш взгляд, является его недостатком.

Профессор А.Ф. Ноздрачев<sup>29</sup>, комментируя Типовой регламент взаимодействия в анализируемой нами части, полагает, что приведенные нормативно-правовые положения дают основания для вывода о **системе административных регламентов органа исполнительной власти**, а не о едином административном регламенте органа исполнительной власти.

Именно этот вывод подтвержден нормотворческой практикой государственных органов исполнительной власти, как на федеральном, так и на региональном уровне, что дает нам основания применить данное понятие в настоящем учебном пособии.

Таким образом, каждый центральный федеральный орган исполнительной власти и каждый исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, должен иметь систему административных регламентов, которую образуют: 1) регламент собственно органа исполнительной власти; 2) административные регламенты исполнения

---

<sup>27</sup> В данном виде документ опубликован не был. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>28</sup> СЗ РФ. 2005. № 4. Ст. 305.

<sup>29</sup> Ноздрачев А.Ф. Системная регламентация административной деятельности: отечественная доктрина и практика // Законодательство и экономика. 2011. № 8.

государственных функций; 3) административные регламенты предоставления государственных услуг; 4) административные регламенты взаимодействия органов исполнительной власти при исполнении государственных функций и предоставлении государственных услуг и 5) должностные регламенты государственных гражданских служащих данного органа.

При изложении данного вопроса трудно преодолеть весьма существенное обстоятельство, предопределяющее его качество. Дело в том, что если в целом по вопросам административного (управленческого) процесса отечественная научная мысль значительно опережает российское законодательство, то в случае с административными регламентами органов исполнительной власти, наоборот, практика пошла и идет впереди научной теории.

Институт административных регламентов органов власти исполнительной сформировался во многом эмпирически, без должной научной проработки<sup>30</sup>. Особенно это относится к административным регламентам исполнительных органов местного самоуправления по предоставлению и исполнению муниципальных услуг и функций.

Отдельные научные положения, которые могут служить основой концепции института административных регламентов органов исполнительной власти, изложены разрозненно в немногочисленных источниках диссертационного характера и отдельных статьях периодических юридических изданий<sup>31</sup>.

На сегодняшний день в доктрине административного права общепризнанными являются следующие теоретические положения.

**Административный регламент органа исполнительной власти представляет собой административный акт, устанавливающий административные процедуры.** Он содержит процессуальные (процедурные) административно-правовые нормы, определяющие условия, порядок, сроки и последовательность действий органа исполнительной власти по реализации его компетенции, полномочий, исполнению законов и вышестоящих в

---

<sup>30</sup> Давыдов К.В. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти: вопросы теории / Под ред. Ю.Н. Старилова. М.: Nota Bene, 2010. С. 6.

<sup>31</sup> Киселева Н.В. Административно-правовое регулирование публичных услуг в сфере природопользования: современное состояние и перспективы развития: Дис. ... канд. юрид. наук. Воронеж, 2008. С. 181 - 197; Филатова А.В. Регламенты и процедуры в сфере реализации государственного контроля (надзора). Саратов, 2009. 280 с.; Мартынов А.В. Проблемы правового регулирования административного надзора в России. Административно-процессуальное исследование. М., 2010. 548 с.; Игнатюк Н.А. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти: вопросы методологии // Журнал российского права. 2006. № 10. С. 29 - 34; Брижанин В.В. Административные регламенты органов государственного управления в аспекте административной реформы в Российской Федерации: Дис. ... канд. юрид. наук. СПб., 2008. 210 с..

иерархии административных актов. В этом суть административных регламентов и их принципиальное отличие от всех других видов административных актов.

**В административный регламент органа исполнительной власти не могут включаться предписания, имеющие материальный характер.** Включение подобных предписаний в регламент может привести к изменению или иному искажению компетенции органа исполнительной власти. Административный регламент должен содержать правовые предписания, устанавливающие исключительно административные процедуры, посредством которых орган исполнительной власти исполняет возложенные на него функции государственного (муниципального) управления или предоставляет государственные (муниципальные) услуги, а также другие правоспособные субъекты, участвующие в деятельности органа исполнительной власти, осуществляют свои полномочия.

**Административный регламент содержит правовые предписания, которые вместе с предписаниями о компетенции органа исполнительной власти регулируют одни и те же общественные отношения, возникающие в связи с исполнением функций государственного (муниципального) управления или предоставлением государственных (муниципальных) услуг.** Следовательно, содержащиеся в административных регламентах предписания регулируют общественные отношения, правовая регламентация которых обусловлена нормативными правовыми актами о правовом статусе и компетенции органов исполнительной власти. Административные регламенты регулируют отношения, возникающие в процессе практической правореализационной деятельности органов исполнительной власти.

Если материальные административные акты содержат предписания, устанавливающие компетенцию органов исполнительной власти, то административные регламенты содержат процедурные нормы, на основе которых, органы исполнительной власти и иные субъекты права, в рамках административных процедур, реализуют предоставленные им права и выполняют возложенные на них обязанности.

**В административных регламентах не должно быть новых элементов: понятийного аппарата правового регулирования отношений соответствующей сферы (новых терминов, определений и т.д.), регулирования порядка введения или устранения административных процедур, регламентации вопросов компетенции и иных вопросов материального права.** Ошибочной является правотворческая практика, связанная с включением в регламенты такого рода норм из законов и административных актов.

**Поскольку административный регламент является официальным выражением исключительно административных процедур, такой акт не может порождать новые**

**правовые обязанности и предоставлять новые права**, кроме как в рамках правоотношений, урегулированных законом или административным актом в материальном смысле.

**Административным регламентом не могут быть введены какие-либо ограничения прав, свобод и законных интересов граждан и организаций.** При условии, что возможность таких ограничений прямо установлена законом, в административном регламенте может содержаться лишь порядок реализации узаконенных ограничений.

**Основное назначение административных регламентов состоит в четком определении «технологий» выполнения органами исполнительной власти возложенных на них управленческих функций и оказания государственных услуг и тем самым ограничении произвольного административного усмотрения и установлении законных критериев действий не только органов, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, но и граждан и организаций.** Они не касаются сущности государственных (муниципальных) функций или государственных (муниципальных) услуг, не предписывают, что следует, а чего не следует делать, а отвечают только на один вопрос: каким образом и в какой последовательности необходимо осуществлять предписанную деятельность. Административные регламенты придают административной деятельности упорядоченный демократический, открытый характер.

Административные регламенты содержат собственные нормы, регламентирующие административные процедуры (официальный порядок официальных действий органа исполнительной власти) по исполнению функций публичного управления или предоставлению публичных услуг. Элементом их содержания может быть справочная информация, касающаяся организации работы соответствующих органов исполнительной власти, она должна быть достаточной для обеих сторон управленческого отношения - это очень важно. Но главным является то, что **административные регламенты должны быть единственными нормативными правовыми актами, регулируемыми административные процедуры.** Поэтому основное требование, предъявляемое к содержанию административных регламентов, - правильная, исчерпывающая регламентация административных процедур и их оптимизация.

Соблюдению требования детальной регламентации действий, образующих административную процедуру, не препятствует другое требование: **в административном регламенте не должно быть избыточных административных процедур и избыточных административных действий**, которые в таком качестве перерождаются в административные барьеры.

Административные регламенты, как и все нормативные правовые акты,

должны соответствовать единым критериям качества. Вместе с тем административные регламенты **должны соответствовать и своим специальным критериям качества:**

- **законности** (обеспечивать полноту, всесторонность и объективность анализа проблем и задач правильного применения закона);

- **открытости** (предусматривать все необходимые условия для реализации прав, законных интересов и обязанностей граждан и юридических лиц);

- **гласности** (развивать демократические начала в управлении, участие в нем структур гражданского общества и учета мнения граждан);

- **доступности** (регламентировать предоставление значимых публичных услуг гражданам и юридическим лицам, выступающим потребителями услуг);

- **эффективности** (содержать правила эффективного взаимодействия с другими государственными органами);

- **концентрации** (экономии сил, средств и служебного времени государственных служащих);

- **обязательности** (реализации принципа ответственности каждого органа исполнительной власти, должностного лица за исполнение административных процедур). К сожалению, приходится констатировать, что изложенные доктринальные положения не образуют целостной концепции института административных регламентов органа исполнительной власти. Частью будущей концепции является и дискуссионный на сегодняшний день вопрос о видах административных регламентов органов исполнительной власти.

### **Практическая часть**

На основе Положений о Департаментах Администрации города «...» установить исчерпывающий перечень департаментов и их структурных подразделений, уполномоченных осуществлять исполнение основных функций в соответствующей отрасли управления. Изобразить в виде таблицы.

№ п/п	Название Департамента	Постановление Администрации города «...» об утверждении Положения о Департаменте	Пункт Положения, закрепляющий Полномочие	Полномочия (обязанности и права) должностных лиц Департамента	Наличие Административного регламента (Постановление Администрации города «...» об утверждении Административного регламента исполнения функции
1	2	3	4	5	6

### **Содержание отчета**

1. Название и цель работы.
2. Полученные результаты в виде распечаток.
3. Выводы в соответствии с поставленной целью работы.

## Лабораторная работа №3

### Виды организационных регламентов органов исполнительной власти

**Цель работы:** выявление особенностей и процедурных моментов организационных регламентов органов исполнительной власти.

#### Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретическую часть работы.
2. Получить допуск и задание на выполнение лабораторной работы у преподавателя.
3. Выполнить практическую часть работы.
4. Продемонстрировать разработанный документ и получить необходимые распечатки.
5. Оформить отчет.

#### Теоретическая часть

Теоретическое значение понятия «административный регламент органа исполнительной власти» состоит в следующем: им обозначается особый тип административных актов, предметом регулирования которых являются административные процедуры. В нем, как родовом понятии, не отражаются особенности административных регламентов конкретных видов, отличающие их друг от друга, а сохраняется только то, что у них есть общего – предмет регулирования – административные процедуры.

Различные виды административных регламентов по родовому предмету объединяются, как было отмечено выше, в систему административных регламентов органа исполнительной власти, и это позволяет производить их классификацию по ряду критериев.

В доктрине административного права признается: «наиболее важной является классификация административных регламентов по видам административных процедур»<sup>32</sup>. А.Ф. Ноздрачев, поддерживая данное доктринальное положение, полагает, что «предмет административного регламентирования следует признать единственным содержательным критерием дифференциации административных регламентов. Именно предмет регламентации отражает существо, роль, назначение и особенности административного регламента и поэтому позволяет отнести его к определенному виду регламентов. Классификации административных регламентов по другим критериям имеют практическое и познавательное значение, но носят дополнительный характер»<sup>33</sup>.

В литературе обосновываются различные классификации административных регламентов, имеющие познавательное значение и дополнительный характер. К.В. Давыдов

---

<sup>32</sup> Женетель С.З. Административный процесс и административные процедуры в условиях административной реформы: Автореф. дисс. ... докт. юрид. наук. М., 2009. С. 26; Силайчев М.В. Правовая теория и практика административной процедуры: Автореф. дисс. канд. юрид. наук. - М., 2009. С. 15.

<sup>33</sup> Ноздрачев А.Ф. Системная регламентация административной деятельности: отечественная доктрина и практика. // Законодательство и экономика. 2011. № 8.

классифицирует административные регламенты по критериям, принятым в научной и учебной литературе по административному праву для классификации административных актов<sup>34</sup>. В кратком изложении данная классификация выглядит следующим образом.

1. По юридическим свойствам принято различать **нормативные и индивидуальные** административные акты. Все собственно административные регламенты являются актами нормативными (хотя некоторыми авторами и высказывается противоположная точка зрения).

2. По степени обобщенности их можно классифицировать на  **типовые и конкретные**  административные регламенты.

