


ОСНОВНЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Методическая разработка:
К.э.н. доцент Грозова О.С.





1.1. Понятие и содержание делопроизводства в организации

Термин **«делопроизводство»** появился в устной речи на Руси приблизительно в XII веке и означал процесс решения некоторого вопроса (производства «дела»).

В ходе решения вопроса возникала необходимость закрепления, фиксации результата. Для этого создавали документы. Первоначальным назначением документа являлась фиксация информации и придание ей юридической силы.

Термин **«документ»** происходит от латинского слова «documentum», что в переводе означает «доказательство, свидетельство».

Слово **«дело»** появилось в XI - XII веке и означало «собрание документов, относящихся к какому-либо вопросу». Таким образом, под делопроизводством понимался процесс создания и сбора документов, фиксирующих информацию о ходе решения некоторого вопроса.




Под **делопроизводством** понимается отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами, т.е. весь процесс от момента создания документа до его уничтожения или передачи в архив на хранение.

Делопроизводство включает два основных направления деятельности:

- обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование);
- организацию работы с документами (получение, передача, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, уничтожение).

Документирование – процесс создания и оформления документа.

ГОСТ определяет документирование как запись информации на различных носителях по установленным правилам. В общем виде документирование включает следующие стадии: сбор необходимой информации по существу дела, подготовка проекта документа, согласование проекта, подписание документа. Во многих случаях документирование является обязательным и предписывается нормативно-правовыми актами.



Организация работы с документами – это обеспечение движения документов в организации, их использования в организационных целях и хранение.

В государственном стандарте под организацией работы с документами понимается организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Документооборотом называют движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». - М.: Госстандарт России, 1998.

В технологию работы с документами входит:

- прием и первичная обработка документов;
- их предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
- контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающая их своевременное исполнение;
- - информационно-справочная работа;
- - исполнение документов;
- - отправка документов;
- - систематизация (формирование дел) и текущее хранение документов – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.


Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленным в установленном порядке.

Документы создаются для фиксации информации, на которой базируется любое управленческое решение.


Информация – это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

В каждой области человеческой деятельности информация имеет свою специфику и соответственно к ней предъявляются различные требования. В органах управления формируется управленческая информация, которая используется для целей управления какими-либо объектами и структурами.

К управленческой информации предъявляют следующие требования: своевременность, полнота (объем информации должен быть достаточным для принятия решения), оперативность, достоверность, точность, адресность, доступность для восприятия.носителем информации выступает документ.



1.2. Понятие, функции и классификация документов




Документы используются в различных областях человеческой деятельности и поэтому имеют самые разнообразные назначения, формы, содержание. В связи с этим в различных областях человеческого знания слово документ может иметь самое разнообразное значение.

В государственном стандарте **документ** определяется как «зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности».

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». – М.: Стандартинформ, 2007.

На сегодняшний день документы выполняют несколько основных функций:

- *информационная* – в документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека, т.е. информация;
- *организационная* – с помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности;
- *коммуникационная* – обеспечивает связи предприятий и организаций, их подразделений и структурных единиц;
- *юридическая* – содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами деловых отношений;
- *воспитательная* – документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного внимания, ответственности и уровня образовательной подготовки.



Официальные документы – это документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке. Среди них особую категорию занимают управленческие (служебные) документы – официальные документы, используемые в текущей деятельности организации.

Важной характеристикой служебных документов является наличие юридической силы.

Наличие у документа юридической силы означает, что документ может служить подлинным доказательством заключенной в нем информации.

Юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Из этого следует, что орган, выпускающий документ, обязан:

- 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.

По выполняемым функциям выделяют следующие виды документов:

- *организационно-правовые документы* – используются для регламентации деятельности организации и сотрудников (уставы, положения, регламенты, инструкции, правила);
- *распорядительные документы* – используются для распорядительной деятельности (приказы, распоряжения, указания, решения);
- *информационно-справочные документы* – применяются для накопления, обобщения и передачи информации (отчеты, акты, доклады, письма). Информационно-справочные документы подразделяются на:
 - *оперативно-информационную документацию* (письма, телеграммы, факсы, служебные записки);
 - *справочно-информационную документацию* (акты, протоколы, отчеты);
 - *документы по личному составу* (заявления, трудовые договоры, личные карточки, личные дела, трудовые книжки).

По степени подлинности выделяют следующие виды документов:

- *черновой документ* – отражает работу автора над его содержанием, может быть изготовлен, рукописным, машинописным или электронным способом; может содержать только текст и не обладает юридической силой;
- *беловой документ* – окончательный вариант рукописного или машинописного документа, текст которого написан или переписан с чернового документа без помарок и исправлений;
- *подлинник официального документа* – это первый (или единичный) экземпляр документа, обладающий юридической силой. Подлинный документ должен содержать сведения, подтверждающие его достоверность (сведения об авторе, времени и месте создания, подпись, печать);
- *копия документа* – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Копия документа может быть факсимильной или свободной.

Факсимильная копия полностью воспроизводит содержание документа и все его внешние признаки (содержащиеся в подлиннике реквизиты, включающие подпись и печать) или часть их и особенности их расположения. Факсимильная копия изготавливается на копировальной технике, с использованием фотографии, аппаратов факсимильной связи, принтеров.

Свободная копия содержит необходимые реквизиты документа, но не обязательно повторяет его форму. Все виды копий не имеют юридической силы, если они не получили специального удостоверения (нотариального заверения);

- *дубликат документа* – повторный экземпляр подлинника, имеющий юридическую силу, который обычно выдается при утере документа.

Основными направлениями совершенствования документации являются унификация и стандартизация.

- **Стандартизация** – это процесс установления и применения стандартов при подготовке и организации работы с документами.

Стандарт представляет собой нормативно-технический документ устанавливает комплекс норм, правил и требований к объекту стандартизации (документам и делопроизводству).

Суть стандартизации, таким образом, заключается в разработке оптимальных правил и требований по подготовке, оформлению, учету и хранению деловой документации, принятых в установленном порядке и рекомендованных для всеобщего и многократного применения в делопроизводстве.

Под **унификацией** понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию. В процессе унификации должно производиться сокращение элементов исходного множества объектов (например, видов документов, их реквизитов). Кроме этого, унификация приводит к установлению оптимального единообразия в любой области деятельности.

Таким образом, унификация означает, что управленческие документы, используемые в разных сферах управления, должны оформляться единообразно. Это способствует их оперативной обработке и оформлению, сокращает затраты времени на работу с ними.

