

Головки Ирина Ивановна

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ

Статья посвящена изучению особенностей организации документооборота в органах прокуратуры. Исследуется правовая основа делопроизводства в прокуратуре. Рассмотрены три потока документов: входящий, исходящий и внутренний. Документооборот анализируется как процесс, состоящий из определенных этапов. В связи с этим обосновывается применение понятия "этапы документооборота". Уделено внимание требованиям нормативных актов в части фиксации результатов прохождения документа на каждом этапе документооборота.

Адрес статьи: www.gramota.net/materials/1/2015/5/7.html

Статья опубликована в авторской редакции и отражает точку зрения автора(ов) по рассматриваемому вопросу.

Источник

Альманах современной науки и образования

Тамбов: Грамота, 2015. № 5 (95). С. 34-38. ISSN 1993-5552.

Адрес журнала: www.gramota.net/editions/1.html

Содержание данного номера журнала: www.gramota.net/materials/1/2015/5/

© Издательство "Грамота"

Информация о возможности публикации статей в журнале размещена на Интернет сайте издательства: www.gramota.net

Вопросы, связанные с публикациями научных материалов, редакция просит направлять на адрес: almanac@gramota.net

именно во сне, в сказке Клингсора, и там, где и положено быть итогу, – в конце произведения. Однако, несмотря на то, что все эти части содержат один итог, степень его воплощения в действительность далеко не одинакова. Когда он является герою во сне, то он, как и его оболочка, – лишь неясное предчувствие. Сказка – это уже вербализация и представление будущего через образы-символы. «Сказка воспринималась как путь в неизвестное, бесформенное, несказанное, помогала выразить чувство не охватываемой разумом реальности, была непосредственно-интуитивным способом ее познания. Такое познание нуждается в символах...» [2, с. 135-136]. А финал романа – выход того неясного предчувствия и тех символов в романную действительность.

Итак, в романе «Генрих фон Офтердинген» «иной» мир предстаёт как утраченный совершенный универсум, и композиция произведения воплощает не только грядущий идеал, но и путь к нему. Внутренние элементы, которыми насыщен роман (сны, легенды, сказка, песни), при текстовой отдалённости друг от друга тесно взаимосвязаны и представляют собой части мозаичного текста. В каждой такой части проступает желаемый абсолют, а их мнимая разрозненность является структурным воплощением идеи движения к универсуму, к идеалу через преодоление раздробленности.

Список литературы

1. Берковский Н. Я. Романтизм в Германии. Л.: Художественная литература, 1973. 568 с.
2. Ботникова А. Б. Немецкий романтизм: диалог художественных форм. М.: Аспект Пресс, 2005. 352 с.
3. Гареева Э. А. Ранний немецкий романтизм как синтез конечного и бесконечного // Вестник ВЭГУ. 2010. № 3. С. 63-67.
4. Казакова И. Б. Идея Золотого века у Шеллинга, Гёльдерлина и Новалиса // Вестник Нижегородского университета имени Н. И. Лобачевского. 2009. № 6-2. С. 52-58.
5. Ковалёва О. В. Зарубежная литература XIX века. Романтизм: учебное пособие. М.: Книга по Требованию, 2005. 278 с.
6. Новалис. Генрих фон Офтердинген. М.: Ладомир; Наука, 2003. 288 с.
7. Прощина Е. Г. О романтической концепции мифа (Новалис и Ф. Ф. Шлегель) // Вестник Нижегородского университета имени Н. И. Лобачевского. Серия: Филология. 2001. № 1. С. 131-135.

IMPLEMENTATION OF MOVEMENT TOWARD IDEAL IN THE COMPOSITION OF THE NOVEL “HEINRICH VON OFTERDINGEN” BY NOVALIS

Voloshina Elena Aleksandrovna
Kuban State University
elena.voloshina.91@mail.ru

The article reveals the conditionality of the composition of the work “Heinrich von Ofterdingen” by Novalis by the romantic idea of two-worldness underlying the text. The division of the novel into two main parts is analyzed, the reasons of the prevalence of the dialogical forms of narration and the use of the expletives of the text are considered. The novel has a complex layered structure, all the elements of which, despite superficial fragmentation, are combined by internal movement toward the ideal.

Key words and phrases: “other” world; genre syncretism; structure; dialogic form; expletives of text; mosaic nature of text; ideal.