3. По направленности административных процедур мы можем говорить о **внутренних** (внутриорганизационных) и **внешних** (внешнеуправленческих) административных регламентах. В связи с данной классификацией уместно вспомнить, что традиции теории и практики отечественного административного права до недавнего времени связывали

форму регламентов исполнительных органов исключительно с внутриорганизационными процедурами. Исторически первым среди регламентов исполнительных органов был внутренний регламент Правительства - Совета Министров. Вместе с тем сущность реформы процедурного регулирования, как нам представляется, связана с возникновением именно внешнеуправленческих регламентов, то есть административных актов, определяющих процедуры реализации компетенции исполнительных органов в отношении организационно не подчиненных им субъектов. Рождение последних, по нашему мнению, обусловлено самой модернизацией предмета и методов административно-правового регулирования: децентрализацией государственного управления, смещением акцентов с собственно управления на государственное регулирование и контрольно-надзорные функции, наконец, развитием в объеме компетенции исполнительных органов не только традиционных властно-принудительных элементов, но и сравнительно новой компоненты - предоставления публичных услуг. Симптоматичным представляется и тот факт, что из всех актов, определяющих правовые основы административных регламентов, хронологически первыми были приняты именно те, что регулировали вопросы оформления внутриорганизационных регламентов –

Типовой регламент взаимодействия, Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) был разработан несколько позднее.

---

<sup>34</sup> Давыдов К.В. Указ. соч. С. 43 - 60.

Деление административных регламентов на две указанные группы может показаться в достаточной мере условным. Регламенты внутренней организации федеральных исполнительных органов нередко закрепляют внешние процедуры, а внешнеуправленческие регламенты не могут не содержать известную долю внутриорганизационных процедур. Но если учитывать степень «представленности» тех или иных процедур, то, с этой точки зрения, различия обозначенных видов регламентов очевидны. Более того, детальное сопоставление последних как по содержательным, так и по формальным критериям наводит на мысль о том, что таких различий даже больше, чем собственно общих признаков. В самом деле: содержание, структура, юридические признаки, положение внутренних и внешних регламентов в системе административных актов далеко не одинаковы. Вместе с тем нельзя забывать о том, что обе группы административных регламентов относятся к нормативным административным актам, цель которых заключается в установлении строгой системы административных процедур.

4. *В зависимости от уровня уполномоченного нормотворческого органа исполнительной власти*, можно выделить: **федеральные, региональные и муниципальные** административные регламенты. Административные регламенты, утвержденные федеральными органами исполнительной власти, также можно классифицировать *по организационно-правовой форме исполнительных органов* (регламенты, утвержденные федеральными министерствами, федеральными службами, федеральными агентствами).

5. *По количеству участвующих в утверждении наделенных нормотворческими функциями исполнительных органов* можно выделить **единоличные** и **совместные** административные регламенты. Возможность утверждения совместных административных регламентов прямо предусмотрена Порядком разработки и утверждения внешнеуправленческих административных регламентов для случаев, когда в исполнении публичной функции или в предоставлении публичной услуги участвуют несколько органов исполнительной власти. Впрочем, такие административные регламенты составляют в настоящее время абсолютное меньшинство. В общей теории права высказано суждение о том, что совместные правовые акты призваны так или иначе выразить большую юридическую силу соответствующего нормотворческого решения. Следовательно, совместные административные регламенты должны быть наделены повышенным уровнем обязательности.

6. *По характеру закрепляемых и регулируемых полномочий* можно выделить административные регламенты **исполнения собственных полномочий** и административные регламенты **исполнения переданных полномочий**. Под делегированием полномочий на издание нормативных актов в доктрине административного права понимается именно временное предоставление вышестоящим органом нижестоящему органу права утверждать

акт, издание которого относится и продолжает относиться к компетенции вышестоящего органа.

7. По применению в той или иной сфере публичного управления в доктрине административного права принято выделять административные акты, применяемые в *экономической, социально-культурной и административно-политической* сфере публичного управления.

Анализ показывает высокую степень соответствия регламентной формы административно-политической и социально-культурной сферам; административные регламенты в сфере экономики если и возможны, то в первую очередь в аспекте реализации функций контроля и надзора.

8. По исполнителям административных процедур можно выделить административные регламенты *деятельности органов исполнительной власти* (их территориальных органов и должностных лиц и служащих), а также административные регламенты, в исполнении административных процедур которых участвуют *иные субъекты права - государственные (муниципальные) организации, их работники и т.д.*

9. Самостоятельного упоминания заслуживают т.н. *электронные* административные регламенты. Концепция административной реформы в Российской Федерации определяет электронные административные регламенты в качестве административных регламентов, реализуемых посредством применения информационно-коммуникационных технологий на всех этапах выполнения соответствующих административных действий.

## **Практическая часть**

### **Задание 1**

Используя классификацию административных регламентов органов исполнительной власти, привести по пять примеров административных регламентов на каждую классификационную группу.

### **Задание 2**

Составить иерархию нормативных правовых актов управления, принимаемых федеральными органами исполнительной власти, определив в ней место административных регламентов.

### **Содержание отчета**

1. Название и цель работы.
2. Полученные результаты в виде распечаток.
3. Выводы в соответствии с поставленной целью работы.

**Лабораторная работа №4**  
**Государственный стандарт создания организационных регламентов**  
**органов исполнительной власти**

**Цель работы:** выработка умений и навыков построения шаблонов бланков стандартных документов.

**Порядок выполнения работы**

1. Изучить теоретическую часть работы.
2. Изучить государственный стандарт. Необходимо обратить внимание на правила и примеры оформления реквизитов, состав реквизитов.
3. Ознакомиться с рекомендациями по созданию шаблонов бланка письма.
4. Ознакомиться с макетом создания шаблона бланка письма.
5. Ознакомиться с указаниями по работе с тренировочной программой.
6. Выполнить задание, с номером варианта выданного преподавателем.
7. Проверить знание реквизитов с помощью тренировочной программы.

**Теоретическая часть**

Документы, как правило, оформляются на бланках, которые имеют обязательные реквизиты, установленные в определенном порядке. Бланк документа – стандартный лист бумаги, на котором заранее воспроизводится информация об организации. Шаблон документа – это файл, хранящийся в памяти любого носителя. Основной частью шаблона является шаблонный текст.

Шаблонный текст – это текст, который должен быть неизменным в каждом документе, созданном на основе этого шаблона. Таким образом, шаблон документа является электронным аналогом бланка.

Современные требования к оформлению документов фиксируются в государственных стандартах, в частности правила оформления шаблонов деловых писем и организационно-распорядительных документов зафиксированы в ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распределительной документации. Требования к оформлению документов» (см. приложение 1). ГОСТ Р 6.30–2003 установлен не только состав реквизитов, но и зоны, и последовательность их размещения на документе.

Рассмотрим создание шаблона для бланка письма на базе Microsoft Office 2003. Для этого необходимо выполнить следующую последовательность действий:

Шаг 1. Дать команду **Файл/Создать** (рис.1.1);

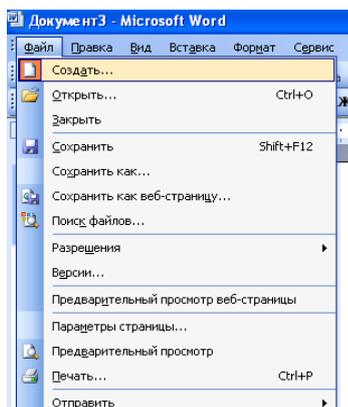


Рис.1.1 Создание шаблона для бланка письма (шаг 1)

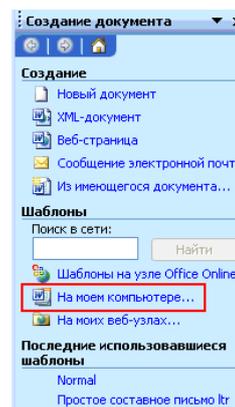


Рис.1.2 Создание шаблона для бланка письма (шаг 2)

**Шаг 2.** В правой части главного окна появится мастер создания документа. Нажать **На моем компьютере** (рис.1.2);

**Шаг 3.** В открывшемся диалоговом окне **Шаблоны** выбрать вкладку **общие** и опцию **шаблон** (рис.1.3). Нажать **ОК**;

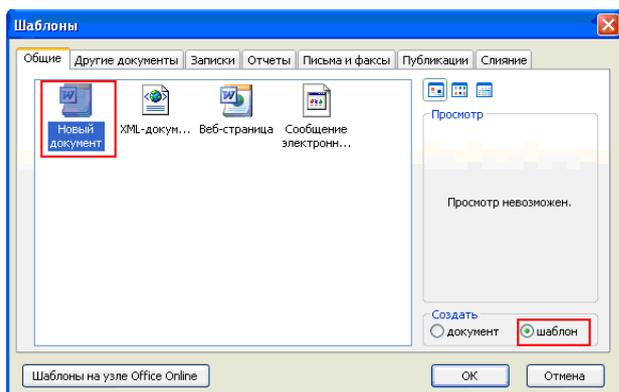


Рис.1.3 Создание шаблона для бланка письма (шаг 3)

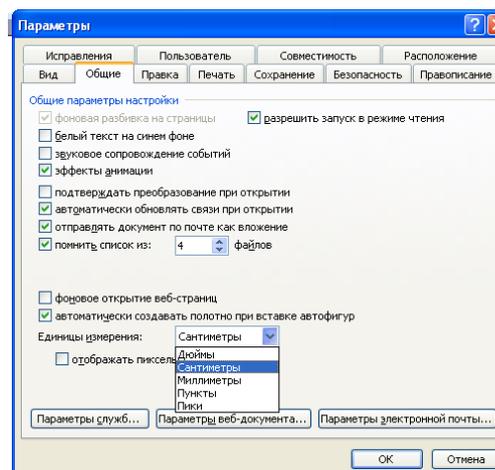


Рис.1.4 Создание шаблона для бланка письма (шаг 4)

**Шаг 4.** Открывается новый документ с названием **Шаблон 1**. Дать команду **Сервис/Параметры**. В диалоговом окне **Параметры** на вкладке **общие** выбрать единицы измерения **сантиметры** (рис.1.4);

**Шаг 5.** На вкладке **вид** установить флажок **границы текста** (рис. 1.5). Нажать **ОК**;

**Шаг 6.** Дать команду **Файл/Параметры страницы**. На вкладке **размер бумаги** установить размер А4 210x297 мм. На вкладке **Поля** установить размер полей в соответствии с ГОСТ Р 6.30 -2003. Нажать **ОК**. (рис.1.6);

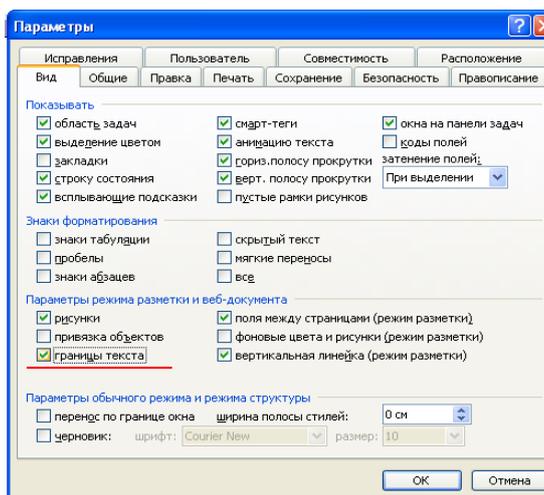


Рис.1.5 Создание шаблона для бланка письма (шаг 5)

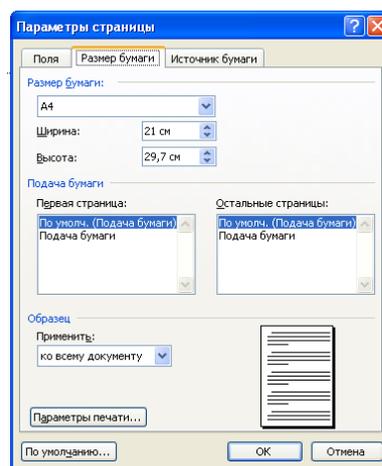


Рис.1.6 Создание шаблона для бланка письма (шаг 6)

