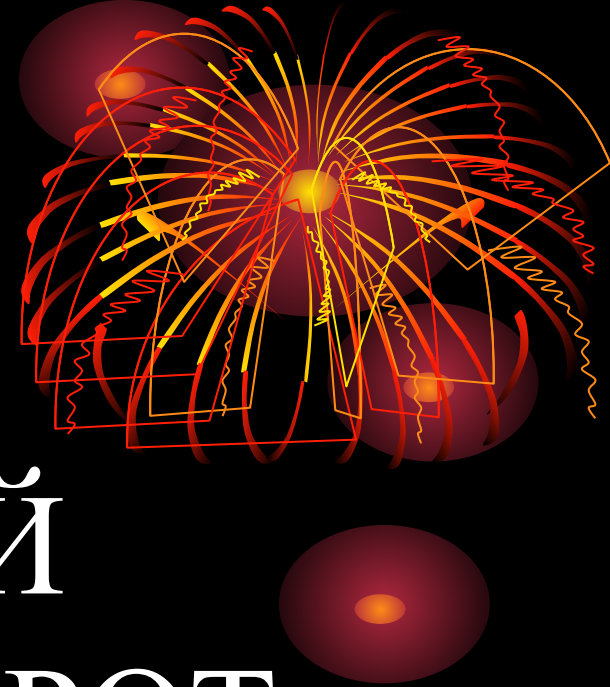


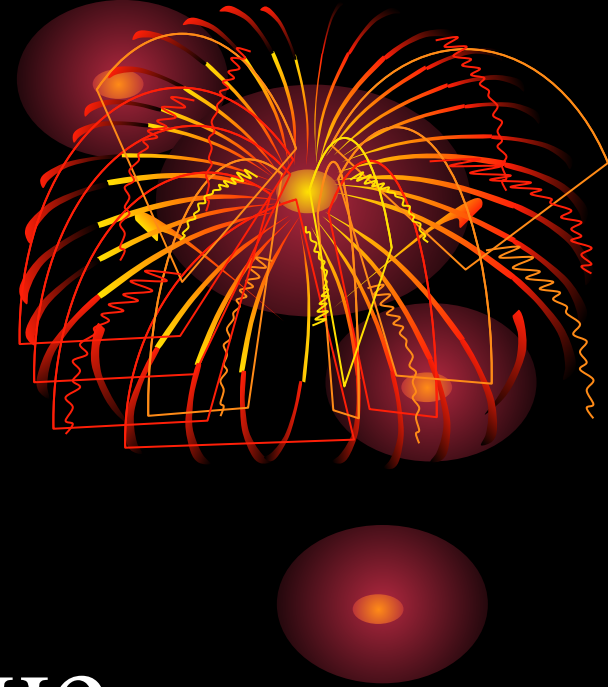
КОРПОРАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ



Кафедра "Информатики" Шишин
Игорь Олегович

Литература

1. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. 3-е изд., доп. и перераб. – СПб.: Питер, 2009. – 256с.:ил. – (Серия «Современный офис-менеджмент»)
2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. 4-е изд. Учебник для академического бакалавра / Под ред. В.В. Трофимова. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 542с.
3. Информационные технологии в экономике и управлении. 2-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавров / Под ред. В.В. Трофимова. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 482с.
4. Коновалова А. Главный документ по управлению документами // Управляем предприятием. – 2011. - №6. – С.1
5. Репин В.В. Моделирование, внедрение, управление. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013. – 512с.
6. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. 2-е изд., обновленное (+CD). – СПб.: Питер, 2011. – 176с.:ил. – (Серия «Современный офис-менеджмент»)
7. Саттон М. Дж. Д. Корпоративный документооборот: принципы, технологии, методологии внедрения. – СПб.:Микро:Азбука, 2002. – 448с.
8. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство): Краткий курс. 2-е изд. – СПб.: Питер, 2010. – 256с.:ил. (Серия «Краткий курс»)
9. Шишин И.О. Корпоративный документооборот. Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2008. – 80с.
10. Шишин И.О. Методические указания и задания по курсу «Корпоративный документооборот». – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2006. – 63с.
11. Шишин И.О. Корпоративный документооборот. Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2014. – 52с.



