

# 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