**Шаг 7.** Установить размер шрифта “Times New Roman” 12 pt, «обычный»;

**Шаг 8.** Выбрать бланк письма (продольный или угловой). Например, будем использовать угловой бланк – это соответствует применению формата абзаца со следующими параметрами: выравнивание – *по левому краю*, отступ первой строки – *нет*;

**Шаг 9.** Для удобства выравнивания информации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, необходимо вставить таблицу с нужными параметрами. Для этого: дать команду **Таблица/ Вставить**. Установить размер таблицы в соответствии с рис.1.7. Нажать **OK**;

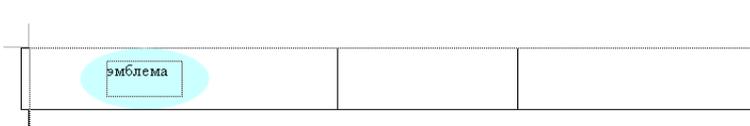
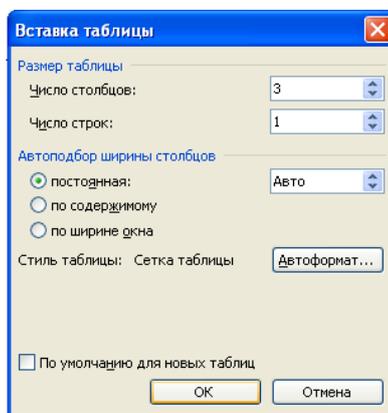


Рис.1.8 Создание шаблона для бланка письма (шаг 10)

Рис.1.7Создание шаблона для бланка письма (шаг 9)

**Шаг 10.** Разместить реквизиты на бланке письма. Вставить реквизит 03 «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)» (рис.1.8). Дать команду **Вставка/ Рисунок**. Выбрать рисунок. Нажать **OK**;

Шаг 11. Вставить реквизиты 08 «наименование организации», 09 «справочные данные об организации», 11 «дата документа», 12 «регистрационный номер документа», 22 «подпись»;

Шаг 12. Сохранить созданный шаблон. Дать команду **Файл /Сохранить**. В поле **Имя файла** ввести имя. Нажать **ОК**.

### 3. Макет создания шаблона бланка письма

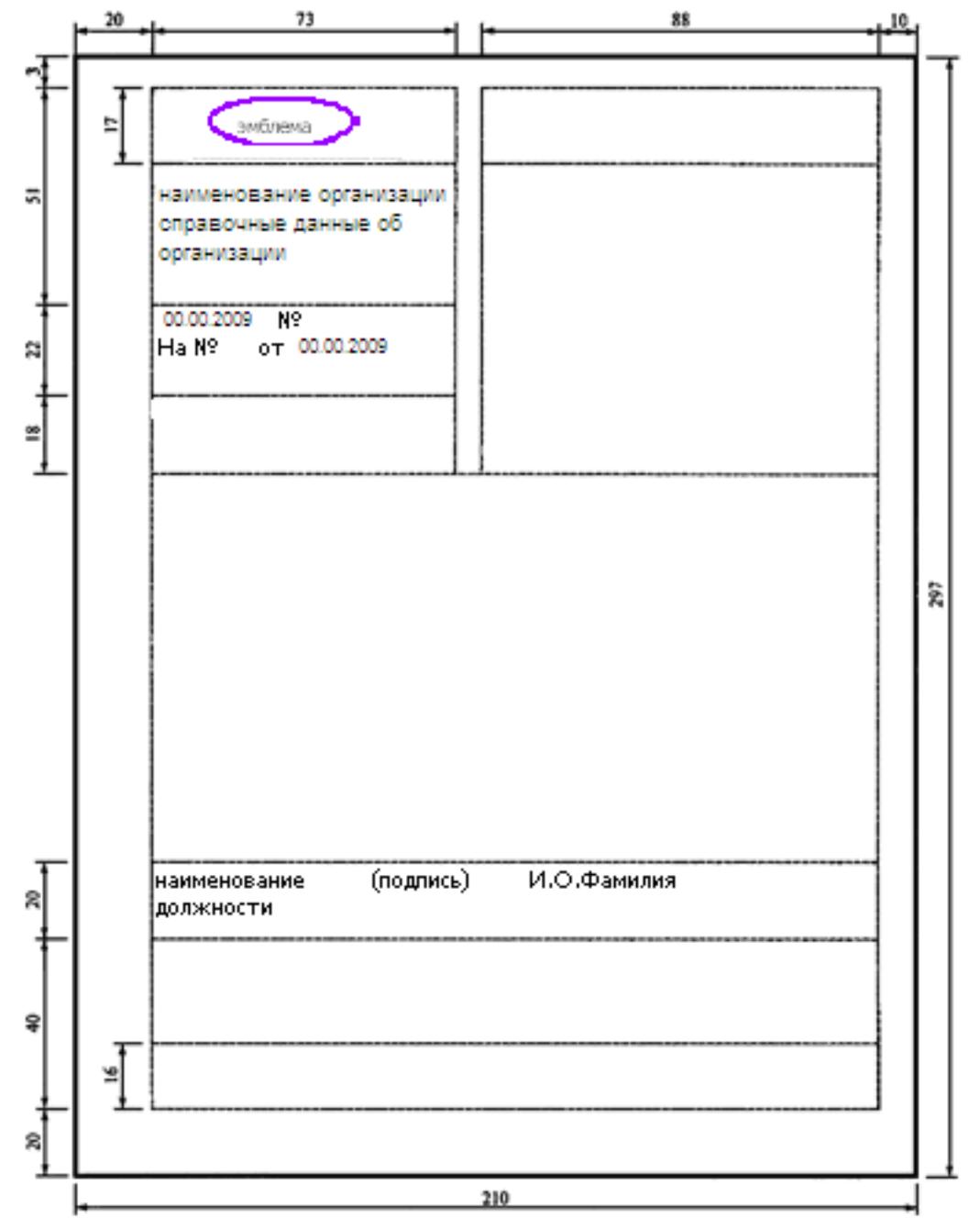


Рис.1.9 Макет создания шаблона бланка письма

### **4. Указания по работе с тренировочной программой**

1. Запустить файл ГОСТ.exe;

2. В правой части диалоговой области определить зону с номером реквизита;
3. В левой части диалоговой области выбрать из списка название реквизита, соответствующего номеру и зоне данного реквизита (см. п.2);
4. Переместить название реквизита в соответствующую область;
5. Последовательно переместить все оставшиеся реквизиты в соответствующие зоны;
6. Нажать клавишу «Проверить». После нажатия клавиши реквизиты, расположенные не «в своей» зоне будут выделены красным цветом.

## **Практическая часть**

### **Варианты заданий**

**Вариант 1.** Создать шаблон для бланка письма ОАО «Волгодонского хлебокомбината», 347330 г. Волгодонск Ростовская область, Октябрьское шоссе, 9, тел.(86392) 6-61-13. ОКПО 123456789 ОГРН 7854376545322, ИНН/КПП 1234567890/123456789. Руководитель организации: Васильев Л.А.

**Вариант 2.** Создать шаблон для бланка письма ЗАО «Росфинтраст», Россия, 344010, Ростов-на-Дону, ул. Береговая, д.10, оф.909, тел. (8632)679-744, факс: (8632)679-193. ОКПО 123456789 ОГРН 7854376545322, ИНН/КПП 1234567890/123456789. Руководитель организации: Зюрин Г.А.

**Вариант 3.** Создать шаблон для бланка письма ОАО «Рослеспром», 101983, г. Москва, Архангельский пер., 1, факс: (095) 208-03-05. ОКПО 123456789 ОГРН 7854376545322, ИНН/КПП 1234567890/123456789. Руководитель организации: Малышкин Т.М.

**Вариант 4.** Создать шаблон для бланка письма НПП «ЭКОС», 344113, г.Ростов- на – Дону, ул.Добровольского, 38/3, оф.112, тел/факс 8-(863-2) 748-500, ОКПО 123456789 ОГРН 7854376545322, ИНН/КПП 1234567890/123456789. Руководитель организации: Молянин А.М.

**Вариант 5.** Создать шаблон для бланка письма ОАО «Оскольского электрометаллургического комбината», Россия, 344010, г.Старый Оскол -15, ул. Береговая, д.10, оф.909, тел. (8632)679-744, факс: (8632)679-193. ОКПО 123456789 ОГРН 7854376545322, ИНН/КПП 1234567890/123456789. Руководитель организации: Жуков В.Ф.

**Вариант 6.** Создать шаблон для бланка письма ОА «РИК», 101983, г. Санкт - Петербург, ул. Новаторов, 1, факс: (095) 208-03-05, ОКПО 123456789 ОГРН 7854376545322, ИНН/КПП 1234567890/123456789. Руководитель организации: Серебряков В.Ш.

**Вариант 7.** Создать шаблон для бланка письма ОАО «Полюс-Юг», 101983, г. Самара, Проспект космонавтов, 1, факс: (095) 208-03-05. ОКПО 123456789 ОГРН 7854376545322, ИНН/КПП 1234567890/123456789. Руководитель организации: Галимов Р.Г.

**Вариант 8.** Создать шаблон для бланка письма ОАО «АГРОХИМИЯ», 101983, г. Нижний Новгород, Химический пер., 1, факс: (095) 208-03-05. ОКПО 123456789 ОГРН 7854376545322, ИНН/КПП 1234567890/123456789. Руководитель организации: Трифанов В.Е.

**Вариант 9.** Создать шаблон для бланка письма ООО «СВЯЗЬ - ИНВЕСТ», 101983, г. Первоуральск, Первоуральский пер., 1, факс: (095) 208-03-05. ОКПО 123456789 ОГРН 7854376545322, ИНН/КПП 1234567890/123456789. Руководитель организации: Синьков Н.Л.

**Вариант 10.** Создать шаблон для бланка письма ЗАО «ЭРА», 101983, г. Чебоксары, ул. Архангельская, 1, факс: (095) 208-03-05. ОКПО 123456789 ОГРН 7854376545322, ИНН/КПП 1234567890/123456789. Руководитель организации: Мурыгин И.Т.

#### **Содержание отчета**

1. Название и цель работы.
2. Полученные результаты в виде распечаток.
3. Выводы в соответствии с поставленной целью работы.

## Лабораторная работа №5

### Организационно-распорядительные документы

**Цель работы:** выработка умений и навыков создания организационно-распорядительных документов.

#### Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретический материал по данной лабораторной работе.
2. Ознакомиться с образцами оформления организационных документов
3. Рассмотреть макет создания приказа.
4. Проверить на соответствие выполненное задание образцам документов.

#### Теоретическая часть

Организационно-распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

В юридическом плане распорядительные документы относят к правовым актам. В них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов управления. Распорядительные документы могут издавать совместно несколько органов управления. С точки зрения порядка разрешения вопросов (принятия решений) все распорядительные документы делятся на две группы (рис. 1.10).



Рис. 1.10. Классификация распорядительных документов

В первом случае распорядительные документы издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллективом, собранием, советом, правлением и т. п.). Коллективность позволяет наиболее правильно и эффективно решать наиболее важные вопросы деятельности организации. На основе коллективности действуют федеральное правительство, представительные органы и правительства субъектов федерации и органов местного самоуправления, комитеты и комиссии, коллегии министерств, высшие органы управления акционерных обществ и др.

В системе коллективных органов особое место занимают совещательные по своему статусу органы (например, коллегии министерств, дирекции при руководителях и др.). Решения совещательных органов носят не обязательный, а рекомендательный характер.

Это означает, что руководитель организации имеет право принять собственное решение, вопреки решению совещательного органа.

