

И.В. Топчиева, И.Г. Нефедова

ОСОБЕННОСТИ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ
(на примере Иверского благочиния
Московской городской епархии)

В статье освещаются и анализируются распорядительные документы, используемые в деятельности Русской православной церкви (на примере Иверского благочиния Московской городской епархии). В частности, циркуляр и распоряжение, их функциональное назначение и сравнение с аналогичной группой документов в светском делопроизводстве.

Ключевые слова: вид документа, распорядительные документы, формуляр документа, функциональное назначение документа.

Все документы, отражающие управленческую деятельность в любой организации, любом учреждении, на предприятии в светском (государственным) делопроизводстве в зависимости от вида делятся на три группы:

- организационные;
- распорядительные;
- информационно-справочные.

Вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения¹.

Одной из групп документов, образующихся в деятельности любой организации, являются распорядительные документы.

Руководство любой организации независимо от характера и содержания ее деятельности, организационно-правовой формы, компетенции, структуры и других факторов наделяется правом издания распорядительных документов.

Распорядительные документы – комплекс документов, издаваемых в целях регулирования деятельности организаций².

Основное назначение распорядительных документов – регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечить реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от деятельности организаций, входящих в систему. От того, насколько эффективно регулируется деятельность учреждения, зависят результаты работы организации.

Решения, фиксирующиеся в распорядительных документах, направлены на совершенствование организационной структуры учреждения, характера, содержания, средств и способов осуществления его основной деятельности, обеспечение организации финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и иными ресурсами.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, т. е. от вышестоящего к подведомственному, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

Распорядительные документы, как правило, представлены следующими видами:

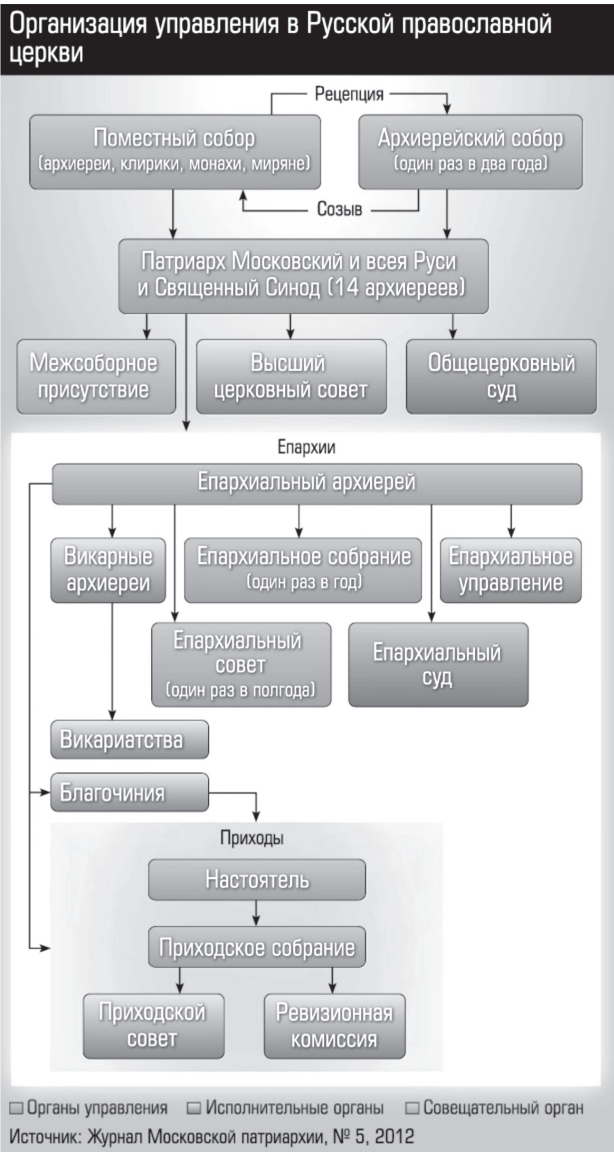
- приказы по основной деятельности;
- распоряжения;
- решения;
- постановления.

При изучении и анализе видов документов и их оформления (реквизитов), используемых в деятельности Русской православной церкви, в статье проводится сопоставительный анализ с реквизитами ГОСТ Р 6.30 – 2003.

В церковном делопроизводстве (документировании управленческой деятельности) вместо приказа по основной деятельности и распоряжения применяется циркуляр. При этом в делопроизводстве Русской православной церкви используется распоряжение как вид документа.

Благочиния в структуре Русской православной церкви играют значительную роль, так как они являются промежуточным звеном между викариатствами и приходами. Иверскому благочинию, расположенному в самом центре Москвы рядом с Кремлем, подведомственны 17 приходов, поэтому распорядительная функция является одной из главных в его деятельности.