УДК 34

Юридические науки

Статья посвящена изучению особенностей организации документооборота в органах прокуратуры. Исследуется правовая основа делопроизводства в прокуратуре. Рассмотрены три потока документов: входящий, исходящий и внутренний. Документооборот анализируется как процесс, состоящий из определенных этапов. В связи с этим обосновывается применение понятия «этапы документооборота». Уделено внимание требованиям нормативных актов в части фиксации результатов прохождения документа на каждом этапе документооборота.

Ключевые слова и фразы: прокуратура; делопроизводство; документооборот; этап; отметка.

Головко Ирина Ивановна, к.ю.н.

Санкт-Петербургский юридический институт

(филиал) Академии Генеральной прокуратуры Российской Федерации

irinaiivanovna2009@yandex.ru

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ[©]

В органы прокуратуры поступает значительное количество обращений, поручений, запросов и иных документов. В то же время органами прокуратуры создаются исходящие документы, которые направляются

иным органам и лицам. Ежедневно также происходит обмен внутренними документами, которые предназначены для работников в одном органе прокуратуры.

В связи с этим необходимо обеспечить своевременное получение входящих и внутренних документов, исходящие документы должны быть своевременно направлены. При этом важнейшим аспектом является учет всех поступивших (отправленных) документов и фиксация результатов работы с документами в прокуратуре.

Для работы с документами в органах прокуратуры России внедрена аппаратно-программная инфраструктура «Информационная система обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации» (ИСОП), на базе которой функционирует прикладная система АИК «Надзор». АИК «Надзор» позволяет автоматизировать делопроизводство в органах прокуратуры. В вышестоящих прокуратурах регистрация всех документов, учет резолюций, движения производств осуществляется в АИК «Надзор». В районных прокуратурах эта система начинает функционировать после завершения процесса оснащения необходимой компьютерной техникой, обучения персонала и издания соответствующих организационно-распорядительных документов.

В настоящее время в органах прокуратуры работа с документами регламентируется Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450, который утвердил Инструкцию по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры России [7].

Важным базовым понятием в сфере документационного обеспечения деятельности является термин «документооборот». В органах прокуратуры особенности документооборота регламентирует названная ранее ведомственная Инструкция. Для уяснения определения понятия «документооборот» обратимся к нормам Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (далее – Постановление № 477) [5]. Постановление № 477 дает следующее определение: «документооборот» – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки (п. 4).

Особенности осуществления делопроизводства в органах прокуратуры в целом и документооборота как его составляющей представляют как научный, так и практический интерес. Документооборот, организованный надлежащим образом, определяет порядок работы с документами в органах прокуратуры; предоставляет возможность контролировать ход и результаты этой деятельности; позволяет учитывать результаты работы с документами. В свою очередь, научно обоснованные рекомендации позволяют совершенствовать документооборот и повысить эффективность делопроизводства в органах прокуратуры.

В органах прокуратуры, как и в других организациях, документооборот может быть рассмотрен как направленное движение документов. По этому признаку выделяются входящие, исходящие и внутренние документы органов прокуратуры (пункты 2.1.2, 2.1.7, 2.2.3 Инструкции). Ежемесячно составляется сводка о документообороте в органе прокуратуры, в которой учитываются входящие, исходящие и внутренние документы (форма сводки установлена приложением 34 Инструкции).

Изучение документооборота не может быть ограничено только исследованием направленности движения документов. Так, анализ определения понятия «документооборот», указанного в Постановлении № 477, позволяет сделать вывод, что работа с документами включает следующие виды деятельности: создание или получение, исполнение, помещение в дело, отправка. Следовательно, документооборот – это строго регламентированный процесс.

В органах прокуратуры организацию документооборота как процесса регламентирует раздел 2 Инструкции, определяя последовательно порядок приема и первичной обработки документов, регистрации, рассмотрения и исполнения, отправления исходящих документов. В соответствии с требованием п. 2.2.4 Инструкции, прохождение, рассмотрение и исполнение документов должно удостоверяться отдельными отметками о поступлении, регистрации, направлении, порядке исполнения, контроле, передаче, списании в дело. Таким образом, осуществление документооборота в прокуратуре подразумевает определенные виды деятельности.

В то же время проставление на документах определенных отметок и их учет (в том числе в электронных, например, в АИК «Надзор») позволяет разграничить между собой различные действия с документами при осуществлении документооборота.

Как мы указывали ранее, определение понятия «документооборот» формулирует пункт 4 Постановления № 477, которое является базовым федеральным документом в области делопроизводства. В силу ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [4], правила делопроизводства и документооборота, установленные государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти.