В условиях единоличного принятия решений власть по всем вопросам управления в организации принадлежит ее руководителю. Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность руководителей за принятые решения. На основе единоличного принятия решений действуют федеральные министерства, администрации субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, руководители организаций, учреждений, предприятий, фирм (генеральный директор, директор, исполнительный директор, председатель правления).

Руководители органов управления, действующих на основе коллегиальности, наделяются правом принимать единоличные решения по определенному кругу вопросов, как правило, касающемуся внутренней деятельности организации – ее кадрового состава, материального и иного обеспечения и некоторых других.

В условиях коллегиального принятия решений издаются постановления и решения. В условиях единоличного принятия решений издаются приказы, распоряжения, указания.

Основным видом организационных документов является приказ. *Приказ* – правовой акт, издаваемый на основе единоначалия руководителем организации для решения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией. Это самый распространенный вид распорядительных документов.

В организациях приказ может издаваться в соответствии с указаниями вышестоящих органов, по инициативе структурных подразделений организации или отдельных работников.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы, связанные с производственно-хозяйственной деятельностью, планированием и отчетностью, финансированием и кредитованием, реализацией продукции, совершенствованием структуры и организацией работы организации, изменением штатов и т. д.

Реквизиты приказа: наименование организации; наименование вида документа; дата; регистрационный номер; место составления; заголовок к тексту; текст; подпись. Датой приказа является дата его подписания.

Нумерация приказов по основной деятельности производится отдельно от приказов по личному составу порядковым номером в пределах календарного года.

Заголовок к тексту должен кратко отражать содержание приказа и начинаться с предлога «О» или «Об». Он должен быть максимально кратким и точным. Формулировать заголовок приказа можно с помощью отглагольного существительного, отвечающего на вопрос «о чем?»: «*О введении...*», «*О реорганизации...*», «*О подведении итогов...*» и т. п.

Текст приказа по основной деятельности делится на две части: констатирующую и распорядительную.

В констатирующей части указывают причины издания приказа, цели и задачи предписываемых действий. Цели и задачи предписываемых действий излагают в форме предложений с отлагательными существительными и сложными предлогами. Обычно используются существительные в творительном или родительном падежах: *«в связи с переходом на новую систему планирования...»*.

Если основанием к изданию приказа является законодательный акт, нормативный или распорядительный документ, то в констатирующей части указывается его название, дата, номер и заголовок, а в некоторых случаях передается содержание той его части, которая непосредственно касается данной организации: *«...на основании приказа...от 00.00.00 № 00 «О...»*.

Констатирующая часть может отсутствовать, если распорядительная часть не нуждается в разъяснении. Например, приказ о распределении обязанностей между руководством может начинаться со слова «ПРИКАЗЫВАЮ».

Распорядительная часть текста приказа начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатают на отдельной строке прописными буквами от границы левого поля. После этого слова ставится двоеточие.

В распорядительной части излагают предписания, указывают исполнители и сроки исполнения. Если исполнение приказа предполагает выполнение различных по характеру действий, то текст распорядительной части делится на пункты, которые печатают с красной строки и нумеруют арабскими цифрами.

Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола неопределенной формы: *«Провести инвентаризацию основных фондов, оборотных средств, счетов баланса и других материальных ценностей в следующие сроки...»*.

Если поручение исполнителю дается постоянное, то срок исполнения в приказе не указывают. Часто в последнем пункте приказа по основной деятельности указывают должностное лицо, которое будет отвечать за исполнение приказа в целом. Приказы подписывают руководители организации или замещающие их должностные лица.

При оформлении приказов и других ОРД внутреннего хождения на чистом листе бумаги с помощью ПК широко применяют угловое расположение постоянных реквизитов. При этом используют минимальное их число: наименование организации, вид документа, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту. Оформление реквизитов про-

изводят флаговым методом (от линии левого поля) (рис. 1.11). Остальные реквизиты оформляют идентично приказу на бланке с продольным их расположением.

Образец приказа по основной деятельности на угловом бланке приведен на рис.5.

<p>КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ПРИКАЗ 10.04.2007 № 22</p> <p>О научно-исследовательской работе на 2006/2007 уч. год.</p>
--

Рис. 1.11. Основные реквизиты приказа на угловом бланке

Образцы приказов по основной деятельности на продольном бланке приведен на рис. 1.12 и на рис. 1.15.

<p>НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ справочные данные об организации</p>		
<p>ПРИКАЗ</p>		
00.00.0000	место составления	№ 00
<p>Заголовок к тексту начинается с предлога «о», отвечает на вопрос</p>		
<p>В констатирующей части излагают основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начинается со слова:</p>		
<p>ПРИКАЗЫВАЮ:</p>		
<p>1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф.И.О., или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения.</p>		
<p>2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 2.3 и т. д.). В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы.</p>		
<p>3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: Контроль за исполнением приказа возложить на... (указывается должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения).</p>		
руководителя	Наименование должности (подпись)	И. О. Фамилия
Подпись	Визы заинтересованных лиц Должность	И. О. Фамилия
	00.00.00	
	Исполнитель (Имя, Отчество, Фамилия) телефон (000 00 00)	
В дело 00-00 (подпись) 00.00.0000		идентификатор электронной копии документа

Рис. 1.12. Макет приказа по основной деятельности на продольном бланке

*Выписка из приказа.* Зачастую ответственному исполнителю для работы не требуется полный текст приказа. В этом случае делают выписку. По составу реквизитов и оформлению выписка практически не отличается от самого приказа. В выписке лишь уточняется название документа: вместо слова ПРИКАЗ печатаются слова ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА. Вместо полного текста печатается та часть приказа, которая касается непосредственно конкретного исполнителя. Выписка оформляется на чистом листе бумаги с помощью ПК в угловом варианте расположения постоянных реквизитов. Выписка заверяется секретарем. Образцы выписки из приказа представлены на рис. 1.13 и на рис.1.16.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА 00.00.0000 № _____ Место издания		
Текст _____.		
ПРИКАЗЫВАЮ:		
2. _____.		
Наименование должности	(подпись)	Расшифровка подписи
Наименование должности	Верно (подпись) 00.00.0000	Расшифровка подписи

Рис. 1.13. Образец оформления выписки из приказа

Учебно-производственное объединение ПРИКАЗ 28.12.2008 №64 г. Красноярск	Об обеспечении противопожарной безопасности  В целях обеспечения противопожарной безопасности в праздничные дни ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Провести тщательную уборку всех кабинетов и мастерских в УПО. 2. Зам. директора по АХЧ Кузнецовой В. А. проверить состояние электрооборудования и 31.12.2008 г. выключить все рубильники 3. Старшему мастеру Буланцевой Г. Н. обеспечить проведение преподавателями и мастерами производственного обучения инструктажа по правилам противопожарной безопасности с учащимися. 4. Контроль за исполнением приказа возлагается на зам. директора по АХЧ Кузнецову В. А.
Директор УПО	В. А. Петров

Рис. 1.14. Образец приказа на угловом бланке



При создании эмблемы или логотипа организации можно использовать водяные знаки. Водяной знак – это текст или объект в виде картинка, который может перекрываться основным текстом и отображаться на каждой странице документа. Пример водяного знака приведен на рис.8. Для создания водяного знака и его копий на каждой странице документа, необходимо определить его месторасположение. Водяной знак можно поместить в колонтитул, либо разместить в области страницы.

Для создания водяного знака, повторяющегося на каждой странице документа, необходимо:

- дать команду **Вид/Колонтитулы;**
- на панели инструментов **Колонтитулы** щелкнуть по кнопке  (Основной текст);
- разместить элемент **Надпись** в любом месте страницы и установить курсор внутри надписи;
- ввести команду **Вставка/Рисунок** или **Вставка/Объект** и импортировать необходимый рисунок;
- выйти из режима создания колонтитулов, щелкнув **Заккрыть**.

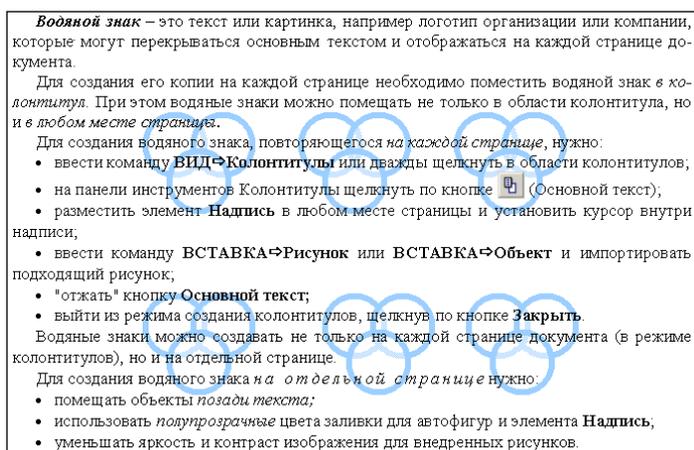


Рис. 1.17. Пример водяных знаков.

- Водяные знаки можно создавать не только на каждой странице документа, но и на отдельной странице.

- Для создания водяного знака на отдельной странице необходимо:
- помещать объекты «*на заднем плане*»;
- использовать полупрозрачные цвета заливки для автофигур, и элемента **Надпись**;
- уменьшать яркость и контраст изображения для использованных рисунков.

**2. Макет создания приказа на бланке организации.**

20	73	88	10	3
17				51
22				18
20				40
16				20
				297
				210

<p align="center"><b>Герб</b> (или эмблема, товарный знак)</p> <hr/> <p><b>НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ</b> Индекс предприятия связи, Почтовый и телеграфный адрес, № телефона, факса и т. д. номер счета в банке код предприятия код формы документа</p> <hr/> <p>00.00.0000 № 00.00.000 на № 00 от 00.00.0000 г. Казань</p> <hr/> <p>Заголовок к тексту (отвечает на вопрос «О чем?», начинается с предлога «О») О приеме Г.В. Иванова</p>	
<p>В связи с увольнением заместителя директора по экономической части <b>ПРИКАЗЫВАЮ:</b> Принять Иванова Геннадия Васильевича на должность заместителя директора по экономической части 21 августа 2007 года с должностным окладом согласно штатному расписанию и надбавкой за сложность и качество работы в размере 50% должностного оклада.</p> <p>Основание: личное заявление Иванова Г.В., трудовой договор от 20.08.2007 №4.</p>	
<p>Наименование должности</p> <p>Взнос (приходится на копию): Должность (подпись) И. О. Фамилия дата Исполнитель (фамилия, можно фамилия, имя, отчество) Телефон</p>	<p>(подпись) И. О. Фамилия</p>
<p>В дано (подпись) 00/00 дат</p>	<p align="center">ОРГАНИЗАЦИЯ Кх. № "___" ____ 200_ г.</p>
<p align="right">Идентификатор электронной копии документа</p>	

## **Практическая часть**

### **Варианты заданий**

**Вариант 1.** Составить приказ о приеме на работу секретаря службы ДООУ Семенову Наталью Юрьевну в .компанию «Альфа», имеющую следующие реквизиты: 450019, г. Уфа, ул. Ленина,46, тел./факс (3472) 22 22 22. E-mail: [alfa@mail.ru](mailto:alfa@mail.ru), <http://www.alfa.ru>, ОКПО 123456789 ОГРН 7854376545322 ИНН/КПП 1234567890/123456789.

**Вариант 2.** Составить приказ о награждении сотрудника ОАО «Бета» за выдающиеся заслуги в области маркетинговых исследований. ОАО «Бета» имеет следующие реквизиты: г.Уфа, Горького ул., д. 34, тел. (3472) 55 55 55, факс: (3472) 77 77 77, <http://www.beta.ru>, ОКПО 987654321 ОГРН 5654376545322 ИНН/КПП 6544567890/123456789.

