

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Лекция 1. Предмет делопроизводства

1 вопрос: История организации делопроизводства.

2 вопрос: Нормативно-методическая основа делопроизводства.

3 вопрос: Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции и должностной состав.

1 ВОПРОС: ИСТОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.

Первоначально термин «**делопроизводство**» появился в устной речи (предположительно в XVII в) и означал процесс решения (производства) дела: «дело производить» – т.е. решать вопрос. В ходе решения возникала необходимость закрепления результата, например, достигнутой договоренности. Для этого издревле и создавали документы, так как устное слово кратковременно, может быть забыто, искажено при передаче или не так понято. Уже в XVI в. употребляется слово дело как собрание документов, относящихся к какому-либо делу, вопросу.

Впервые в этом понятии слово «дело» зафиксировано в документах в 1584 г. Термин «документ» появился в России в XVIII в. и означал «способ доказательства».

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО – ОТРАСЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И
ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ С ОФИЦИАЛЬНЫМИ
ДОКУМЕНТАМИ.

делопроизводство называют также
документационным обеспечением управления
(ДОУ).

Термины «делопроизводство» и
«документационное обеспечение управления»
синонимичны, в и настоящее время значения
обоих терминов закреплены ГОСТом Р 51141-98.

**ТЕРМИН «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ» ВОШЕЛ В НАУЧНЫЙ ОБОРОТ ПРИМЕРНО
С СЕРЕДИНЫ 1970-Х ГГ..**

**ОДНАКО, НОВЫЙ ТЕРМИН МЕНЕЕ УДОБЕН В
УПОТРЕБЛЕНИИ, ТАК КАК ОН ЯВЛЯЕТСЯ
СЛОВСОЧЕТАНИЕМ ИЗ ТРЕХ СЛОВ. СКОРЕЕ ВСЕГО, ИЗ-ЗА
СЛОЖНОСТИ ЕГО УПОТРЕБЛЕНИЯ НЕ ПРОИЗОШЛА ЗАМЕНА
ТЕРМИНОВ («ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА» НА
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»),
КОТОРЫЕ УПОТРЕБЛЯЮТСЯ СЕГОДНЯ КАК СИНОНИМЫ.**

МЕЖДУ ДАННЫМИ ТЕРМИНАМИ СУЩЕСТВУЮТ НЕКОТОРЫЕ РАЗЛИЧИЯ

ТЕРМИН «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» ЛУЧШЕ
УПОТРЕБЛЯТЬ, КОГДА РЕЧЬ ИДЕТ О КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЯХ
РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.

ТЕРМИН «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» ПРЕИМУЩЕСТВЕННО ИСПОЛЬЗУЕТСЯ
ПРИ ОПИСАНИИ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТОРОНЫ И ТРАДИЦИОННЫХ
ПРИЕМОВ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ — ЭТО ПРОЦЕСС СОЗДАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА.

ДРЕВНЕЙШЕЙ ТЕХНИКОЙ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ БЫЛО ТЕКСТОВОЕ РУ
КОПИСНОЕ ПИСЬМО.

В КОНЦЕ XIX В. С ИЗОБРЕТЕНИЕМ ПИШУЩЕЙ МАШИНКИ ДЛЯ
ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ СТАЛИ ПРИМЕНЯТЬСЯ СРЕДСТВА МЕХАНИЗАЦИИ ТРУДА.

С ВНЕДРЕНИЕМ В 1980-Е ГОДЫ В УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ КОМПЬЮТЕРОВ ОНИ СТАЛИ ШИРОКО ИСПОЛЬЗОВАТЬСЯ ДЛЯ
СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

В НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ ПРАКТИЧЕСКИ ВСЕ КОМПЬЮТЕРЫ ИМЕЮТ
ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ПОЗВОЛЯЮЩЕЕ АВТОМАТИЗИРОВАТЬ
ПРОЦЕССЫ СОСТАВЛЕНИЯ, КОРРЕКТИРОВКИ, РЕДАКТИРОВАНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ,
ИЗГОТОВЛЕНИЯ И ПЕРЕСЫЛКИ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ. ОДНАКО ВНЕДРЕНИЕ
НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ НЕ ИСКЛЮЧАЕТ СОСТАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ И ИХ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ В
СООТВЕТСТВИИ С УСТАНОВЛЕННЫМИ ПРАВИЛАМИ.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ НА
ЕСТЕСТВЕННОМ ЯЗЫКЕ
**(РУКОПИСЬ, МАШИНОПИСЬ, ТЕЛЕГРАММА,
ТЕЛЕФОНОГРАММА, ФАКСОГРАММА, МАШИНОГРАММА)** ИЛИ

