

# Содержание и значение делопроизводства. Государственный стандарт по документированию

Цыретарова Б.Б.  
к.и.н.,доц. кафедры ЭПиГУ  
[bayarma7a@mail.ru](mailto:bayarma7a@mail.ru)

- **Делопроизводство** - это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование (обеспечение своевременного и правильного создания документов) и организацию работы с официальными документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение).
- **Главная задача** делопроизводства является обеспечение быстрой, бесперебойной и эффективной работы учреждений.

## **Документационное обеспечение управления (ДОУ)**

- связано с внедрением в управление компьютерных систем и их организационным, программным и информационным обеспечением для приближения к терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе (тем самым современное делопроизводство как бы поднимается на новый уровень)

# Отличие понятий «делопроизводство» и «ДОУ»

- ДОУ охватывает всю документацию организации и в значительно большей степени позволяет использовать информационно-технологическую составляющую в работе с документами;
- Делопроизводство, в основном, распространяется лишь на организационно-распорядительную документацию.

Делопроизводство – техническая функция управления, а ДОУ – обеспечивающая. ДОУ улучшает информационное обеспечение управленческого процесса не только за счет включения в информационное поле всей документации организации, но и за счет более эффективных технологий ее обработки.

# Современное делопроизводство включает два процесса:

- обеспечение своевременного и правильного создания документов – *документирование*;
- *организацию работы с документами*, т.е. получение, передачу, обработку, учет, регистрацию, контроль, хранение, систематизацию, подготовку документов для сдачи в архив, уничтожение.

- **Документирование** (от лат. *documentum* — доказательство) - это процесс создания и оформления документа, «запись информации на различных носителях по установленным правилам» (Государственный стандарт) .

## Организация работы с документами

- обеспечение движения документов в аппарате управления, их использование в справочных целях и хранения.
- Термин определяется Государственным стандартом как «организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения».

# Документооборот

- «движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления» (ГОСТ Р6.30-2003)

- Организация документооборота предполагает **соблюдение правил**, в соответствии с которыми происходит движение документов, главным из которых является обеспечение оперативного прохождения документов по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени.

- Чтобы этого добиться, нужно выполнять правила обработки документов на каждом этапе движения документации. При этом следует учитывать, что документы могут быть получены от других организаций – **входящие документы**, и созданы самой организацией – **внутренние документы**.
- Последние могут использоваться для управления внутри организации и не выходить за ее пределы или отправляться в другие организации (**исходящие документы**).

- В целях планирования и координации документооборота в организации могут приниматься циклограммы приказов, циклограммы деятельности делопроизводителей, циклограммы работы секретариата.

# Циклограмма

документ, который помогает спланировать и скоординировать действия работников, эффективно организовать деятельность образовательной организации.

## **Виды циклограмм:**

- циклограммы деятельности образовательной организации (в целом, а также медицинской, педагогической, методической и иной деятельности);
- циклограммы деятельности органов управления образовательной организации (управляющего совета, попечительского совета и др.);
- циклограммы деятельности структурных подразделений (библиотеки , музея и др.);
- циклограммы работы должностных лиц.

# Технология работы с документами

- прием и первичная обработка документов;
- их предварительное рассмотрение, распределение и регистрация;
- информационно-справочная работа;
- исполнение документов; контроль исполнения документов;
- их отправка;
- систематизация (формирование дел) и текущее хранение документов

# Реквизиты

- это элементы, составляющие каждый документ (наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись и т.д.) .

Число реквизитов определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме документа. Информация, зафиксированная на материальном носителе только тогда становится документом, когда она обязательно оформлена путем проставления необходимых реквизитов (их количество установлено законодательными и нормативными актами) .