**Вариант 3.** Составить приказ о назначении заведующим отдела информационных технологий ГОУ ВПО Уфимского государственного авиационного технического университета Иванову Наталью Александровну. ВПО Уфимский государственный авиационный технический университет имеет следующие реквизиты: 450000 г.Уфа, ул. К.Маркса, д. 12, тел./факс: (3472) 200000, ОКПО 987654321 ОГРН 5654376545322 ИНН/КПП 6544567890/123456789.

**Вариант 4.** Составить приказ о переводе Ануфриева Максима Петровича с должности кладовщика на должность заведующего складом ОАО «Металлобаза» г.Казань, Горького ул., д. 34, тел. (3472) 55 55 55, факс: (3472) 77 77 77, <http://www.mettal.ru>, ОКПО 987654321 ОГРН 5654376545322 ИНН/КПП 6544567890/123456789.

**Вариант 5.** Составить приказ об увольнении Фролова А.М. по собственному желанию. Реквизиты необходимые для создания приказа: ОАО «Колорит» г.Казань, Тихорецкого ул., д. 4, тел. (3472) 55 55 55, факс: (3472) 77 77 77, <http://www.kolorit.ru>, ОКПО 987654321 ОГРН 5654376545322 ИНН/КПП 6544567890/123456789.

**Вариант 6.** Составить приказ о предоставлении отпуска Бажину М.Л. ОАО «Колорит» г.Казань, Тихорецкого ул., д. 4, тел. (3472) 55 55 55, факс: (3472) 77 77 77, <http://www.kolorit.ru>, ОКПО 987654321 ОГРН 5654376545322 ИНН/КПП 6544567890/123456789.

**Вариант 7.** Составить приказ о направлении в командировку Каримова М.О. для установления деловых контактов. ОАО «Металлобаза» г.Казань, Горького ул., д. 34, тел. (3472) 55 55 55, факс: (3472) 77 77 77, <http://www.mettal.ru>, ОКПО 987654321 ОГРН 5654376545322 ИНН/КПП 6544567890/123456789.

**Вариант 8.** Составить проект приказа по ОАО «Вертолет» об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения. В акте ревизии были указан недостаток, что в отделе кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют некоторые необходимые документы. ОАО «Вертолет» г.Казань, ул. Тэцевская, д. 5, тел. (3472) 55 55

55, факс: (3472) 77 77 77, <http://www.vertolet.ru>, ОКПО 987654321 ОГРН 5654376545322  
ИНН/КПП 6544567890/123456789.

**Вариант 9.** Составить проект приказа по ОАО «Управляющая компания» об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения. В акте ревизии были указан недостаток, что в канцелярии не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности/ ОАО «Управляющая компания» г.Казань, ул. Курская д. 27 а, тел. (3472) 55 55 55, факс: (3472) 77 77 77, <http://www.upkom.ru>, ОКПО 987654321 ОГРН 5654376545322  
ИНН/КПП 6544567890/123456789.

**Вариант 10.** Составить проект приказа по ЗАО «Металлург» об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения. В акте ревизии были указан недостаток, что в бухгалтерии выдача зарплаты по трудовым соглашениям механику по ремонту оргтехники не подтверждена актами о выполнении работ. ЗАО «Металлург» г.Казань, ул. Халтурина, д. 35, тел. (3472) 55 55 55, факс: (3472) 77 77 77, <http://www.metallurg.ru>, ОКПО 987654321 ОГРН 5654376545322  
ИНН/КПП 6544567890/123456789.

#### **Содержание отчета**

1. Название и цель работы.
2. Полученные результаты в виде распечаток.
3. Выводы в соответствии с поставленной целью работы.

## **Лабораторная работа №6**

### **Создание конфиденциальных документов**

**Цель работы:** выработка умений и навыков создания конфиденциальных документов.

#### **Порядок выполнения работы**

1. Изучить теоретический материал по данной лабораторной работе.
2. Ознакомиться с указаниями по созданию организационных конфиденциальных документов.
3. Рассмотреть образцы оформления организационных документов, приведенные в приложении 1, приложении 2, приложении 3.
4. Выполнить задание в Microsoft Office Word (номер задания получить у преподавателя).
5. Проверить знания на контрольных вопросах.
6. Составить отчет о выполненной работе.

#### **Теоретическая часть**

Под конфиденциальной информацией понимается документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с федеральными законами Российской Федерации. В соответствии с Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» к сведениям конфиденциального характера относятся:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющих идентифицировать его личность (персональные данные);
- сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства;
- служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с ГК РФ и федеральными законами (служебная тайна);
- сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и т.д.);
- сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с ГК РФ и федеральными законами (коммерческая тайна);
- сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

Использование конфиденциальной информации осуществляется путем ее документирования на различных материальных носителях, таким образом, накапливаясь на данных носителях. Защита конфиденциальной документированной информации от

утраты и разглашения осуществляется главным образом в рамках самой организации конфиденциального делопроизводства.

Конфиденциальное делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование конфиденциальной информации (процесс подготовки и изготовления документов), а также организацию работы с конфиденциальными документами и защиту содержащейся в них информации.

Конфиденциальное делопроизводство основано на тех же принципах, что и традиционное открытое делопроизводство, однако имеет отличия, связанные с конфиденциальностью документированной информации.

Отличительными особенностями конфиденциального делопроизводства от открытого являются технология создания документации, а также обязательная защита содержащейся в конфиденциальных документах информации.

Деятельность всех учреждений фиксируются в различных видах документах, в том числе и конфиденциальных. Конфиденциальные документы (КД) являются документами ограниченного доступа. Это означает, что знакомиться и работать с ними могут только лица, получившие соответствующие разрешения.

Установление уровня грифа конфиденциальности сведений, главный атрибут конфиденциального документа. Гриф конфиденциальности представляет собой реквизит (элемент, служебную отметку, пометку) формуляра документа, свидетельствующий о конфиденциальности сведений документа.

Выделяют следующие уровни грифа конфиденциальности сведений.

Первый уровень — грифы «Конфиденциально», «Конфиденциальная информация».

Второй уровень — грифы «Строго конфиденциально», «Строго конфиденциальная информация», «Конфиденциально. Особый контроль». В исключительных случаях на документах, содержащих сведения, отнесенные к служебной тайне, ставится гриф «Для служебного пользования» или «Конфиденциально».

Гриф располагается в соответствии с ГОСТ Р 6.30 - 2003 на первом и титульном листах документа, а также на обложке дела (тома) в правом верхнем углу. На электронных документах гриф обозначается на всех листах. Ниже грифа или ниже адресата могут обозначаться ограничительные пометки типа: «Лично», «Только в руки», «Только адресату», «Лично в руки» и другие.

Организации конфиденциального делопроизводства, в рамках защиты информации, не уделяется должного внимания, однако получение конфиденциальной информации путем неупорядоченного делопроизводства является наиболее простым способом получения информации.

Для предупреждения неправомерных действий в отношении конфиденциальной информации руководитель организации должен упорядочить соответствующим образом процессы фиксирования секретной информации в деловых бумагах и организовать их движение таким образом, чтобы похищение конфиденциальных документов было не возможным. Одним из методов упорядочения процессов фиксации секретной информации в деловых документах и организации их движения является создание инструкций по работе с конфиденциальными документами.

Инструкция - это правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб, должностных лиц и граждан). Инструкции также издаются в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов (например, приказов). Инструкция – это организационный документ. Инструкция, содержащая конфиденциальные сведения является организационным конфиденциальным документом.

Заголовок инструкции должен четко определять круг вопросов, объектов и лиц, на которые распространяются ее требования (например, «Инструкция о ведении делопроизводства в аппарате администрации Московской области», «Должностная инструкция инспектору по контролю», «Инструкция по технике безопасности»).

Текст инструкции разбивается по определенной логической схеме на разделы, пункты и подпункты. Как правило, инструкция начинается с раздела «Общие положения», в котором указываются цели ее издания, область распространения, порядок ее применения и другие сведения общего характера. Инструкция является документом постоянного или длительного действия (до замены ее новой).

Поскольку текст инструкций носит характер указания, то в ее содержании рекомендуются формулировки слов, имеющих распорядительное значение, например, «должен», «следует», «необходимо», «имеет право», «не допускается», «рекомендуется», «запрещается» и т.д. Текст инструкции должен излагаться от третьего лица. Например, «Руководители или по их поручению другие должностные лица государственных органов, предприятий, учреждений и организаций должны систематически анализировать, обобщать предложения, заявления, жалобы граждан, содержащиеся в них практические замечания...», «Повторным предложениям, заявлениям, жалобам граждан при их поступлении присваивается очередной регистрационный номер, в соответствующей графе регистраци-

онно-контрольной карточки указываются регистрационные номера первого предложения, заявления, жалобы...».

Инструкция утверждается специальным распорядительным актом или непосредственно руководителем. На инструкции может быть сделана пометка о том, что она является приложением к распорядительному документу. При утверждении инструкции распорядительным документом (приказом, распоряжением и т.д.) в нем устанавливается срок введения инструкции, перечисляются необходимые организационные мероприятия, указываются ответственные исполнители. Если в тексте распорядительного документа не указан срок введения инструкции, таковым считается день подписания и регистрации документа. Пример оформления инструкции по созданию конфиденциальных документов приведен в приложении 1.

Одним из типов инструкций является должностная инструкция. Должностная инструкция – документ, регламентирующий правовое положение работника в организации. В должностной инструкции определяются задачи, устанавливаются функции, права и обязанности работника согласно занимаемой должности. Должностные инструкции разрабатываются в соответствии со штатным расписанием организации и руководителями структурных подразделений. Они согласовываются с юристом, другими должностными лицами, утверждаются руководителем и заверяются печатью организации. Должностная инструкция, как правило, включает следующие разделы:

- общие положения;
- функции работника;
- должностные обязанности;
- права работника;
- ответственность работника;
- взаимоотношения по должности.

Пример оформления должностной инструкции приведен в приложении 2.

Подобно инструкции положение также является организационным документом и точно также может быть конфиденциальным документом.

Положение — это нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы системы государственных органов (таковы общие положения о министерствах РФ), одного органа (например, Положение о государственной автомобильной инспекции, Положение об общем отделе администрации области и т.д.) либо структурного подразделения (комиссии, группы). В отдельную группу выделяют положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкрет-

ному вопросу (например, Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях). Наиболее многочисленны разновидности положений о проведении конкурсов, смотров и т.д.

Определяют типовые и индивидуальные положения. Типовые положения разрабатываются для системы учреждений и предприятий. В текст положения должны быть включены такие разделы, как общая часть, основные функции, права, порядок образования и организации работы и др. в зависимости от характера положения.

Многие современные предприятия и организации разрабатывают в качестве организационного документа Положение о персонале, в котором кроме общих вопросов развития трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы: повышение квалификации персонала; участие персонала в прибылях; правила делового общения персонала и т.д. Организации, состоящие из нескольких структурных подразделений, обязаны разработать Положение о структурном подразделении, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности каждого подразделения. Например, текст положения о кадровой службе должен содержать следующие основные разделы: общие положения; основные задачи; структура и функции; взаимоотношения с другими подразделениями организации; права и обязанности; ответственность.

При формировании структуры предприятия создается «Положение о структурном подразделении», которое определяет:

- порядок создания подразделения;
- правовое положение подразделения в организационной структуре предприятия;
- задачи и функции подразделения;
- права подразделения;
- взаимоотношения с другими подразделениями предприятия;
- ответственность подразделения.

Наиболее распространенной структурой является структура положения, содержащая следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Структура и штатная численность подразделения.
3. Задачи подразделения.
4. Функции подразделения.
5. Права подразделения.
6. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями предприятия.

## 7. Ответственность подразделения.

На рисунке 1.18 приведен макет положения. Каждому реквизиту данного организационного документа поставлен в соответствие номер, поясняющий в дальнейшем оформление данного реквизита.

Рассмотрим основные элементы текста на примере макета.

