



Лекция № 1

Понятие о делопроизводстве и документе.

Термин **«делопроизводство»** появился несколько веков назад (предположительно в 17 веке) и первоначально означал процесс решения (производства) дела.

Документационное обеспечение управления – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.

Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам, представляющая собой процесс создания и оформления документа.

Документ

```
graph TD; A[Документ] --> B[Документ личного происхождения]; A --> C[Официальный документ];
```

Документ личного происхождения — документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Официальный документ — документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Обладает юридической силой.

Функции документа

- **Информационные функции** (информационная, социальная, политическая и коммуникативная)
- **Функции, обеспечивающие процесс управления** (управленческая, правовая, учетная)
- **Функции, носящие культурно-исторический характер** (культурная, функция исторического источника)

Информационные функции

- **Информационная функция** – фиксация и передача информации во времени и пространстве, сохранение зафиксированной информации, возможность ее использования.
- **Социальная функция** – документ несет информацию о процессах, происходящих в обществе.
- **Политическая функция** – документы оказывают влияние на политические и социальные процессы, фиксируют информацию о внутренней и внешней политике государства, о деятельности политических партий, оппозиции, лидерах и т.д.
- **Коммуникативная функция** – основная задача – передача информации во времени и пространстве, организация и поддержание информационной связи между индивидуумами в обществе, между различными элементами общественной структуры.

Функции, обеспечивающие процесс управления

- **Управленческая функция** – документ выступает как средство управленческой деятельности. Данные документы являются основным источником информации, играют большую роль в ИОУ.
- **Правовая функция** – документ выступает как регулятор различных сторон деятельности общества, государства, учреждения, предприятия, организации. Правовая функция выражается в фиксации, закреплении и применении правовых норм и правоотношений.
- **Учетная функция** – характеризует количественную сторону содержащейся в документе информации. Документы имеют унифицированные формы, утвержденные государственными органами, в которых заранее разработана определенная структура представления информации.

Функции, носящие культурно-исторический характер

- **Культурная функция** – документ выступает в качестве средства закрепления и передачи культурной традиции, культурного наследия.
- **Функция исторического источника** – документ передает информацию о событиях и явлениях, имеющих историческое значение

Информация

**– это сведения, явления,
факты, события, окружающие
нас.**

Требования к информации:

- информация должна быть **оперативной**, т.е. не устаревшей
 - **достоверной**, т.е. точной, проверенной
 - **достаточной** по объему
- и должна быть оформлена в **доступном виде**

Нормативно-методическая база делопроизводства:

- Федеральные законодательные акты
- Подзаконные нормативно-правовые акты
- правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общеотраслевого, так и ведомственного характера
- правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований
- правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий

Нормативно-методическая база делопроизводства:

- государственные стандарты на документацию
- унифицированные системы документации
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации
- Государственная система ДОУ, содержащую основные требования к документам и службам ДОУ
- нормативные документы по организации и охране управленческого труда
- нормативные документы по организации текущего и архивного хранения документов