Тема 1

Введение в управление документооборотом

Понятие о делопроизводстве

- Курс «История и организация делопроизводства в СССР» - 1942г. профессор К.Г.Митяев
- Конец 1950-х – начало 1960-х г.г. – рост объемов информации в связи с научно-технической революцией. Следствие – рост количества документов.

Делопроизводство как ситема возникает с образованием аппарата государственного управления:

- **документирование** деятельности аппарата;
- **обмен** документированной информацией.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами. Делопроизводство охватывает весь процесс с момента создания документа до его уничтожения или передачи в архив.

Предмет делопроизводства – организация документных работ: создание, изготовление, прием, распределение, регистрация документов, контроль исполнения, справочная работа, хранение и использование документов

В 90-е годы появились термины – «документационное обеспечение управления» и «информационно-документационное обеспечение управления».

Организацию делопроизводства условно можно разделить на две части:

- **документирование** – составление и оформление документов;
- **организация работы с документами** – получение-отправка, обработка, регистрация, контроль, хранение, подготовка в архив, уничтожение.

Понятия «документ», «делопроизводство», «документооборот»

ДОКУМЕНТ:

- *Документом* называется все то, что служит для регистрации, передачи и сохранения информации о каком-либо предмете.
- *Документ* – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией.
- *Деловой документ* – служит для фиксации административной (управленческой) информации

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО:

- *Делопроизводством* принято называть регламентацию работы с документом.
- *Делопроизводство* – наука, излагающая правила составления деловых бумаг, актов и самих дел в присутственных местах по данным законами формам и по установившимся образцам деловых бумаг (1857 г., Н.Воронцов).
- *Делопроизводство* – деятельность по созданию документов и дел в соответствии с государственными стандартами и организация работы с ними, а именно создание условий для движения, поиска и хранения документов.

Задачи делопроизводства:

- оформление деловых документов в соответствии с требованиями стандартов;
- создание условий для движения документов (организация регистрации документов, контроль за движением документов и сроками их исполнения);
- создание условий для поиска исполненных документов (формирование документов в дела в соответствии с номенклатурой дел);
- создание условий для хранения документов.

ДОКУМЕНТООБОРОТ:

Понятие «документооборот» возникло в 20-е годы XX века. Были сформулированы основные положения организации документооборота:

- распределение документов по исполнителям;
- сокращение инстанций их прохождения;
- направление документов непосредственно исполнителю;
- регламентация подписания.

ДОКУМЕНТООБОРОТ:

Были:

- обоснована методика обследования маршрутов движения документов;
- разработана технология доставки документов.

1931г. – «Общие правила документации и документооборота» - первая попытка нормативной регламентации принципов организации документооборота:

- изложены правила организации работы с документацией и документооборота;
- правила приема, сортировки, доставки, исполнения, контроля отправки документов.

ДОКУМЕНТООБОРОТ:

«Единая государственная система делопроизводства»:

- *Документооборот* – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

«Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Требования к документам и службам документационного обеспечения» (1988г.)

- уточнила понятие, включив в него операцию *«подшивка документа в дело»*.

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»:

- *Документ* – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее зафиксировать.
- *Делопроизводство* – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
- *Официальный документ* – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.
- *Документооборот* – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
- *Объем документооборота* – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Делопроизводство (документационное обеспечение управления) –
отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и
организацию работы с официальными документами

Документирование –
запись информации на различных
носителях по установленным
правилам

Организация работы с официальными документами–
организация документооборота, хранения и
использования документов в текущей деятельности
организации

Организация документооборота–
организация движения документов
на предприятии с момента их
создания или получения до
завершения исполнения или
отправления

**Использование
документов в текущей
деятельности
организации**

**Хранение документов в
текущей деятельности
организации**

Управление документацией. Системы делопроизводства

Организация работы с документами –

организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Документооборот – важное звено в организации делопроизводства в организации, т.к. определяет:

- инстанции движения документов;
- скорость движения документов.