Однако Постановление № 477 не обозначает особым образом составляющие документооборота. В связи с отсутствием нормативного определения элементы документооборота могут быть названы различным образом, что усложнит исследование вопросов делопроизводства. Для каждого из трех потоков документов: входящих, исходящих, внутренних, анализ последовательных операций документооборота позволит выявить и проанализировать общие по характеру и специфические способы работы с документами и требования к фиксации результатов работы. Поэтому определение составляющих документооборота как предмета исследования является первостепенной задачей.

В настоящее время правовая база по данному вопросу не отличается единообразием. Например, «ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» [2] определяет части процесса документирования информации, периоды цикла документа как стадии; в то же время выделяет этапы применительно к выполнению отдельных операций (пункты 8.3.7, 8.4, 9.1, 9.8.2).

«Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» [3] содержат указание о необходимости выделять этапы прохождения документов (пункт 3.4.6).

Таким образом, как правило, применяются такие термины как «стадия», «этап» прохождения документа, документооборота.

В свою очередь, Инструкция по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры также применяет понятие «этап», выделяя этап первичного рассмотрения обращения (приложение № 8), оговаривая, что связка регистрационных карточек между собой возможна на любом этапе прохождения документа (пункт 2.4.2.11).

«Этап» понимается как отдельный момент, стадия процесса [6].

В связи с этим представляется возможным говорить об отдельных этапах документооборота. Значит, раздел 2 и п. 2.2.4 Инструкции называют этапы документооборота в органах прокуратуры: прием, первичная обработка, регистрация и учет, направление, контроль, передача, рассмотрение и исполнение, отправление исходящих документов, списание документов в наряд (дело).

Первым этапом документооборота является прием документов: почтового отправления, телеграммы, телефонограммы, бандероли, обращения, поступившего на личном приеме, факса и др.

Все входящие документы направляются на первичную обработку. Эта деятельность в вышестоящих прокуратурах реализуется специальным подразделением, осуществляющим делопроизводство, в прокуратурах городов, районов – отдельными работниками – делопроизводителями (п. 2.3.1 Инструкции).

Корреспонденция, за исключением пакетов с пометкой «лично», вскрывается, проверяются правильность адресования, доставки, целостность упаковки и наличие вложений. В случае недостачи, повреждения документов либо обнаружения денег, ценных бумаг, материальных ценностей должен составляться соответствующий акт (пункты 2.3.5-2.3.6 Инструкции).

После этого на документе ставится отметка о поступлении. Этой отметкой является штамп с указанием даты поступления (п. 2.3.8, приложение 24 Инструкции). Таким образом, первой отметкой на документе является штамп о поступлении документа в прокуратуру.

Следующий этап документооборота – регистрация. Сначала все поступившие документы разделяют на два вида: подлежащие регистрации и не подлежащие таковой. Причем в качестве необходимой основы разделения документов в каждом органе и организации прокуратуры учитывается размещенный в приложении 21 Инструкции перечень документов, не подлежащих регистрации: книги, журналы, открытки, телеграммы и др.

В свою очередь, подлежащие регистрации документы направляются на предварительное рассмотрение, которое осуществляется прокурорским работником. Как правило, в прокуратуре субъекта России такая обязанность возлагается на старшего помощника прокурора. В городской, районной прокуратуре документы передаются на рассмотрение руководителю прокуратуры, в то же время Инструкция разрешает предварительное рассмотрение документов заместителю прокурора. Достаточно широко распространена практика, когда в районных прокуратурах предварительное рассмотрение поручается соответствующему заместителю прокурора с учетом распределения обязанностей.

На основании п. 2.3.11 Инструкции по результатам предварительного рассмотрения документа принимается решение в форме резолюции, оформляемой на документе либо на отдельном бланке.

Во-первых, в резолюции определяется подразделение (прокурорский работник), которому надлежит рассмотреть либо исполнить документ. В случае необходимости могут быть даны указания о порядке исполнения документа или установлены сроки представления информации об исполнении документа.

Во-вторых, в том случае, если имеются основания направить документ в иной орган, определяется надлежащая прокуратура или иной орган (организация), в компетенцию которых входит рассмотрение документа.