НА ИСКУССТВЕННЫХ ЯЗЫКАХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
СООТВЕТСТВУЮЩИХ НОСИТЕЛЕЙ
**(МАГНИТНЫЕ ЛЕНТЫ, ДИСКИ, ЛАЗЕРНЫЕ ДИСКИ, ДИСКЕТЫ
И ДР.).**

НА СЕГОДНЯШНИЙ ДЕНЬ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ
ПРЕОБЛАДАЮЩИМ СПОСОБОМ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ
ЯВЛЯЕТСЯ МАШИНОПИСНАЯ ИЛИ КОМПЬЮТЕРНАЯ ПЕЧАТЬ.
ОДНАКО РЯД ДОКУМЕНТОВ, ТАКИХ, НАПРИМЕР, КАК
ЗАЯВЛЕНИЯ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫЕ ЗАПИСКИ, СОЗДАЕТСЯ
ОБЫЧНО РУКОПИСНЫМ СПОСОБОМ.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ — ЭТО ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АППАРАТЕ УПРАВЛЕНИЯ, ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В СПРАВОЧНЫХ ЦЕЛЯХ И ХРАНЕНИЯ.

ДОКУМЕНТООБОРОТОМ НАЗЫВАЕТСЯ ДВИЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ С МОМЕНТА ИХ СОЗДАНИЯ ИЛИ ПОЛУЧЕНИЯ ДО ЗАВЕРШЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ИЛИ ОТПРАВЛЕНИЯ.

В ТЕХНОЛОГИЮ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ВХОДИТ:

- ПРИЕМ И ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ;
- ИХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ;
- РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ;
- КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ;
- ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ РАБОТА;
- ИСПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ;
- ИХ ОТПРАВКА;
- СИСТЕМАТИЗАЦИЯ (ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ) И ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.

ИСТОРИЯ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА СКЛАДЫВАЕТСЯ ИЗ НЕСКОЛЬКИХ ПЕРИОДОВ:

- **ДОРЕВОЛЮЦИОННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

(XVI — НАЧАЛО XX В.);

- **СОВЕТСКОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА** (ОКТЯБРЬ 1917-1991 Г.);

- **ПОСТСОВЕТСКОГО ПЕРИОДА** (1991 — ПО НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ).

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ДОРЕВОЛЮЦИОННОЙ РОССИИ ВКЛЮЧАЕТ ТРИ ЭТАПА:

- ПЕРВЫЙ ЭТАП — ПРИКАЗНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
(XVI — XVII в.);

- ВТОРОЙ ЭТАП — КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (XIII в.);

- ТРЕТИЙ ЭТАП — ИСПОЛНИТЕЛЬНОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (XIX — НАЧАЛО XX в.).

СОВРЕМЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СОВРЕМЕННОЙ РОССИИ
РАЗВИТИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В 1970-80-Е ГОДЫ ЯВИЛОСЬ
ОСНОВОЙ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

С НАЧАЛА 1990-Х ГОДОВ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ СТАЛА
РАЗВИВАТЬСЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ И НОРМАТИВНАЯ
ПРАВОВАЯ БАЗА, КОТОРАЯ УСТАНОВИЛА ТРЕБОВАНИЯ КАК К
ДОКУМЕНТАМ, ТАК И К РАБОТЕ С НИМИ.