Документооборот – информационное обеспечение деятельности аппарата управления: документирование, хранение и использование документов.

Основные правила организации
документооборота:

- оперативное прохождение документа;
- сокращение инстанций прохождения;
- порядок прохождения основных видов документов должен быть единообразным.

Основной организационный принцип службы делопроизводства – возможность централизованного выполнения однородных технологических операций.

Основные положения управления документацией:

- основа документооборота – документ;
- документы должны быть согласованы;
- организация документооборота – правила, в соответствии с которыми происходит движение документов;
- организация документооборота – объединяет всю последовательность перемещений документов;

Порядок прохождения документов и организация операций по работе с ними строится на:

- Инструкции по делопроизводству в организации;
- Табеле унифицированных форм документов.

Разделяют:

- *централизованный* документооборот;
- *децентрализованный* (документооборот уровня структурного подразделения).

Три основных типа документов, составляющих централизованный документооборот:

- *Входящие;*
- *исходящие;*
- *внутренние.*

ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами.

Общие требования

Управление документами – совокупность действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях, осуществляющих деловую деятельность планомерно и эффективно, в целях доказательства проведения деловых (управленческих) операций.

Документы:

Содержат информацию, которая является ценным ресурсом и важным элементом деловой деятельности.

Системный подход к управлению документами — позволяет организациям защищать и сохранять документы в качестве доказательства действий.

Система управления документами позволяет создать информационный ресурс о деловой деятельности, который может поддерживать последующую деятельность.

Документы позволяют:

- осуществлять деятельность организации упорядоченно, эффективно и подотчетно,
- обеспечивать и документировать принятие управленческих решений,
- обеспечивать согласованность, непрерывность и производительность деловой и управленческой деятельности,
- повышать производительность деятельности всей организации,
- предоставлять документированные доказательства деловой деятельности,
- сохранять корпоративную память.

Управление документами в организации:

- принятие политики и стандартов в сфере управления документами,
- распределение ответственности и полномочий по управлению документами,
- установление и распространение процедур и руководящих указаний,
- проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами,
- Интегрирование управления документами в системы и процессы деловой деятельности.

Развитие служб документооборота в России

- Судебник 1550г. и Соборное уложение 1649г.;
- Генеральный регламент 1720г.;
- «Табель о рангах» 1722г.;
- «Учреждения для управления губерний Российской империи» 1775г.;
- «Общее учреждение министерств» 1811г.;
- «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» 1911г.;
- Законодательный материал - «Полное собрание законов Российской империи» и «Свод законов Российской империи»;
- Правовые и нормативные акты РФ.

Периоды делопроизводства

1. **Приказное** (столбовое) – XV-XVII вв.
2. **Коллежское** (коллегиальное) – XVII-XIX вв.
3. **Министерское** (исполнительное) – XIX-XXI вв.

Приказное делопроизводство

Приказ – административно-судебные учреждения центрального и местного управления в Московском государстве.