После поступления документов в делопроизводственную службу от прокурорского работника, который осуществлял предварительное рассмотрение, производится регистрация документов. В связи с тем, что Инструкция не определяет понятие «регистрация документов», обратимся к нормативным актам в данной сфере. Пункт 4 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Постановлением № 477, устанавливает, что регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе. Аналогично определяет регистрацию «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (пункт 3.1) [1]. Следовательно, регистрация документа заключается в присвоении ему регистрационного номера.

Содержание резолюции представляется основополагающим для регистрации, так как резолюция определяет исполнителя, особенности рассмотрения и разрешения документа, также может устанавливать сроки исполнения документа. Указанные отметки на основании резолюции ставятся делопроизводителем.

По общему правилу регистрация документов осуществляется один раз. Поступившие в первой половине дня документы регистрируются в день поступления, поступившие во второй половине дня – до 12-ти часов

следующего рабочего дня, а внутренние – в день подписания. Сроки регистрации исходящих документов аналогичны срокам регистрации входящих документов (п. 2.4.1.2 Инструкции), регистрационный номер на документе ставит делопроизводитель.

Следовательно, в указанный срок на поступивших документах и регистрационно-учетных формах должны быть поставлены: дата поступления, резолюция о порядке исполнения документа либо о направлении уполномоченному лицу, отметки о контроле и регистрационный номер.

Подлежащие регистрации документы регистрируются в АИК «Надзор», а при отсутствии данной системы, – в алфавитной и ведомственной картотеке, а также передаются в структурные подразделения. Так, в структурные подразделения передаются документы организационного, статистического, кадрового, финансово-хозяйственного характера и документы, подлежащие учету в этих подразделениях (п. 2.3.9 Инструкции).

Не все документы подлежат разрешению в органах прокуратуры. В таком случае при наличии оснований, установленных Инструкцией, документы направляются на рассмотрение иному органу (должностному лицу). В таком случае указывается особый номер направляемого документа с индексом «р».

Как отмечалось ранее, п. 2.4.2.1 Инструкции устанавливает срок не более трех дней с момента поступления в прокуратуру для регистрации обращения. При этом под обращением понимается изложенное в письменной, устной форме или в форме электронного документа предложение, заявление, жалоба или ходатайство (п. 1.9 Инструкции).

Кроме этого, установлены также особенности порядка регистрации и учета уголовных и иных дел, материалов, сообщений о преступлениях, ведомственной корреспонденции (пункты 2.4.3, 2.4.4 Инструкции).

Далее, в качестве самостоятельного этапа Инструкция выделяет установление контроля за исполнением документа. Контроль за исполнением документов осуществляют руководители прокуратур, подразделений и уполномоченные ими лица. Перечень документов, подлежащих обязательному контролю, устанавливается руководителем прокуратуры (п. 4.1 Инструкции). Контроль по характеру может быть единовременным и длительным.

Документ считается исполненным и снимается с контроля лицом, взявшим его на контроль, после выполнения поручения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам. По обращениям, взятым на контроль руководителями вышестоящих прокуратур, ответ адресату направляется после доклада руководителю, давшему поручение (кроме промежуточных ответов и уведомлений о продлении срока проверки), как правило, от его имени (п. 4.7).

Длительный по характеру контроль устанавливается в случае необходимости направлять в вышестоящую прокуратуру периодические отчеты, информацию и т.д. (п. 4.4 Инструкции).

После проставления регистрационного номера и отметки о контроле документы передаются в соответствии с резолюцией руководителя прокуратуры исполнителю в день поступления, срочные документы вручаются незамедлительно. Для того чтобы исполнитель своевременно получил документы, в вышестоящих прокуратурах они передаются не менее двух раз в день, в районных – по мере поступления (п. 2.2.1 Инструкции).

При этом все документы передаются на рассмотрение и исполнение только через службу делопроизводства с обязательной отметкой в регистрационных формах бумажных или электронных носителей. При осуществлении бумажной регистрации документов передача их из одного подразделения в другое осуществляется обязательно через эту службу (п. 2.2.2 Инструкции).

Документы передаются, как правило, без расписок, но с обязательной отметкой на бумажных и электронных носителях. В Генеральной прокуратуре РФ в соответствии с организационно-распорядительным документом обмен документами между структурными подразделениями осуществляется под расписку по реестру, сформированному с помощью сканирующего устройства. Перечень документов, передаваемых под расписку в других прокуратурах, утверждается руководителями прокуратур.