# *Классификация* документов

## (в соответствии с их назначением)

- регламентация деятельности (уставы, положения, регламенты, правила, инструкции и др.);
- распорядительная деятельность (приказы, указания, постановления, решения, распоряжения и др.);
- накопление и обобщение информации (отчеты, акты, доклады и др.);
- передача информации (письма, телеграммы, телефонограммы и др.)
- документы коллегиальных органов управления

# Юридическая сила документа

- свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

# Примеры

- Саратовский областной суд в апелляционном определении от 30 июля 2015 г. по делу № 33-4653/2015 признал незаконным приказ, в котором отсутствовала подпись уполномоченного лица.
- Приморский краевой суд в определении от 7 июля 2015 г. по делу № 33-5141/2015 признал незаконным проведение собрания на основании того, что уведомление участников собрания было не датировано.

## **Должностные лица, выпускающие документ, обязаны:**

- **соблюдать при его подготовке действующие нормы законодательства;**
- **издавать документы только в пределах своей компетенции;**
- **соблюдать действующие в определенное время общегосударственные правила составления и оформления документов.**

# *Основные направления совершенствования документации*

- унификация
- стандартизация

# Унификация

- приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.

## *Унификация предполагает:*

- установление номенклатуры действующих в рамках системы унифицированных форм документов;
- разработку единой модели (схемы) построения документов системы с использованием, как правило, формуляра-образца;
- разработку структур документов;
- создание общих синтаксических правил построения документов.

# Стандартизация

- процесс установления и применения стандартов, под которыми понимаются «образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов»;
- нормативно-технический документ, который устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждается компетентным органом.

## Виды стандартов

- международные (региональные) стандарты (ГОСТ);
- государственные стандарты РФ (ГОСТ Р);
- стандарты отраслей (ОСТ);
- стандарты предприятий (СТП);
- стандарты научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений (СТО).

## **Унифицированная система документации (УСД)**

- **это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности**

# Действующие УСД

- унифицированная система организационно-распорядительной документации;
  - унифицированная система банковской документации;
  - унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
  - унифицированная система отчетно-статистической документации;
  - унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;
  - унифицированная система документации по труду;
  - унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации;
  - унифицированная система внешнеторговой документации.
- На каждую УСД разработан государственный стандарт.*

# Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)

- является системой документации, применяемой в любой организации, учреждении, предприятии, регламентируется ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

## Настоящий стандарт устанавливает:

- состав реквизитов;
- требования к оформлению реквизитов;
- требования к бланкам и оформлению документов;
- требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов.

# Классификаторы

- Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);
- Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)

# ОКУД предназначен для

- регистрации форм документов;
- упорядочения информационных потоков в предпринимательской деятельности;
- сокращения количества применяемых форм;
- исключения из обращения неунифицированных форм документов;
- обеспечения учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;
- контроля за составом документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;
- рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов

# **Нормативно-методическая база делопроизводства и организация работы с документами**

**Нормативно-методическая база делопроизводства** - это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

## Нормативно-методическая база делопроизводства регулирует

- правила оформления документов;
- правила работы с документами;
- обеспечение сохранности документов;
- порядок передачи документов на архивное хранение;
- работу службы делопроизводства;
- внедрение новых информационных технологий в работе с документами;
- работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа;
- юридические аспекты, связанные с документами, и другие вопросы.

## **Законодательные акты РФ**

- Гражданский Кодекс Российской Федерации. Часть четвертая
- Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;
- Федеральные законы от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»,
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

## **Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ**

- Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»;
- Постановления Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»,
- Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. №558  
Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

## **Государственные стандарты на документацию**

- ГОСТ Р 6.30-2003 (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст).),
- ГОСТ Р 51141-98 («Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98» (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28)),
- ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения» (утв. Постановлением Госстандарта СССР от 09.10.1984 № 3549).

## **Унифицированные системы документации**

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93  
(утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ОКУД)

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)

## **Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству образовательных учреждений**

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утверждены постановлением Правительства от 15.06.2009 №477;
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива №76 от 23 декабря 2009 г.;

- **Спасибо за внимание!**