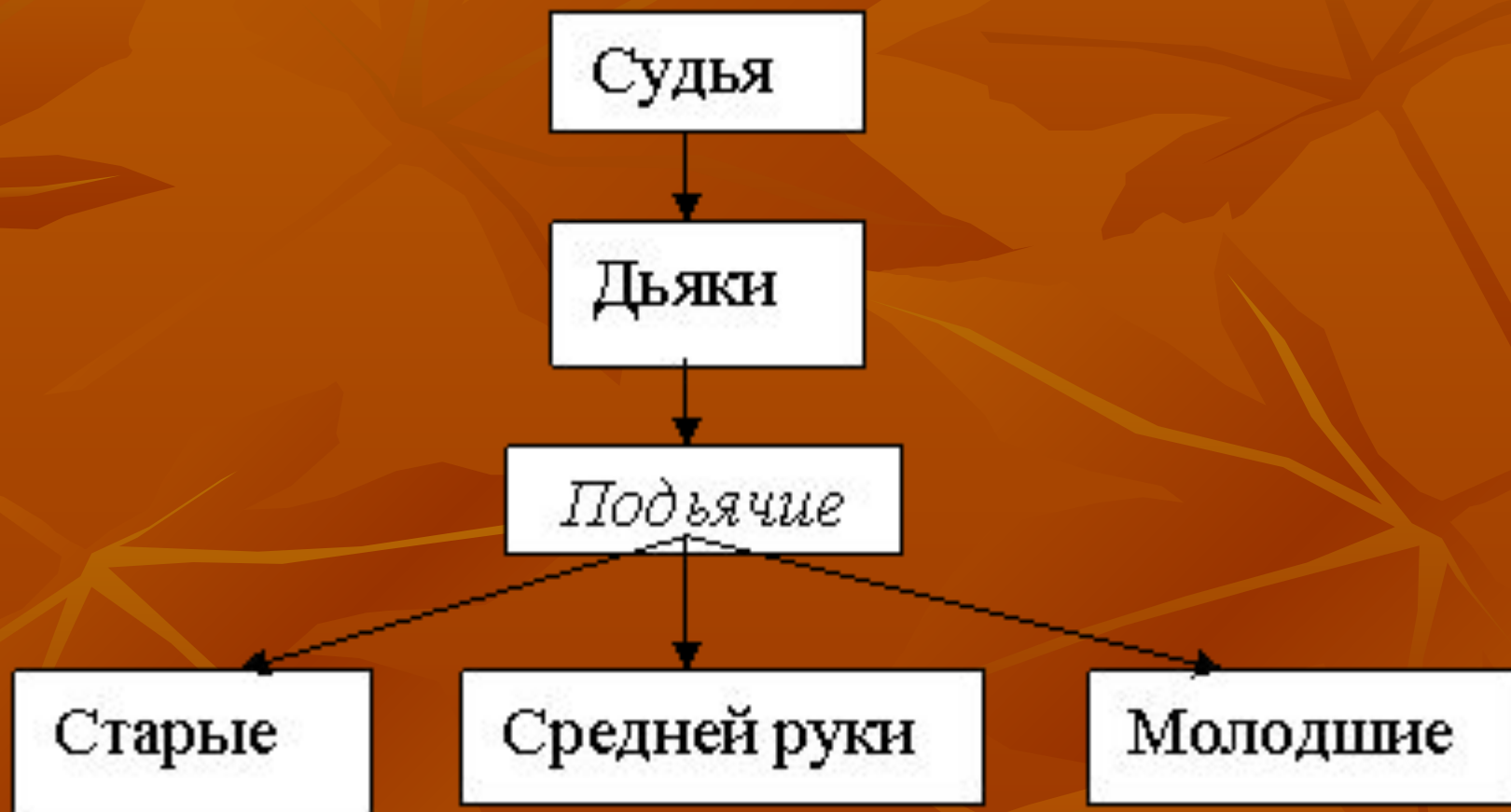
Приказное делопроизводство закреплялось:

- Судебник 1497г.
- Судебник 1550г.
- Соборное уложение 1649.

Стадии развития приказной системы:

- приказ как *разовое поручение*;
- приказ как *постоянное поручение*;
- приказ – «*изба*» (канцелярия);
- приказ – *государственный орган с самостоятельными структурными подразделениями*.