В обязательном порядке под расписку должны передаваться уголовные дела, материалы проверок по административным правонарушениям, материалы проверок об отказе в возбуждении уголовного дела, материалы заседаний коллегии, координационных совещаний, личные дела работников прокуратуры, паспорта, дипломы, иные личные документы (п. 2.2.5 Инструкции).

Внутренний документооборот, в результате которого обращения и иные документы передаются из одного подразделения в другое через службу делопроизводства по резолюции начальника подразделения, также осуществляется по общим правилам с обязательной отметкой в учетно-регистрационных формах (п. 2.2.6 Инструкции).

Отдельным этапом документооборота является рассмотрение и исполнение документов. Например, рассмотрение обращений, исполнение заданий и поручений вышестоящей прокуратуры. В соответствии с резолюцией руководителя, обязанность своевременно и полно рассмотреть (исполнить) документ возлагается на исполнителя.

По результатам рассмотрения (исполнения) создаются исходящие документы, которые отправляются в порядке, установленном пунктом 2.6 Инструкции. Исходящие документы учитываются в регистрационно-учетных формах, на них должны проставляться дата подписания, регистрационный номер и подпись должностного лица.

Завершающим этапом документооборота является списание и помещение исполненных документов, производств и материалов в наряд (в дело). Исполнитель ставит отметку об исполнении и направлении материала в дело, визу списания «В дело» или «В архив» (п. 9.2.1.3 Инструкции).

Таким образом, документооборот в органах прокуратуры целесообразно рассматривать в двух аспектах: как совокупность входящих, исходящих и внутренних документов; как процесс, включающий последовательные этапы работы с документами, по результатам прохождения которых на документах и в регистрационно-учетных формах проставляются определенные отметки.

Список литературы

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: утвержден Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Доступ из СПС «КонсультантПлюс».
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования [Электронный ресурс]: утвержден Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст. Доступ из СПС «КонсультантПлюс».
3. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс]: утверждены Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. Доступ из СПС «КонсультантПлюс».
4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ. Доступ из СПС «КонсультантПлюс».
5. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс]: Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477. Доступ из СПС «КонсультантПлюс».
6. Ожегов С. И., Шведова Н. Ю. Толковый словарь русского языка. М., 2010.
7. Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 [Электронный ресурс]. Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

ORGANIZATION OF DOCUMENTS CIRCULATION IN PROSECUTION AGENCIES

Golovko Irina Ivanovna, Ph. D. in Law

*St. Petersburg Law Institute (Branch) of Academy of Prosecutor General of the Russian Federation
irinaivanovna2009@yandex.ru*

The article is devoted to studying the features of the organization of documents circulation in prosecution agencies. The legal basis of documents circulation in prosecution agencies is studied. Three streams of documents are considered: incoming, outgoing and internal. Documents circulation is analyzed as a process consisting of certain stages. In this regard, the author substantiates the application of the notion "stages of documents circulation". Attention is paid to the requirements of normative acts regarding the recording of the results of the document passage at every stage of documents circulation.

Key words and phrases: prosecution agencies; record keeping; documents circulation; stage; mark.

УДК 612.831

Медицинские науки

В статье рассматривается вопрос об информационном значении моносинаптического Н-рефлекса камбаловидной мышцы. В этой связи изучается влияние ритмических раздражений на изменение динамических характеристик ответной реакции при разной длительности стимуляции у подростков и юношей. Основное внимание в работе автор акцентирует на взаимосвязи пубертатных процессов и параметров Н-ответа. Такой взгляд будет интересен специалистам в области возрастной физиологии, спортивной медицины и нейрофизиологии при изучении судорожных синдромов у подростков и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Ключевые слова и фразы: Н-рефлекс; возбуждение; облегчение; утомление; спинной мозг; двухнейронная рефлекторная дуга; пубертатный период.

Гусева Анна Михайловна

*Московский городской педагогический университет
uectdf1@yandex.ru*

**ВОЗРАСТНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
Н-РЕФЛЕКСА ПРИ РИТМИЧЕСКОЙ СТИМУЛЯЦИИ[©]**

Рефлекторное управление мышечной активностью в немалой степени зависит от спинальных механизмов, представленных сложной системой мотонейронов, которые на сегментарном уровне принимают участие в реализации двигательного акта. Становление в онтогенезе двигательной системы, особенно на ранних этапах, закладывает общий уровень не только подвижности, но и, в целом, развития индивидуума. Развитие двигательной системы в онтогенезе обладает гетерохронностью, поэтому морфологическое созревание