Структура Русской православной церкви



На уровне благочиния в табличной форме сопоставление распорядительных видов документов выглядит следующим образом:

В светском делопроизводстве:	В церковном делопроизводстве:
Приказ по основной деятельности	Циркуляр
Распоряжение	Распоряжение
Решения	отсутствует
Постановления	отсутствует

В практической деятельности Иверского благочиния в соответствии с Церковным протоколом и местом благочиния в структуре Русской православной церкви используются в основном *циркуляры*. Заметим, что в светском делопроизводстве, согласно Унифицированной системе организационно-распорядительных документов (УСОРД), такого вида документа нет. Однако если проводить параллели, то следует отметить, что по своему целевому назначению и месту в структуре управления циркуляр соответствует группе организационно-распорядительных документов. Организационно-распорядительные документы – документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Следовательно, циркуляр в делопроизводстве Русской православной церкви соответствует распоряжению или приказу УСОРД, относящимся к группе распорядительных документов. Согласно дореволюционному Энциклопедическому словарю Брокгауза и Ефрона, «циркуляр – это письмо, направляемое одним автором группе адресатов. В официальной переписке циркуляром называлось письмо, написанное одним лицом группе нескольких должностных лиц, либо письмо для всех лиц, занимающих определенную должность. В отличие от распоряжений, разрешающих какое-либо конкретное дело, циркуляры обыкновенно носили общий инструкционный характер»³. Определение циркуляра, приведенное в Советском энциклопедическом словаре, не имеет принципиального отличия от дореволюционного: «Циркуляр (нем. *zirkular*) – ведомственный правовой акт, содержащий определенные предписания подчиненным органам»⁴. Таким образом, циркуляры в Русской православной церкви – документы, предназначенные для доведения до сведения разных адресатов одной и той же информации.

В церковной сфере деятельности такой документ направляется группе нескольких должностных лиц, занимающих определенную должность: Управляющим викариатства направляется циркуляр всем благочинным тех округов, которые входят в пределы одного викариатства, а далее благочинный направляет этот циркуляр всем настоятелям храмов, которые территориально входят в его благочиннический округ, т. е. происходит движение циркуляра строго сверху вниз (по вертикали управления).

Анализируемый циркуляр имеет следующие реквизиты:

- автор документа (реквизит 08), в данном случае – Управляющий Центральным Московским Викариатством;
- справочные данные об авторе (реквизит 09);
- дата (реквизит 11);
- регистрационный номер (реквизит 12);
- текст (реквизит 20) с обращением: «ВСЕЧЕСТНЫМ ОТЦАМ БЛАГОЧИННЫМ ХРАМОВ ЦЕНТРАЛЬНОГО ВИКАРИАТСТВА г. МОСКВЫ»;
- подпись (реквизит 22);
- отметка о приложении (реквизит 21).

Если циркуляр направляется настоятелям храмов благочиния, то используется следующее обращение:

**«ВСЕЧЕСТНЫМ ОТЦАМ НАСТОЯТЕЛЯМ ХРАМОВ
НАИМЕНОВАНИЕ БЛАГОЧИННИЯ
НАИМЕНОВАНИЕ ВИКАРИАТСТВА г. МОСКВЫ».**

После обращения к настоятелям храмов основной реквизит документа — текст. Текст документов, образующихся в деятельности викариатства, имеет большое значение, так как является основным реквизитом любого документа.

Текст документа — основная содержательная часть документа⁵.

По своей структуре текст циркуляра состоит из двух частей:

- констатирующая;
- распорядительная.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса. Она призвана объяснить, чем вызвана необходимость распорядительного документа. В ней могут быть перечислены факты, события, дана оценка. Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный распорядительный документ (например, решение Архиерейского собора). Констатирующая часть в светском делопроизводстве необязательна, она может и отсутствовать,

Циркуляр Управляющего Центральным Московским Викариатством

РУССКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ЦЕРКОВЬ
(МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ)
МОСКОВСКАЯ ЕПАРХИЯ

**УПРАВЛЯЮЩИЙ
ЦЕНТРАЛЬНЫМ МОСКОВСКИМ ВИКАРИАТСТВОМ**

109004, Москва, ул. Александра Солженицына, д. 13, стр. 1. Тел.: +7(495)912-30-11 Факс: +7(495)912-30-11 E-mail: centrvmk@yandex.ru

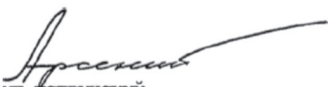
« 7 » VIII 2015 г.
№ 356-и

**ВСЕЧЕСТНЫМ ОТЦАМ БЛАГОЧИННЫМ ХРАМОВ
ЦЕНТРАЛЬНОГО ВИКАРИАТСТВА Г. МОСКВЫ**

В Московскую Патриархию поступило письмо из отдела Министерства Внутренних дел РФ по району Северное Медведково г. Москвы, с просьбой о помощи в поиске без вести пропавшего **Бориса Григорьевича БЕЗРОДНЫХ**, 1945 г.р., зарегистрированного по адресу: г. Москва, ул. Полярная, д.52, корп. 2, кв. 215.