Структура приказов:



Порядок составления документа в приказе:

1. По указанию дьяка проект документа («черное письмо») составлял подьячий средней руки
2. Дьяк «чернил» проект документа, т.е. исправлял.
3. «Молодшой» подьячий «белил», т.е. писал начисто.
4. Беловик сверяли с черновиком.
5. «Старый» подьячий «справлял» переписанный документ, удостоверял подписью.

В период приказного делопроизводства:

- Царь – издавал указы, жалованные грамоты, акты;
- Боярская дума – издавала приговоры.

Характерная черта данного периода – делопроизводство в основном регулировалось не законодательным порядком, а основывалось на нормах обычного права, традициях, обычаях.

Особенности приказной системы:

- Централизация;
- Бумажное делопроизводства;
- Бесконтрольность.

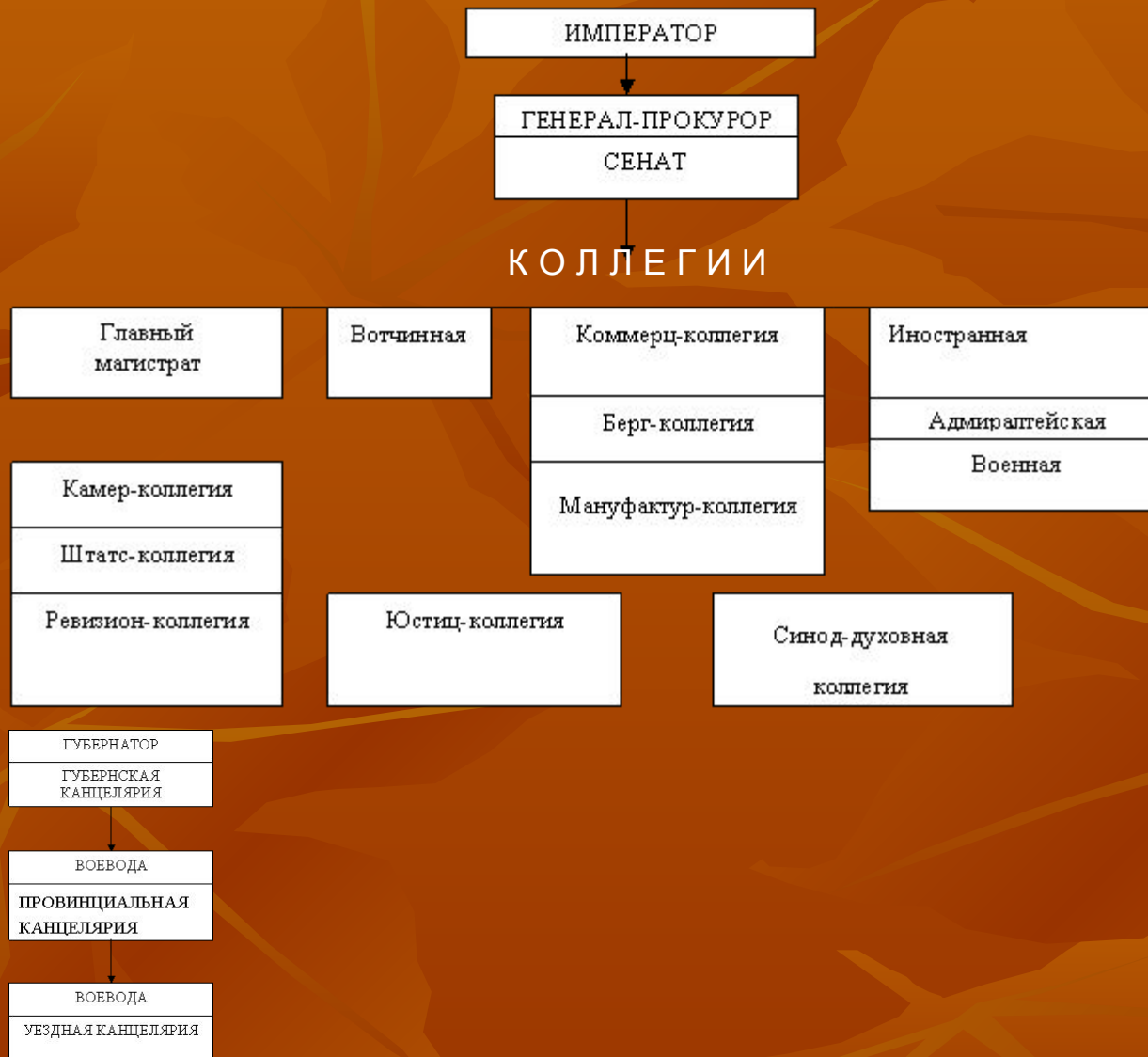
Все это порождало волокиту,
злоупотребления, взяточничество.

