

Лекция № 1

«ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Делопроизводство, согласно определению Госстандарта России, - это «отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами», то есть весь процесс от момента создания документа и до его уничтожения или передачи на хранение в архив.

Документирование –
процесс составления и
оформления документов.

Документирование включает
два этапа:

1. Создание *проекта*
документа.

2. *Удостоверение* проекта
документа с целью придания
ему юридической силы:

согласование, подписание,

утверждение, заверение,

проставление оттиска печати

организации.

Организация работы с документами включает несколько последовательных этапов:

- регистрация документов,
- контроль исполнения документов,
- формирование исполненных документов в дела и оформление дел,
- оперативное хранение исполненных документов (в офисе),
- передача документов на архивное хранение,
- уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

Проектом является составленный, но не удостоверенный надлежащим образом документ.

Для того чтобы проект документа приобрел **юридическую силу**, необходимо выполнить два условия:

1) Все *реквизиты документа* должны быть оформлены в соответствии с требованием ГОСТа Р6:30-2003 на унифицированную систему организационно-распорядительных документов (ОРД).

2) Документ должен быть надлежащим образом удостоверен.

Реквизит документа – это отдельный элемент документа (дата регистрации документа, регистрационный номер, текст, подпись и т.д.)

Каждый вид документа (приказ, акт, протокол) имеет определенный набор реквизитов.

Формуляр документа – это совокупность всех реквизитов документа, имеющих стабильный порядок расположения на листе или на бланке