2 ВОПРОС:
НОРМАТИВНО-
МЕТОДИЧЕСКАЯ ОСНОВА
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

**НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ОСНОВА
(БАЗА) ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА –
СОВОКУПНОСТЬ ТРЕБОВАНИЙ, НОРМ,
ПРАВИЛ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО
СОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И РАБОТЕ
С НИМИ, УСТАНОВЛЕННЫХ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, СТАНДАРТАМИ,
ИНСТРУКЦИЯМИ И МЕТОДИЧЕСКИМИ
ПОСОБИЯМИ.**

НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА РЕГУЛИРУЕТ:

- ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ;
- ПРАВИЛА РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ;
- ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ;
- ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА АРХИВНОЕ
ХРАНЕНИЕ;
- РАБОТУ СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА (ФУНКЦИИ,
СТРУКТУРА, ШТАТЫ);
- ВНЕДРЕНИЕ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В
РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ;
- РАБОТУ С ДОКУМЕНТАМИ, ИМЕЮЩИМИ ГРИФ
ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА;
- ЮРИДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ДОКУМЕНТАМИ,
И ДРУГИЕ ВОПРОСЫ.

ВИДЫ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ВОПРОСЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

ВОПРОСЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ РЕГУЛИРУЮТСЯ:

- ЗАКОНАМИ РФ;
- ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И ОТРАСЛЕВЫМИ СТАНДАРТАМИ;
- ОБЩЕРОССИЙСКИМИ КЛАССИФИКАТОРАМИ;
- ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И ОТРАСЛЕВЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ;
- ИНСТРУКЦИЯМИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ КОНКРЕТНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ.

- ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОТ 20.02.95 № 24-ФЗ (С ДОП. И ИЗМЕН.) «ОБ ИНФОРМАЦИИ, ИНФОРМАТИЗАЦИИ И ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ»- СОДЕРЖИТ БАЗОВЫЕ ПОНЯТИЯ ИНФОРМАЦИИ, ДОКУМЕНТА И УСТАНОВЛИВАЕТ ПРАВОВОЙ РЕЖИМ СОЗДАНИЯ, ХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ, ПОРЯДОК ЕЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И ДОСТУПА К НЕЙ;

- ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОТ 10.01.02 № 1-ФЗ (С ДОП. И ИЗМ.) «ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ» - УСТАНОВЛИВАЕТ ОСНОВЫ ПРИДАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЗНАЧЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТАМ;

- ЗАКОН РФ ОТ 21.07.93 № 5485 (С ДОП. И ИЗМ.) «О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ» - ОПРЕДЕЛЯЕТ ПОЛНОМОЧИЯ ГОСОРГАНОВ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПО ЗАЩИТЕ ГОСТАЙНЫ И РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ ЕЕ;

- ГРАЖДАНСКИЙ КОДЕКС РФ (ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОТ 30.11.94 № 52-ФЗ (С ДОП. И ИЗМ.)) - СОДЕРЖИТ НОРМЫ ПРАВА И ПОЛОЖЕНИЯ ПО ДОКУМЕНТАМ СФЕРЫ ГРАЖДАНСКИХ ПРАВООТНОШЕНИЙ;

- ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ (ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОТ 31.12.01 № 197-ФЗ (С ДОП. И ИЗМ.)) - СОДЕРЖИТ НОРМЫ ПРАВА И ПОЛОЖЕНИЯ ПО ДОКУМЕНТАМ СФЕРЫ ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ;

- УГОЛОВНЫЙ КОДЕКС РФ (ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОТ 13.06.96 № 63-ФЗ) (В РЕД. ОТ 20.03.2002) - УСТАНОВЛИВАЕТ УГОЛОВНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ С ДОКУМЕНТАМИ И ИНФОРМАЦИЕЙ;

- ОСНОВЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ ОБ АРХИВНОМ ФОНДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И АРХИВАХ ОТ 07.06.93 - ОПРЕДЕЛЯЮТ ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ:

- ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ (ГСДОУ) – ЭТО СОВОКУПНОСТЬ
ПРИНЦИПОВ И ПРАВИЛ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ
ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В
ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, НА
ПРЕДПРИЯТИЯХ И В УЧРЕЖДЕНИЯХ.

ОСНОВНЫМИ ЦЕЛЯМИ ГСДОУ
ЯВЛЯЮТСЯ:

- УПОРЯДОЧЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА;
- СОКРАЩЕНИЕ КОЛИЧЕСТВА ДОКУМЕНТОВ;
- ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ДОКУМЕНТОВ;
- НОРМАТИВНОЕ ЗАКРЕПЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ,
ПРОИЗОШЕДШИХ В ОРГАНИЗАЦИИ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СВЯЗИ С
ПОЯВЛЕНИЕМ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ФОРМ
СОБСТВЕННОСТИ;
- СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ АППАРАТА
УПРАВЛЕНИЯ.