Прошу Вас направить данную информацию в подведомственные Вам приходы и подворья, приложив копии документов из следственного органа.

В случае обнаружения данного лица, информацию необходимо сообщить по указанному в обращении адресу и телефону.



**МИТРОПОЛИТ ИСТРИНСКИЙ,
ПЕРВЫЙ ВИКАРИЙ СВЯТЕЙШЕГО ПАТРИАРХА МОСКОВСКОГО И ВСЕЯ РУСИ,
УПРАВЛЯЮЩИЙ ЦЕНТРАЛЬНЫМ ВИКАРИАТСТВОМ Г. МОСКВЫ**

Приложение: упомянутое - 1 л.

Распоряжение Святейшего Патриарха Московского и всея Руси Кирилла о порядке сдачи годовых отчетов храмов Московской городской епархии



ПАТРИАРХ МОСКОВСКИЙ И ВСЕЯ РУСИ КИРИЛЛ

« 20 » 02 20 15 г.

119034 Москва, Чистый пер. 5

№ Р-02/1

ПРЕОСВЯЩЕННЫМ АРХИЕРЕЯМ, УПРАВЛЯЮЩИМ ВИКАРИАТСТВАМИ г. МОСКВЫ И СТАВРОПИГИАЛЬНЫМИ МОНАСТЫРЯМИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

1. Приходы, Патриаршие подворья, ставропигиальные монастыри, монастыри, приписанные к ставропигиальным монастырям (с правами юридического лица), братства (сестричества), зарегистрированные в качестве религиозных организаций, подготавливают годовой отчет о своей деятельности в 2 (двух) экземплярах и заполняют таблицы, прилагаемые к настоящему распоряжению. Зарегистрированные (а также вновь учреждаемые) при строящихся храмах Приходы и Патриаршие подворья, которые не могут сдать отчет по установленной форме, должны заполнить в 2 (двух) экземплярах таблицы, прилагаемые к настоящему распоряжению, и представить информацию, содержащую сведения о богослужбной и иной приходской жизни с приложением фотоматериалов о стадии строительства, а также документов юридического характера, указанных в Перечне документов, прилагаемом к настоящему распоряжению.

2. Оба экземпляра годового отчета представляются в Управление Московской Патриархии по г. Москве по адресу: Чистый переулок, дом 5, кабинет № 32.

3. Каждый экземпляр отчета состоит из 2 (двух) разделов: основного и финансового, сброшюрованных (прошитых) по отдельности. Содержание обоих разделов определяется существующей практикой.

4. На титульном листе помещается полное наименование религиозной организации с указанием благочиния, викариатства, викарного архиерея, его возглавляющего, а также фотографии храма (монастыря). На корешке папки указывается наименование прихода (подворья, монастыря).

5. Отчет ставропигиального монастыря сдается сразу со всеми относящимися к нему подворьями, скитами, которые в случае необходимости пронумеровываются по томам.

6. Документы юридического характера, указанные в приложенном к настоящему распоряжению Перечне документов, подаются в виде электронных копий, содержащихся на компакт-диске с распределением по разделам Перечня, а также в печатном виде, если их ранее не предоставляли. Если они предоставлялись в предыдущем году, то достаточно только электронной копии.

7. Комиссия по приему годовых отчетов состоит из 6 (шести) человек: сотрудника Ревизионной комиссии при Епархиальном совете г. Москвы, двух сотрудников Юридической службы Московской Патриархии, одного сотрудника Финансовой службы Московской Патриархии, одного сотрудника Синодального отдела по монастырям и монашеству (при приеме отчетов от монастырей и монастырских подворий), одного сотрудника отдела Канцелярии Московской Патриархии по г. Москве.

8. Вначале отчет просматривается сотрудником Ревизионной комиссии при Епархиальном совете г. Москвы, затем – сотрудниками Юридической службы, затем – сотрудником Финансовой службы, затем – сотрудником Синодального отдела по монастырям и монашеству (если это отчет монастыря), после чего, если содержание и форма отчетов соответствуют предъявляемым к ним требованиям, на каждом из экземпляров сотрудником отдела Канцелярии Московской Патриархии по г. Москве делается отметка о приеме.