Коллежское делопроизводство

Коллегии – центральные отраслевые органы управления.

В 1717-1718 г.г. было создано 12 коллегий, каждая из которых ведала определенной отраслью или сферой управления и подчинялась Сенату.

Система органов власти и управления:



1720г. – Петр I подписал **«Генеральный регламент»**. В нем определены:

- задачи, функции, структуру и порядок работы коллегий.

В этом документе отдельно **выделены**:

- глава о структуре и функциях канцелярии;
- глава о секретарском чине;
- общие правила составления документов;
- правила расположения реквизитов на официальных бланках;
- порядок пользования печатями.

Достоинства коллежского делопроизводства:

- Появилась упорядоченная система регистрации;
- Регистрация велась в специализированных журналах.

Для учета входящих документов велось две книги:

- Книга «С» - записывались документы поступившие от вышестоящих инстанций (царя, Сената);
- Книга «Д» - записывались документы других коллегий и местных учреждений.

Для регистрации исходящих документов использовалось две книги:

- Книга «А» - регистрировались документы адресованные царю;
- Книга «Б» - регистрировались документы, отправляемые в другие коллегии, губернские учреждения и отдельным лицам.

В период коллежского делопроизводства:

- заложены основы организации учета и хранения документов.

Основные положения «Генерального регламента»:

- Два архива – общий для всех коллегий и специальный архив для коллегий иностранных дел и финансовой;
- Регламентация вопросов работы с документами в центральных государственных учреждениях;
- Определение порядка работы коллегий и решения в них дел;
- Система норм по документированию деятельности коллегий.

В этот период:

- закреплен законодательно порядок работы с документами с момента их создания до архивного хранения;
- установлена единообразная система организационного устройства и делопроизводства государственных учреждений на основе бюрократического централизма.

1775г. – закон «Учреждения для управления губерний Всероссийской империи» - установил иерархию документов

- вышестоящие инстанции «указывали»;
- нижестоящие инстанции «доносили»;
- равностоящие инстанции обменивались предложениями и сообщениями.

Министерское делопроизводство

Министерство – центральные отраслевые учреждения, созданные в 1802г., упраздненные после октября 1917г. и восстановленные в 1946г.

8 сентября 1802г. были созданы министерства в замен Петровских коллегий.

Схема:



Кафедра "Информатики"

Закон «Общее учреждение министерств» (25 июня 1811г.):

- установил функции, структуру и сферы деятельности министерств;
- единую систему делопроизводства.

Согласно Закону процесс делопроизводства делился на этапы:

- вступление дел;
- движение (производство) дел;
- отправление дел;
- отчеты.

Согласно Закона служебные документы делились на четыре группы:

- внутренние документы;
- переписка присутственных мест и властей;
- просительные документы;
- акты, договоры, обязательства.

Строго регламентировался порядок

прохождения документов по инстанциям – документы регистрировались в журналах:

- **общие журналы** – в канцеляриях и департаментах;
- **частные журналы** – в отделениях канцелярии и департаментов.

Журналы состояли из частей:

- **Регистрация документов верховной власти;**
- **Текущие документы;**
- **Секретные документы.**