(1) - Наименование предприятия, организации, учреждения. Наименование предприятия (организации, учреждения) должно соответствовать тому, которое закреплено в учредительных документах. Если в учредительных документах закреплено сокращенное наименование, его также указывают в документе, но помещают ниже полного (в скобках). В том случае, если автором является обособленное структурное подразделение предприятия (филиал, представительство) его наименование располагают ниже наименования предприятия.

<hr/> <small>(наименование предприятия, организации, учреждения) (1)</small> <hr/>		<b>УТВЕРЖДАЮ (2)</b>	
<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>		<hr/> <small>(руководитель предприятия, организации, учреждения)</small> <hr/>	
<b>00.00.00.00</b>	<b>№ 00</b>	<small>(подпись)</small>	<small>(фамилия, инициалы)</small>
		00.00.0000	
<b>Г</b> <hr/> <small>(наименование структурного подразделения) (3)</small> <hr/>			
<b>I. Общие положения (4)</b>			
<b>II. Структура и штатная численность (5)</b>			
<b>III. Задачи (6)</b>			
<b>IV. Функции (7)</b>			
<b>V. Права (8)</b>			
<b>VI. Взаимоотношения (служебные связи) (9)</b>			
<hr/> <b>VII. Ответственность (10)</b> <hr/>			
<b>Руководитель структурного подразделения (11)</b>		<small>(подпись)</small>	<small>(фамилия, инициалы)</small>
		00.00.0000	
<b>СОГЛАСОВАНО (12)</b>			
<hr/> <small>(должностное лицо, с которым согласовывается положение)</small> <hr/>			
<small>(подпись)</small>	<small>(фамилия, инициалы)</small>		
00.00.0000			
<b>Начальник юридического отдела</b>			
<small>(подпись)</small>	<small>(фамилия, инициалы)</small>		
00.00.0000			

Рис.1.18. Макет положения

(2) - Гриф об утверждении. Положения об основных структурных подразделениях предприятия утверждает руководитель организации. Гриф утверждения документа должен состоять из:

- слова УТВЕРЖДАЮ;
- наименования должности лица, утверждающего документ;
- подписи, инициалов, фамилии должностного лица;
- даты утверждения.

(3) - Наименование структурного подразделения. Если слово "ПОЛОЖЕНИЕ" является наименованием вида документа, то реквизит (3) представляет собой заголовок к тексту. Он включает краткое содержание документа и согласуется с наименованием вида документа. Например, положение о финансовом отделе.

Существуют следующие виды структурных подразделений: управления, службы, отделы, цеха, отделения, бюро, лаборатории, секторы, участки.

(4) - Содержание раздела "Общие положения". В данном разделе отражаются:

1. Место подразделения в структуре предприятия. Подразделение может быть как самостоятельным, так и входить в состав более крупной структурной единицы.

2. Порядок создания и ликвидации подразделения. Как правило, подразделение создается по приказу руководителя предприятия. Однако решение о создании подразделения может приниматься и учредителями. Если в первом случае, распорядительным документом является приказ, то во втором это может быть протокол собрания учредителей или решение.

3. Подчиненность подразделения. В зависимости от того, насколько самостоятельно подразделение, определяется его подчиненность.

Как правило, технические подразделения подчиняются техническому руководителю (главному инженеру); производственные - заместителю руководителя по производственным вопросам; финансовые, планово-экономические, маркетинговые, сбытовые подразделения - заместителю руководителя по коммерческим вопросам. Если подразделение (участок, сектор) входит в состав более крупного подразделения (отдела), то оно подчиняется руководителю этого подразделения (начальнику отдела, главному механику и пр.).

4. Руководство подразделением. Руководству может быть посвящен только один пункт, например, "финансовый отдел возглавляет начальник". В том случае, если разработчики положения хотят ограничиться только одним предложением, следует указать и порядок назначения на должность руководителя.

5. основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности. В зависимости от того, какие функции, вы-

полняет подразделение, определяется и перечень документов. Например, для главной бухгалтерии специальным и первоочередным документом является Федеральный закон "О бухгалтерском учете", а для отдела по защите информации - Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации". Подразделение предприятия также должно руководствоваться внутренними документами (уставом предприятия, положением о подразделении). В том случае, если трудовые отношения на предприятии регулируются Положением о персонале, этот документ также указывается в перечне.

6. Иное. В положениях о структурных подразделениях может приводиться перечень основных понятий и определений. Это характерно для подразделений, выполняющих специфические функции. Так, в положение об отделе по защите информации следует включить пояснения основных терминов "утечка информации", "объект информации", "противодействие", и т.д. Такая расшифровка особенно необходима в тех случаях, когда в состав подразделения входят специалисты, выполняющие работы, не связанные с основными его задачами (например, экономист в отделе по защите информации).

(5) - Содержание раздела "Структура и штатная численность". Здесь необходимо отобразить структуру подразделения, указать порядок ее формирования и утверждения. Первоначальное предложение о дроблении подразделения на более мелкие функциональные единицы, как правило, следует от руководителя подразделения. Оно согласовывается с отделом организации и оплаты труда, отделом кадров и представляется должностному лицу, которому подчиняется отдел, либо напрямую руководителю предприятия для утверждения.

В этом же разделе следует отразить порядок утверждения положений о структурных единицах подразделения, распределения обязанностей между работниками подразделения, утверждения должностных (функциональных) инструкций работников, и т.д.

(6) - Содержание раздела "Задачи". В этом разделе перечисляются основные проблемы, решаемые подразделением и определяющие направление его деятельности.

(7) - Содержание раздела "Функции". Здесь перечисляются основные действия или виды работ, которые должно выполнять подразделение для решения поставленных перед ним задач. Его содержание может в полной мере основываться на разделе "Должностные обязанности" квалификационной характеристики руководителя структурного подразделения. Наряду с общими функциями необходимо подробно определить специальные функции, обусловленные деятельностью предприятия.

(8) - Содержание раздела "Права". Здесь приводится перечень прав, как самого подразделения, так и его руководителя. Среди общих прав подразделения можно выделить следующие:

- определение указаний по вопросам, входящим в компетенцию структурных подразделений и отдельных специалистов;
- требование и получение от других структурных подразделений предприятия необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- ведение переписки по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем предприятия;
- выступление от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- проведение и участие в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- привлечение в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений предприятия;
- разъяснение, рекомендаций и указаний по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

Специальные права подразделения зависят от его функций и задач. В своей деятельности руководитель организации руководствуется положением о подразделении, поэтому необходимо более подробно определить его должностные права. Среди прав руководителя структурного подразделения необходимо отразить и перечень документов, визируемых или подписываемых руководителем, - например: "Начальник финансового отдела визирует все документы, связанные с финансовой и хозяйственной деятельностью предприятия (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, пр.)."

(9) - Содержание раздела "Взаимоотношения (служебные связи)". В процессе решения задач, поставленных перед подразделением, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, между структурным подразделением и другими подразделениями предприятия возникают функциональные отношения (устанавливаются служебные связи).

Как правило, взаимодействие между подразделениями может выражаться в следующем:

- В совершении совместных действий. Например, коллегиальная разработка проектов документов, проведение научно-исследовательских работ.
- В совершении согласованных действий. Например, проект документа разрабатывается одним структурным подразделением и передается в другие структурные подразделения для согласования.

➤ В совершении встречных действий. Например, одно подразделение (хозяйственный отдел) представляет другому подразделению (канцелярии) в распоряжение и использование материальные ценности (канцелярские принадлежности).

➤ В совершении действий, обусловленных функциональными особенностями подразделений. Например: предоставление финансовому отделу отчетов о расходовании средств, выделенных на содержание подразделения, планово-экономическому отделу - сведений, необходимых для составления производственных планов, главной бухгалтерии - документов и материалов, необходимых для учета; получение от канцелярии указаний о требованиях к оформлению документов, от отдела маркетинга - документов и материалов для участия в выставках, ярмарках.

(10) - Содержание раздела "Ответственность". В первую очередь руководитель подразделения несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом своих функций. В данном разделе можно предусмотреть распределение ответственности руководителя отдела и ответственности руководителя предприятия. Для большинства подразделений предприятия, в положении следует зафиксировать, что ответственность работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

(11) - Подпись руководителя структурного подразделения. В состав реквизита "подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное, на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

(12) - Согласование. Положение о структурном подразделении, выполнение функций которого связано с другими подразделениями, должно визироваться руководителями соответствующих структурных подразделений.

## **Практическая часть**

### **Варианты заданий**

**Вариант 1.** Разработать инструкцию по тиражированию конфиденциальных документов.

**Вариант 2.** Разработать инструкцию по уничтожению конфиденциальных документов и носителей информации.

**Вариант 3.** Разработать инструкцию по доступу персонала организации к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных.

**Вариант 4.** Разработать инструкцию по проведению конфиденциальных совещаний и переговоров.

**Вариант 5.** Разработать инструкцию по обработке входящих конфиденциальных документов.

**Вариант 6.** Разработать инструкцию по работе персонала с конфиденциальными документами и материалами.

**Вариант 7.** Разработать инструкцию по оформлению и учету носителей конфиденциальной информации.

**Вариант 8.** Разработать инструкцию по изготовлению конфиденциальных документов.

**Вариант 9.** Разработать инструкцию по учету подготовленных конфиденциальных документов.

**Вариант 10.** Разработать инструкцию по ведению проверки наличия документов, дел и носителей информации.

#### **Содержание отчета**

1. Название и цель работы.
2. Полученные результаты в виде распечаток.
3. Выводы в соответствии с поставленной целью работы.

## Лабораторная работа №7

### Автоматизированная система электронного документооборота

**Цель работы:** Ознакомиться с системой автоматизированного документооборота Lotus Notes. Изучить основные функции системы и их возможности. Ознакомиться с методами защиты информации в системе Lotus Notes.

#### Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретическую часть работы.
2. Получить допуск и задание на выполнение лабораторной работы у преподавателя.
3. Выполнить практическую часть работы.
4. Продемонстрировать разработанный документ и получить необходимые распечатки.
5. Оформить отчет.

#### Теоретическая часть

Lotus Notes - программный продукт Lotus Development Corporation, который является стандартом в области группового программного обеспечения. В этом качестве Notes обеспечивает все средства, необходимые для совместной работы групп людей, объединенных общими деловыми процессами:

- средства коммуникации в виде передовой технологии электронной почты;
- средства совместной работы с данными в виде территориально распределенных, документоориентированных баз данных (БД) коллективного доступа;
- средства координирования работы, позволяющие маршрутизировать документы и отслеживать статус деловых процессов

Lotus Notes есть идеальная технология для автоматизации задач делопроизводства и документооборота.

Lotus Notes - это база данных документов: ее основным элементом является отдельный документ. Структура документа Notes обычно определяется формой (form), содержащей в себе ряд полей. Например, документ, касающийся политики и процедурных вопросов, может включать в себя такие поля, как дата, название политики, ее краткий обзор, а также полный текст с ее описанием; документ, относящийся к обслуживанию клиентов, может содержать в себе дату, имя клиента, идентификационный номер клиента, имя оператора, текстовое поле для описания запроса клиента, а также поле статуса запроса.

В Notes пользователи просматривают виды (views). Когда Notes открывает пользователю вид, то названия полей выводятся как заголовки столбцов данных. Если, например, пользователь желает просмотреть документы по дате, то Notes, отсортировав их по значениям в этом поле, открывает вид, самый левый столбец которого содержит дату, а прочая информация из полей (номер клиента, название политики, и т. п.) выводится в столбцах

справа от основного. Виды в Notes отличаются гибкостью и используют схематичную метафору, основанную на «раскрытии и скрытии». Например, если основной документ имеет множество субдокументов, то пользователь может на свой выбор просмотреть либо основной документ, либо основной документ и все документы следующего уровня, либо все уровни документов, относящиеся к первому основному документу. Основным элементом базы данных Notes является сам документ, который может иметь как структурированный, так и неструктурированный формат, поэтому Notes может хранить и обрабатывать такие массивы данных, обработка которых с трудом поддается реляционным и прочим системам баз данных.