СТАНДАРТ УСТАНАВЛИВАЕТ:

- СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ;
- РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ НА ЛИСТЕ БУМАГИ;
- ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТУ И БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ.

СТАНДАРТ УСТАНАВЛИВАЕТ

СОВРЕМЕННОЕ ТОЛКОВАНИЕ ТЕРМИНОВ:

- ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ;
- ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ.

ОБЩЕРОССИЙСКИЕ КЛАССИФИКАТОРЫ:

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ КЛАССИФИКАТОР
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (ОКУД)
СОДЕРЖИТ КОДЫ УНИФИЦИРОВАННЫХ
ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ВЛАСТИ И
УПРАВЛЕНИЯ, КОТОРЫЕ ДОЛЖНЫ
ПРОСТАВЛЯТЬСЯ НА ДОКУМЕНТАХ.

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ:

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ОТ
27.11.00 № 68 - СОДЕРЖИТ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К
ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, ТРЕБОВАНИЯ ПО
ПОДГОТОВКЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ АКТОВ И ПРАВИЛА
ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ;

ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ,
ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ, С
УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ОТ 06.10.00 -
УСТАНАВЛИВАЕТ СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

НА ОСНОВЕ ТИПОВЫХ РАЗРАБАТЫВАЮТСЯ ОТРАСЛЕВЫЕ
ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ И ИНСТРУКЦИИ
ПРЕДПРИЯТИЯ.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ КОНКРЕТНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ СОДЕРЖИТ РАЗДЕЛЫ:

- ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ;
- ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ;
- ПОРЯДОК ПРИЕМА, РЕГИСТРАЦИИ И РАССМОТРЕНИЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ;
- КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ;
- ПОРЯДОК РАБОТЫ С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ;
- ПОРЯДОК РАБОТЫ С ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ;
- СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ;
- ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛ;
- ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ;
- ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ.

**3 ВОПРОС: СЛУЖБА
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ, ЕЕ
СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ,
ДОЛЖНОСТНОЙ СОСТАВ.**

ПОНЯТИЕ СЛУЖБЫ ДОУ

**СЛУЖБОЙ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ) НАЗЫВАЕТСЯ**

**СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, НА КОТОРОЕ
ВОЗЛОЖЕНЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ
— ОПЕРАЦИИ (РЕГИСТРАЦИЯ, КОНТРОЛЬ —
ИСПОЛНЕНИЯ, ХРАНЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
ДОКУМЕНТОВ И Т. П.).**

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ДОУ

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ДОУ ОПРЕДЕЛЯЕТ ЕЕ СТРУКТУРУ, ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ, ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЕЕ СОТРУДНИКОВ.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

- ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (В ДАЛЬНЕЙШЕМ – «ОТДЕЛ») ЯВЛЯЕТСЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫМ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ПРЕДПРИЯТИЯ И ПОДЧИНЯЕТСЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОМУ ДИРЕКТОРУ (ЗАМЕСТИТЕЛЮ ДИРЕКТОРА) ПРЕДПРИЯТИЯ;
- ОТДЕЛ ВОЗГЛАВЛЯЕТ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА, НАЗНАЧАЕМЫЙ НА ДОЛЖНОСТЬ ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА ПРЕДПРИЯТИЯ;
- В СВОЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛ РУКОВОДСТВУЕТСЯ УСТАВОМ ПРЕДПРИЯТИЯ, НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ, СТАНДАРТАМИ И НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ.

ЗАДАЧИ:

- ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЕДИНОГО ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ПРЕДПРИЯТИЯ, УНИФИКАЦИЯ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, СОЗДАНИЕ ОБРАЗЦОВ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДПРИЯТИЯ;**

- РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ, ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ПРЕДПРИЯТИЯ;**

- ВНЕДРЕНИЕ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ.**

СТРУКТУРА:

- СТРУКТУРА И ШТАТЫ ОТДЕЛА УТВЕРЖДАЮТСЯ ГЕНЕРАЛЬНЫМ ДИРЕКТОРОМ ПРЕДПРИЯТИЯ С УЧЕТОМ СПЕЦИФИКИ РАБОТЫ И ОБЪЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА;
- В СОСТАВ ОТДЕЛА ВХОДЯТ: ГРУППА (УЧАСТОК) ОБРАБОТКИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ, ГРУППА (УЧАСТОК) ОБРАБОТКИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ, ГРУППА КОНТРОЛЯ, ЭКСПЕДИЦИЯ, КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНОЕ БЮРО, СЕКРЕТАРИАТ.