9. Первый экземпляр возвращается настоятелю храма (наместнику, игумену, игуменьям обители) как свидетельство о сдаче отчета.

10. Срок подачи годовых отчетов приходами и Патриаршими подворьями – со 2 марта по 3 апреля 2015 г., согласно прилагаемому графику.

Срок подачи годовых отчетов Патриаршими подворьями за пределами Московской области – с 20 по 22 апреля; монастырями – с 23 по 24 апреля текущего года.

Срок подачи сводного отчета Патриарху викариями и Председателем Синодального отдела по монастырям и монашеству – до 1 июля текущего года.



ПАТРИАРХ МОСКОВСКИЙ И ВСЕЯ РУСИ

Приложения:

1. Перечень документов, прилагаемых к годовому отчету.
2. Таблицы № 1,2 – заполняются приходами (подворьями), братствами (сестричествами).
3. Таблица № 3,4 – заполняются ставропигиальными монастырями и монастырями, приписанными к ставропигиальным монастырям.
4. Таблица № 5 – заполняется Патриаршими подворьями.
5. Таблица № 6 – заполняется приходами.
6. Таблица № 7 – заполняется приходами и Патриаршими подворьями при строящихся храмах, в том числе реализующих программу “200 храмов”.
7. Таблица № 8 – заполняется всеми каноническими подразделениями, в отношении недвижимости которых поданы заявления о передаче ее в собственность либо безвозмездное пользование религиозной организации.

если нет необходимости давать разъяснения. В циркулярах, образующихся в деятельности Русской православной церкви, констатирующая часть, как правило, есть всегда.

В распорядительной части указывается, какие действия должен осуществить благочинный. «Регулирующие» решения подлежат либо немедленному выполнению, либо выполнению в строго установленное время.

После распорядительной части следует подпись, в которой приводится полное наименование должности: «*Арсений*, митрополит Истринский, Первый викарий Святейшего Патриарха Московского и всея Руси, Управляющий Центральным Викариатством г. Москвы».

Отметка о наличии приложения проставляется внизу страницы слева с указанием количества листов: «Приложение: упомянутое – 1 л.».

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций, должностных лиц и граждан⁶.

В церковном делопроизводстве распоряжение издается священноначалием, т. е. Патриархом, митрополитом, архиепископом или епископом, по всем вопросам жизни и деятельности Русской православной церкви в целом. Оформляется оно в установленной форме и содержит распоряжение по какому-либо конкретному вопросу, обязательное для исполнения всеми должностными лицами или структурными подразделениями Русской православной церкви, которым оно направлено.

Формуляр распоряжения содержит следующие реквизиты:

- эмблема (митра с крестом) – (реквизит 03);
- автор документа (реквизит 08): «Патриарх Московский и всея Руси Кирилл»;
- справочные данные об авторе (реквизит 09);
- дата (реквизит 11);
- регистрационный номер документа (реквизит 12);
- наименование вида документа (реквизит 10);
- текст документа (реквизит 20) с обращением: «ПРЕОСВЯЩЕННЫМ АРХИЕРЕЯМ, УПРАВЛЯЮЩИМ ВИКАРИАТСТВАМИ г. МОСКВЫ И СТАВРОПИГИАЛЬНЫМИ МОНАСТЫРЯМИ»;
- подпись (реквизит 22);
- оттиск печати (реквизит 25);
- отметка о приложении (реквизит 21).

Подводя итог, следует отметить, что видовой состав распорядительных документов, используемых в деятельности Иверского благочиния Московской городской епархии Русской православной церкви, имеет свою специфику в наименовании документов, однако их функциональное назначение и место в системе управления соответствует общепринятым нормам и правилам светского делопроизводства, в частности документирования управленческой деятельности организаций, учреждений и предприятий.

Примечания

- ¹ ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). Разд. 3.2.1, п. 47; Управление документами: Термины и определения: Словарь. М.: ВНИИДАД, 2013. С. 19.
- ² Управление документами... С. 72.
- ³ Энциклопедический словарь Брокгауза и Ефрона: В 86 т. Т. 82; 4 доп. СПб., 1890–1907.
- ⁴ Советский энциклопедический словарь. М.: Сов. энцикл., 1984. 3-е изд. С. 1469.
- ⁵ ГОСТ Р 7.0.8 – 2013. М.: Стандарт-информ, 2014. С. 4.
- ⁶ Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974.