## 1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА NOTES

После запуска Lotus Notes на экране появляется главное окно Notes, содержащее окно рабочей области (рис. 1). В заголовке главного окна 1 всегда присутствуют слова "Lotus Notes" и название окна, активного в данный момент времени. Главное окно Notes является родительским для всех остальных окон. Оно содержит следующие элементы: главное меню, панель инструментов, дублирующая основные опции главного меню; окно рабочей области, включающее рабочие листы, со значками БД; строка состояния Notes.

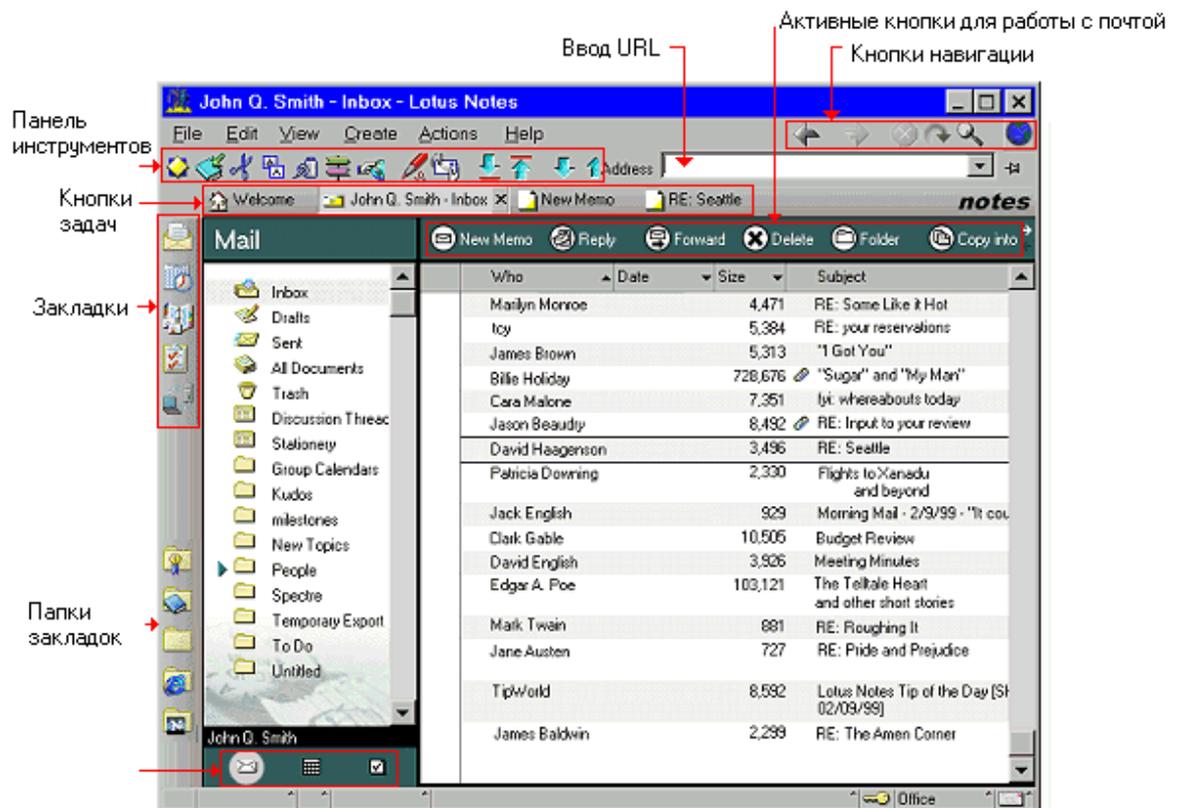


Рис 1.19. Окно рабочего пространства Notes

## 2. ОСНОВНОЕ И КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ

Под заголовком главного окна Notes находится строка главного меню. В результате выбора любой из команд этого меню на экране появится ниспадающее меню. Некоторые из команд ниспадающего меню имеют подменю. На наличие подменю указывает черный

треугольник после названия команды. После некоторых команд в меню или подменю присутствует многоточие, которое указывает на то, что для выполнения этой команды требуется задание дополнительной информации. После выбора такого пункта меню появляется окно диалога, в которое вводятся дополнительные параметры для выполнения команды.

Описание команд основного меню:

- 1) **Файл.** Сохранение или закрытие документов, открытие, копирование, создание, удаление БД, управление реплицированием, организация взаимодействия с удаленными станциями Notes, импорт, экспорт и вложение файлов, не являющихся базами Notes, управление печатью панелью инструментов, настройками пользователя, операции администрирования, выход из Notes.
- 2) **Правка.** Редактирование выделенных фрагментов документов или БД (вырезать, копировать, вставить, очистить). Поиск и замена текста, проверка правописания, создание связей с документами, представлениями, БД, установка меток прочтенных и непрочтенных документов БД.
- 3) **Вид** Управление отображением информации в рабочем пространстве, в текущем представлении или документе.
- 4) **Создание** Добавление новых элементов дизайна к БД или документу (таблиц картинок, гиперобъектов).
- 5) **Действия.** Используются для выполнения определенных действий над выбранными элементами БД.
- 6) **Окно** Управление активными окнами Notes.

#### Строка состояния

Строка состояния расположена в нижней части главного окна Notes. Строка 12 разделена на сегменты, содержащие индикаторы и всплывающие меню. Сегменты строки состояния имеют следующее назначение:

- первый сегмент - индикатор обмена данными с сервером Notes,
- второй сегмент - указывает на тип используемого шрифта в текущей позиции курсора,
- третий сегмент определяет размер шрифта в текущей позиции курсора в режиме редактирования;
- четвертый сегмент позволяет определить стиль, который будет использоваться для форматирования абзацев;
- пятый сегмент - область сообщений о выполняемых действиях и событиях,
- шестой сегмент - индикатор уровня доступа к активной БД,
- седьмой сегмент - индикатор текущего местонахождения (Location). Местонахождение определяется в документе хранящемся в локальной адресной книге пользователя. Этот

документ содержит различные сетевые настройки, используемые при работе с Notes в определенном месте (локальная сеть Интернет нет связи, дом).

- восьмой сегмент - индикатор наличия непочтенной почты.

### 3. ЗАЩИТА ДАННЫХ В LOTUS NOTES

#### Аутентификация.

Под аутентификацией понимается надежная идентификация пользователя. Аутентификация в Notes является двунаправленной, то есть серверы проводят аутентификацию пользователей, а пользователи, в свою очередь, аутентификацию серверов. Аутентификация применяется при установлении связи пользователя с сервером или двух серверов друг с другом.

#### Управление доступом.

Каждая база данных имеет список управления доступа (access control list,ACL), который определяет уровень доступа, который пользователи и серверы имеют к базе данных. Хотя названия уровней доступа одинаковые для пользователей и серверов, те которые назначены пользователям, определяют задачи, которые пользователи могут исполнять в базе данных, в то время как те, которые назначены серверам, определяют то, какую информацию в пределах базы данных серверы могут копировать. Только пользователь с доступом менеджера может создавать или изменять ACL.

Чтобы управлять правами доступа пользователя Notes, необходимо выбрать уровень доступа, пользовательский тип, и привилегии уровня доступа для каждого пользователя в базе данных. Можно устанавливать заданные по умолчанию информационные элементы в ACL, когда создается база данных. Также возможно назначать роли, если проектировщик базы данных решает, что необходим этот уровень детализации доступа.

На рис. 1.20 показано окно работы со списком управления доступом.

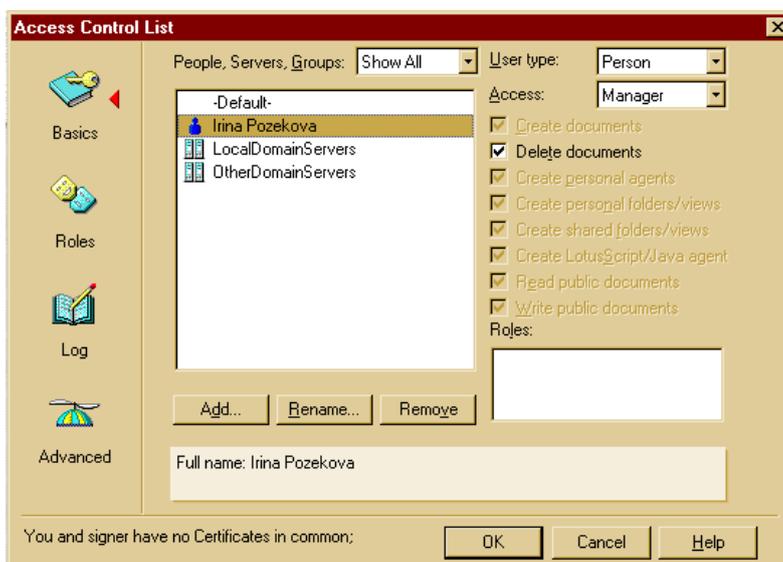


Рис. 1.20. Список управления доступом.

### **Типы пользователей в ACL:**

- пользователь (Person)
- сервер (Server)
- смешанная группа (Mixed group)
- группа пользователей (Person group)
- группа серверов (Server group)
- неопределенной (Unspecified)

### **Привилегии уровня доступа в ACL.**

- Создание документов (Create documents)
- Удаление документов (Delete documents)
- Создание персональных агентов (Create personal agents)
- Создание персональных папок/видов (Create personal folders/views)
- Создание общедоступных папок/видов (Create shared folders/views)
- Создание агентов LotusScript/Java (Create LotusScript/Java agents)
- Читать публичные документы (Read public documents)
- Писать публичные документы (Write public documents)

### **Управление именами в базе данных ACL**

Для того, чтобы редактировать, удалять, и переименовать элементы в ACL, необходимо иметь доступ менеджера в базе данных ACL. Для этого нужно:

1. Убедиться, что пользователь имеет права Менеджера в ACL базы данных
2. Выбрать значок базы данных на страницы закладок
3. Выбрать в меню Файл – База данных – Управление доступом (File – Database – Access Control)
4. Выбрать имя из списка "Люди, Серверы, Группы" (People, Servers, Groups).
5. Находясь на вкладке "Основное" (Basic) (рис. 2) можно изменять назначенные: тип пользователя, уровень доступа, привилегии уровня доступа и роли по мере необходимости.
6. Находясь на вкладке "Роли" (Roles), можно изменять, добавлять и удалять роли.

### **4. РАБОТА С ФОРМАМИ.**

Чтобы работать с дизайном базы данных, а также чтобы создавать различные формы в базе данных, необходимо запустить Domino Designer. Это можно сделать из клиента Notes, выбрав значок (рис. 1.20) Domino Designer из вкладки "Закладки" или из меню Пуск – Lotus Applications - Lotus Domino Designer.

Открыть нужную базу данных и она помещается в список "Недавние Базы данных" (Recent Database). Из рис 1.21. видно, что доступны следующие элементы дизайна:

- Фреймы (framesets)
- Страницы (pages)
- Формы (forms)
- Представления (views)
- Папки (folders)
- Навигаторы (navigator)
- Агенты (agents)
- и т.д.