ФУНКЦИИ:

- ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НА ПРЕДПРИЯТИИ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ СТАНДАРТАМИ И НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ РОСАРХИВА И ПРЕДПРИЯТИЯ;
- ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ С ДОКУМЕНТАМИ В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ПРЕДПРИЯТИЯ;
- ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА ПОСТУПАЮЩЕЙ, ОТПРАВЛЯЕМОЙ И ВНУТРЕННЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОПЕРАТИВНЫЙ ПОИСК И ВЫДАЧА ИНФОРМАЦИИ ПО ДОКУМЕНТАМ;
- РАССМОТРЕНИЕ И ПРОВЕРКА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ДОКЛАДА И НА ПОДПИСЬ РУКОВОДСТВУ ПРЕДПРИЯТИЯ;

- ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СВОЕВРЕМЕННЫМ ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ В СООТВЕТСТВИИ С РЕЗОЛЮЦИЯМИ РУКОВОДСТВА ПРЕДПРИЯТИЯ;
- ОБЕСПЕЧЕНИЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО РЕЖИМА ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ, ИМЕЮЩИМ ГРИФ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ, И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В НИХ;
- СОСТАВЛЕНИЕ СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ПРЕДПРИЯТИЯ, КОНТРОЛЬ ЗА ПРАВИЛЬНЫМ ФОРМИРОВАНИЕМ И ОФОРМЛЕНИЕМ ДЕЛ В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ;
- УЧАСТИЕ В ПОСТАНОВКЕ ЗАДАЧ, РАЗРАБОТКЕ, ПРОЕКТИРОВАНИИ И ВНЕДРЕНИИ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ НА ПРЕДПРИЯТИИ;

- РАЗРАБОТКА НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НА ПРЕДПРИЯТИИ (ИНСТРУКЦИЙ ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ, БЛАНКОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ, УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДПРИЯТИЯ);

- УЧАСТИЕ В РАБОТЕ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ПРЕДПРИЯТИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ ДОКУМЕНТОВ, ИМЕЮЩИХ ДОЛГОВРЕМЕННЫЕ (ПОСТОЯННЫЕ) СРОКИ ХРАНЕНИЯ, ВЫДЕЛЕНИЕ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ;

- ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ, ЗАНЯТЫХ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВОМ;

- ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ КОМАНДИРОВАННЫХ СОТРУДНИКОВ.

ПРАВА:

- ПРОВЕРЯТЬ ОРГАНИЗАЦИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ПРЕДПРИЯТИЯ, ВНОСИТЬ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРОК ПРЕДЛОЖЕНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ИХ РУКОВОДИТЕЛЯМ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ СООТВЕТСТВУЮЩИХ МЕР;

- ТРЕБОВАТЬ ОТ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ СПРАВОК, ДОКУМЕНТОВ, ДРУГИХ МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ РУКОВОДСТВУ ПРЕДПРИЯТИЯ, А ТАКЖЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПОРУЧЕНИЙ И ЗАДАНИЙ РУКОВОДСТВА;

- ВОЗВРАЩАТЬ В СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ НА ДОРАБОТКУ ДОКУМЕНТЫ, ПОДГОТОВЛЕННЫЕ С НАРУШЕНИЕМ УСТАНОВЛЕННЫХ ИНСТРУКЦИЕЙ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ПРАВИЛ ОФОРМЛЕНИЯ.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

- **ВСЮ ПОЛНОТУ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА КАЧЕСТВО И СВОЕВРЕМЕННОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ОТДЕЛ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ НЕСЕТ РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА;**
- **СТЕПЕНЬ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ДРУГИХ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА УСТАНАВЛИВАЕТСЯ ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ.**

СЛУЖЕБНЫЕ КОНТАКТЫ (СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ):

- С РУКОВОДИТЕЛЯМИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРЕДПРИЯТИЯ - ПО ВОПРОСАМ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НЕОБХОДИМЫХ РУКОВОДСТВУ ПРЕДПРИЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ;**
- С ЮРИДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ - ПО ВОПРОСАМ ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ПРИКАЗОВ, РАСПОРЯЖЕНИЙ, ИНСТРУКЦИЙ, ПОЛОЖЕНИЙ, КОНТРАКТОВ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ;**
- С ОТДЕЛОМ КАДРОВ - ПО ВОПРОСАМ ПОДБОРА, ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И РАССТАНОВКИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА;**
- СО СЛУЖБОЙ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ - ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СРЕДСТВАМИ ОРГТЕХНИКИ, БЛАНКАМИ ДОКУМЕНТОВ И КАНЦТОВАРАМИ;**
- С ОТДЕЛОМ ИНФОРМАТИЗАЦИИ - ПО ВОПРОСАМ ПРОЕКТИРОВАНИЯ, ЭКСПЛУАТАЦИИ И ВНЕДРЕНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ;**
- В ПРЕДЕЛАХ СВОЕЙ КОМПЕТЕНЦИИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ПО ВОПРОСАМ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.**

СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

ДОКУМЕНТООБОРОТ – ЭТО ДВИЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ С МОМЕНТА ИХ СОЗДАНИЯ ИЛИ ПОЛУЧЕНИЯ ДО ЗАВЕРШЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ИЛИ ОТПРАВКИ.
ОТ ОПЕРАТИВНОСТИ ОБРАБОТКИ И ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ЗАВИСИТ СКОРОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ВЫРАБОТКИ РЕШЕНИЯ.

ПОД ДОКУМЕНТОПОТОКОМ
ПОНИМАЕТСЯ СЛОЖИВШЕЕСЯ ИЛИ
ОРГАНИЗОВАННОЕ В ПРЕДЕЛАХ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
ДВИЖЕНИЕ ДАННЫХ В ОПРЕДЕЛЕННОМ
НАПРАВЛЕНИИ.

**ДОКУМЕНТОПОТОКИ
РАЗЛИЧАЮТ ПО НАПРАВЛЕНИЮ
И ПО ОТНОШЕНИЮ К
УПРАВЛЕНЧЕСКОМУ ОБЪЕКТУ.**

ПО НАПРАВЛЕНИЮ ВЫДЕЛЯЮТ
ГОРИЗОНТАЛЬНЫЕ ПОТОКИ, СВЯЗЫВАЮЩИЕ
ОРГАНИЗАЦИИ ОДНОГО УРОВНЯ УПРАВЛЕНИЯ, И
ВЕРТИКАЛЬНЫЕ (ВОСХОДЯЩИЕ И
НИСХОДЯЩИЕ), СВЯЗЫВАЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
РАЗЛИЧНЫХ УРОВНЕЙ.

ВОСХОДЯЩИЕ ПОТОКИ – ЭТО ВХОДНЫЕ
ДОКУМЕНТЫ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ВЫШЕСТОЯЩЕЙ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОТ ПОДЧИНЕННЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ. **НИСХОДЯЩИЕ ПОТОКИ** – ЭТО
ДОКУМЕНТЫ, НАПРАВЛЯЕМЫЕ
ВЫШЕСТОЯЩИМИ ОРГАНАМИ ВЛАСТИ И
УПРАВЛЕНИЯ ПОДЧИНЕННЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ.

ПО ОТНОШЕНИЮ К УПРАВЛЕНЧЕСКОМУ ОБЪЕКТУ

ВЫДЕЛЯЮТ **ВХОДЯЩИЙ, ИСХОДЯЩИЙ И ВНУТРЕННИЙ** ДОКУМЕНТОПОТОКИ.

ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТОПОТОК СКЛАДЫВАЕТСЯ ИЗ:
ДОКУМЕНТОВ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ДОКУМЕНТОВ ОТ НЕСОПОДЧИНЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН.

ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТОПОТОК СОСТОИТ ИЗ
ДОКУМЕНТОВ, СОЗДАВАЕМЫХ В ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
И ОТПРАВЛЯЕМЫХ В ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И
ОТПРАВЛЯЕМЫХ ЗА ЕЕ ПРЕДЕЛЫ.

ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТОПОТОК СОСТАВЛЯЮТ
ДОКУМЕНТЫ, СОЗДАВАЕМЫЕ И ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В
САМОМ АППАРАТЕ УПРАВЛЕНИЯ, НЕ ВЫХОДЯЩИЕ ЗА ЕГО
ПРЕДЕЛЫ.

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С
ДОКУМЕНТАМИ – ЭТО
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДВИЖЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ В АППАРАТЕ
УПРАВЛЕНИЯ, ИХ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В
СПРАВОЧНЫХ ЦЕЛЯХ И
ХРАНЕНИЯ.**

НОРМАТИВНАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

**В ЧИСЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ЗАДАЧ,
РЕШАЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ СОЗДАНИЯ СЛУЖБЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, СТОИТ И ЗАДАЧА
НОРМАТИВНОЙ РЕГЛАМЕНТАЦИИ РАБОТЫ
САМОЙ СЛУЖБЫ.**

**СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ, ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ
ЗАКРЕПЛЯЮТСЯ В РЯДЕ**

**ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ — ПОЛОЖЕ
НИИ,
ИНСТРУКЦИЯХ,
ПРАВИЛАХ,
СТРУКТУРЕ И ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ,
ШТАТНОМ РАСПИСАНИИ,
ПРИКАЗАХ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ
ОБЯЗАННОСТЕЙ.**

К числу важнейших организационных документов, закрепляющих правовой статус работников службы делопроизводства, относятся

положение о службе делопроизводства и должностные инструкции. Они должны разрабатываться на основе действующего законодательства, государственных нормативно-методических документов и организационных документов, определяющих деятельность самой организации (устав, учредительный договор). Создание положения и должностных инструкций направлено на распределение функций и обязанностей, а также на регламентацию принятой технологии работы с документами.

В РЕГЛАМЕНТАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ЗНАЧИТЕЛЬНУЮ РОЛЬ ИГРАЕТ **УСТАВ**
ОРГАНИЗАЦИИ — ПРАВОВОЙ АКТ,
— ОПРЕДЕЛЯЮЩИЙ ПОРЯДОК —
ОБРАЗОВАНИЯ, КОМПЕТЕНЦИЮ
ОРГАНИЗАЦИИ, ЕЕ ФУНКЦИИ, ЗАДАЧИ,
ПОРЯДОК РАБОТЫ.

**РАЗРАБОТКА УСТАВА ВЛИЯЕТ НА
ОБЩУЮ ПОСТАНОВКУ ДЕЛОПРОИЗ
ВОДСТВА, ТАК КАК КОНКРЕТНО
ОПРЕДЕЛЕННЫЕ ЗАДАЧИ, ОТРАЖАЮ
ЩИЕ НАПРАВЛЕНИЯ И СПЕЦИФИКУ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ,
ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ СТРУКТУРЫ,
ШТАТОВ РУКОВОДСТВА И Т.Д. СОЗДАЮТ
ИЗНАЧАЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИОННУЮ
ОСНОВУ ДОКУМЕНТООБОРОТА
УЧРЕЖДЕНИЯ.**

**ПОДОБНУЮ РОЛЬ ИГРАЮТ И ПОЛОЖЕНИЯ О
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ , ГДЕ
ЗАКРЕПЛЯЮТСЯ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ, ПРАВА И
ОБЯЗАННОСТИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНКРЕТНОГО СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.**

**НА ОСНОВЕ РАЗГРАНИЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МОГУТ БЫТЬ
УСТАНОВЛЕНЫ ОСНОВНЫЕ ВИДЫ
ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ СВЯЗЕЙ: ВСЕ ОСНОВНЫЕ ВИДЫ
ДОКУМЕНТОВ, СОЗДАВАЕМЫХ В СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ, ИХ СОДЕРЖАНИЕ (ВОПРОСЫ),
СРОКИ ПОДГОТОВКИ. ЭТО ПОЗВОЛЯЕТ
ПЛАНИРОВАТЬ ОБЪЕМЫ ДОКУМЕНТНОЙ
ИНФОРМАЦИИ, ОЦЕНИВАТЬ ЕЕ С ТОЧКИ ЗРЕНИЯ
ДОСТАТОЧНОСТИ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА СОЗДАЕТСЯ С ТОЙ ЖЕ
ЦЕЛЮ, ЧТО И ПОЛОЖЕНИЯ О ДРУГИХ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ.**

**— ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ТЕСНО СВЯЗАНЫ С
ОБЩИМИ ЗАДАЧАМИ ОРГАНИЗАЦИИ
(УЧРЕЖДЕНИЯ).**

ОСНОВНОЙ ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ
ДОКУМЕНТ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЙ
РАЗГРАНИЧЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ И
ПРАВ МЕЖДУ СОТРУДНИКАМИ, СЛУ
ЖАЩИЙ ОСНОВОЙ ДЛЯ УСТРАНЕНИЯ
ПАРАЛЛЕЛИЗМА И ДУБЛИРОВАНИЯ В
ВЫПОЛНЕНИИ ОТДЕЛЬНЫХ ОПЕРАЦИЙ,
УСТАНОВЛЕНИЯ ВЗАИМОСВЯЗЕЙ
ОТДЕЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ —
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ.

ФОРМИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ ДОЛЖНОСТЕЙ ЗАВИСИТ
ОТ ОБЪЕМА, СОСТАВА, ХАРАКТЕРА ФУНКЦИЙ,
ВЫПОЛНЯЕМЫХ В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ,
ОТ РАЗДЕЛЕНИЯ И КООПЕРАЦИИ ТРУДА.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ — ДЕЙСТВЕННОЕ
СРЕДСТВО УПРАВЛЕНИЯ, ВЫПОЛНЯЮЩЕЕ
ОРГАНИЗАЦИОННУЮ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩУЮ И
РЕГУЛИРУЮЩУЮ РОЛЬ. КРОМЕ ТОГО,
ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПОЗВОЛЯЮТ
ОБЪЕКТИВНО ОЦЕНИВАТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
КАЖДОГО РАБОТНИКА СЛУЖБЫ, ОБЪЕКТИВНО
ПРИМЕНЯТЬ МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
(ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
УПРАВЛЕНИЯ)** — ОСНОВНОЙ НОРМАТИВНЫЙ
АКТ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЙ ТЕХНОЛОГИЮ
РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В УЧРЕЖДЕНИИ,
ПРАВИЛА, ПРИЕМЫ, ПРОЦЕССЫ СОЗДАНИЯ
ДОКУМЕНТОВ, ПОРЯДОК РАБОТЫ С НИМИ,
УЗЛОВЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МОМЕНТЫ.
ПРАКТИЧЕСКИ ИНСТРУКЦИЯ ЗАКРЕПЛЯЕТ
СИСТЕМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА,
СЛОЖИВШУЮСЯ В ТОЙ ИЛИ ИНОЙ
КОНКРЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

В ЧИСЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА С НАЧАЛА 1980-Х ГОДОВ ПРИМЕНЯЕТСЯ И ТАКОЙ НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ, КАК **ТАБЕЛЬ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ ПО ТИПОВЫМ УПРАВЛЕНЧЕСКИМ СИТУАЦИЯМ**. ЭТО ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ И ДОСТАТОЧНЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНКРЕТНОЙ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ СТРУКТУРЫ, СОДЕРЖАЩИЙ ХАРАКТЕРИСТИКУ КАЖДОГО ДОКУМЕНТА, ~~ЕГО ЮРИДИЧЕСКОГО СТАТУСА И ЭТАПОВ~~ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ. ТАБЕЛЬ ЯВЛЯЕТСЯ СПОСОБОМ НОРМАТИВНОГО ЗАКРЕПЛЕНИЯ КАК СОСТАВА ПРИМЕНЯЮЩИХСЯ В АППАРАТЕ ДОКУМЕНТОВ, ТАК И ПРОЦЕДУРЫ ИХ ПОДГОТОВКИ. В ТАБЕЛЬ ВКЛЮЧАЮТСЯ ТОЛЬКО ДОКУМЕНТЫ, СОЗДАНИЕ КОТОРЫХ НЕОБХОДИМО, ПРАВОМЕРНО, ПЕРИОДИЧЕСКИ ПОВТОРЯЕТСЯ.