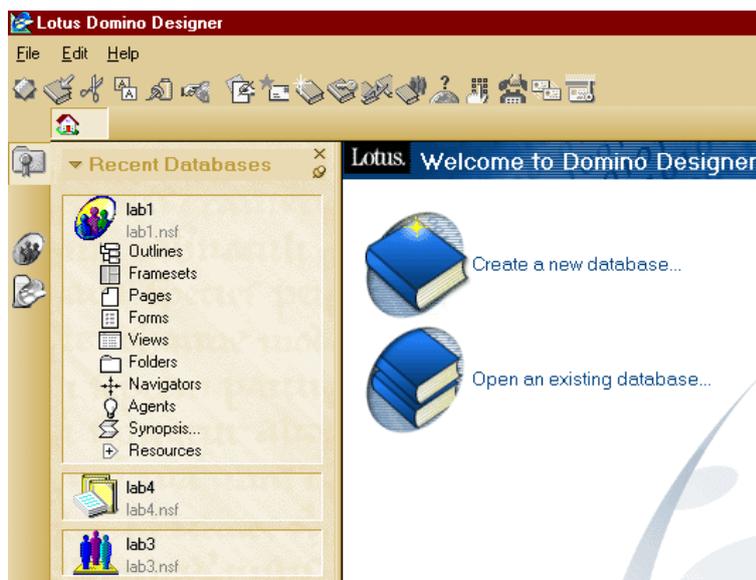


Рис. 1.21.. Окно Domino Designer

Для того, чтобы создать и изменить формы необходимо иметь доступ Дизайнера в списке управления доступом базы данных, с которой работает пользователь.

Для создания форм и их изменения необходимо выбрать из списка “Недавние Базы данных” (Recent Database) вкладку Формы (Forms) для базы данных, с которой вы хотите работать. Далее необходимо приступить либо к созданию (выбрать команду Новая форма (New Form) из активных кнопок для работы с дизайном базы данных), либо к изменению существующих форм (двойной щелчок мыши по названию соответствующей формы). Работа с дизайном формы аналогична работе с шаблонами в MS Word (рис. 1.22.).

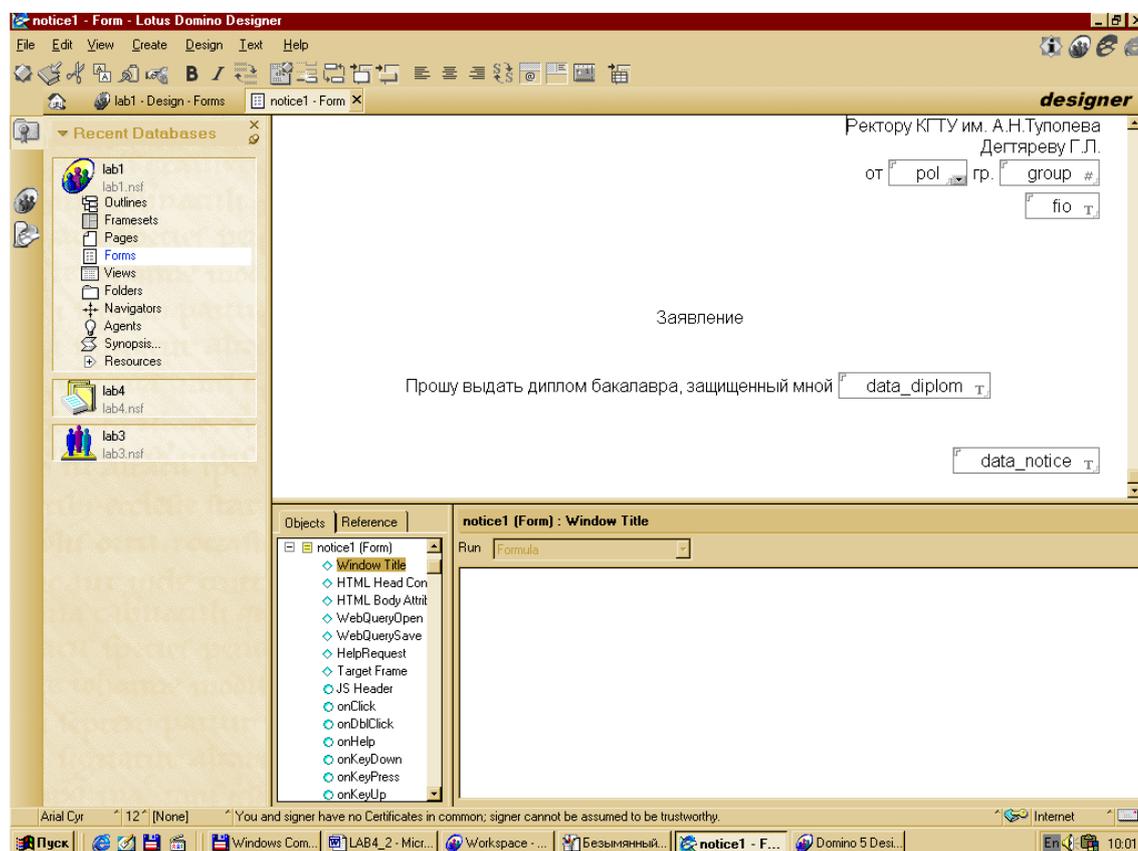


Рис 1.22. Пример работы с формой.

## **5. ШИФРОВАНИЕ**

Шифрование защищает данные от неправомерного доступа. Используя Notes и Domino, можно зашифровать:

- Сообщения, отправленные другим пользователям.
- Сетевые порты.
- SSL транзакции.
- Поля, документы, и базы данных.

### **Открытые и закрытые ключи**

Для всех типов шифрования кроме шифрования сетевого порта, Domino использует открытые и закрытые ключи так, чтобы данные, зашифрованные одним из ключей, могли быть расшифрованы только другим. Открытые и закрытые ключи математически связаны и уникально идентифицируют пользователя. Открытые и закрытые ключи сохранены в сертификате в ID файле. Открытый ключ также сохранен в Каталоге Domino, где он доступен другим пользователям.

Шифрование базы данных использует алгоритм открытого ключа. Во время шифрования производится случайный ключ шифрования, шифруется этот ключ на открытом ключе, связанном с определенным пользовательским идентификатором (ID) и добавляет в конец результирующий ключ к указанной базе данных. Пользователь может обращаться к зашифрованной базе данных локально, только если закрытый ключ пользователя может расшифровывать добавленный в конец ключ.

### **Шифрование документов**

Чтобы использовать шифрование в документе, нужно создать поля, которые являются способными к шифрованию и затем пользователь зашифровывает поля с одним или более ключами шифрования. Чтобы зашифровать документ, необходимо выполнить следующие шаги:

1. Создать ключ шифрования, чтобы использовать секретное шифрование.
2. Разрешить шифрование для поля формы. Документ не может быть зашифрован, если он не содержит ни одно поле, которое было обозначено как доступное для шифрования.
3. Выбрать метод для назначения ключей шифрования к документам: автоматически шифровать все документы. Этот метод позволяет шифровать все доступные для шифрования поля автоматически, когда кто-то сохраняет новый документ, созданный при помощи данной формы.

### Создание секретного ключа

1. Выбрать Файл → Инструменты → ID пользователя (File → Tools → User ID)
2. Нажать на значке “Шифрование” (Encryption) (рис. 1.23)
3. Нажать “Новый” (New)
4. Ввести имя, которое описывает назначение нового ключа
5. (Дополнительно). Указать комментарий, чтобы объяснить использования данного ключа
6. Нажать ОК, затем “Готово” (Done)

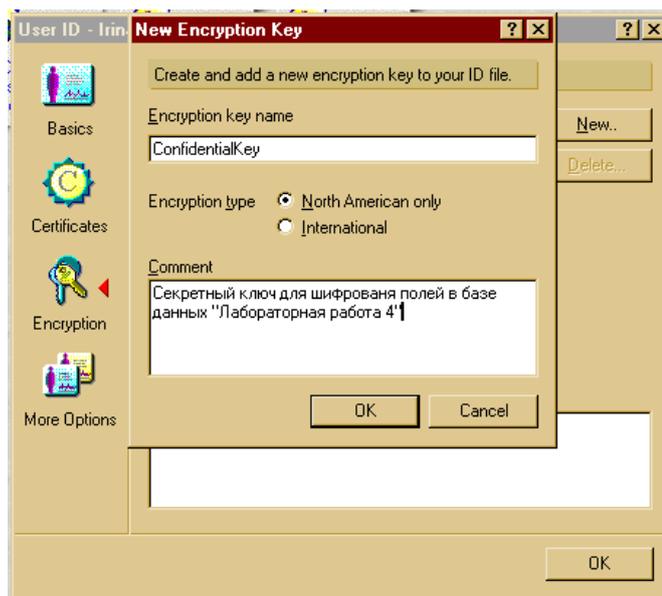


Рис. 1.23. Окно создания ключа шифрования

### Разрешение шифрования для поля

1. Открыть форму
2. Создать поле или нажать на существующем поле. Затем выбрать команду Дизайн → Свойства поля (Design → Field Properties). Поле может быть любым типом данных.
3. Выбрать вкладку Advanced  (рис. 1.24)
4. В разделе “Опции защиты” (Security options) выбрать “Разрешить шифрование для этого поля” (Enable encryption for this field).

### Автоматическое шифрование документов

1. Открыть форму
2. Выбрать команду Дизайн → Свойства Формы (Design → Form Properties)
3. Выбрать вкладку “Защита” (Security)  (рис. 1.25)
4. Список “Ключи шифрования, используемые по умолчанию” (“Default encryption keys”) показывает все секретные ключи шифрования в ID пользователя. Выбрать те ключи, которые нужно добавить в форму по умолчанию.
5. Закрыть и сохранить форму.



Рис. 1.24. Свойства Поля – “Advanced”



Рис. 1.25. Свойства Формы – “Защита”

### Практическая часть

1. Изучить теоретический материал по данной лабораторной работе.
2. Изучить команды основного меню.
3. Изучить команды строки состояний.
4. Все переменные реквизиты распорядительного документа заменить полями формы.
5. Осуществить шифрование данного документа.
6. Создать секретный ключ.
7. Осуществить шифрование отдельных полей формы документа.
8. Выполнить автоматическое шифрование документа.
9. Отправить созданный документ другому пользователю.
10. Проверить знания на контрольных вопросах.

### Контрольные вопросы

1. Основные преимущества автоматизированной системы «LOTUS NOTES»?
2. Основные функциональные разделы системы «LOTUS NOTES»?
3. Понятие поля формы?
4. Элементы главного окна системы «LOTUS NOTES»?
5. Понятие аутентификация в системе «LOTUS NOTES»?
6. Понятие управления доступом в системе «LOTUS NOTES»?
7. Управление именами в базе данных ACL?
8. Создание открытых и закрытых ключей?
9. Основное назначение функции шифрования?

### Содержание отчета

1. Название и цель работы.
2. Полученные результаты в виде распечаток.
3. Выводы в соответствии с поставленной целью работы.

## Список рекомендуемой литературы

### а) основная литература:

1. Организация муниципальной службы: Учебник / С.Ю. Кабашов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 391 с. - ISBN 978-5-16-009314-7
2. Организация труда государственных и муниципальных служащих: Учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с. - ISBN 978-5-98281-393-0
3. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: Учебное пособие / С.Н. Кленов и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 268 с. - ISBN 978-5-16-010110-1

### б) дополнительная литература:

1. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с. - ISBN 978-5-16-009653-7
2. Качество и успешность государственных политик и управления [Электронный ресурс]: монография/ В.И. Якунин [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М.: Научный эксперт, 2012. - 496 с. – ISBN 978-5-91290-181-2
3. Правовые и организационные основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Д.Ф. Аяцков [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М.: Форум, 2012. - 448 с. – ISBN 978-5-91134-623-2
4. Система государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - 5-е изд., пересмотр. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 432 с. - ISBN 978-5-91768-365-2
5. Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. - ISBN 978-5-16-009789

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы: пакет MS Office (MS Word, MS Excel, MS Access), Adobe Reader.

1. <http://www.garant.ru>
2. <http://library.pressdisplay.com>
3. <http://search.epnet.com>
4. <http://www.public.ru/>
5. <http://dic.academic.ru>
6. <http://library.guu.ru>
7. <http://nb.guu.ru>
8. <http://www.politnauka.org/list-a.php>