

ТЕМА 1.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Делопроизводство – это отрасль
практической деятельности,
обеспечивающая
документирование и организацию
работы с официальными
документами.

Целью изучения дисциплины «делопроизводство» является - приобретение теоретических знаний и отработка практических навыков и умений в области документирования и организации работы с организационно-распорядительными документами.

Объектом изучения в
делопроизводстве является:

-документ;

-все процессы работы с ним.

Документ – это материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве.

«Документ»

история происхождения слова

Впервые слово «документ» употребляется в бумагах и письмах Петра I под 1708 годом в значении как *«письменное удостоверение»*

«Документ»

история происхождения слова

В толковом словаре В.И.Даля документ определяется как «всякая важная деловая бумага, а также диплом, свидетельство»

«Документ»

история происхождения слова

В энциклопедическом словаре Ф.Ф.Павленко рассматриваю документы как письменные источники, имеющие юридическую силу.

К процессам работы с документами относят:

- создание документа;
- изготовление документа;
- прием документа;
- регистрация документа;
- распределение;
- контроль исполнения;
- справочная работа;
- вопросы классификации документов;
- порядок исполнения экспертизы ценности;
- хранения и использования документов.

Функции документа:
общие и специальные

Общие функции

- информационная:

фиксирование информации с целью сохранения и передачи.

- социальная:

удовлетворение различных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов;

- коммуникативная:

передача информации во времени и пространстве, информационная связь между членами сообщества.

Выделяют две категории документов: односторонние (законы, указы, распоряжения, приказы, инструкции, жалобы, докладные записки и др.); документы двухстороннего действия (деловая и личная переписка, договорные документы и т.д.);

- культурная:

способность сохранять и передавать культурные традиции, эстетические нормы, ритуалы, принятие в сообществе.

Специальные функции

- управленческая:

выступает как средство управленческой деятельности (например: законы, положения, уставы, протоколы, решения, сводки, отчеты и др.);

- правовая:

закрепление изменения правовых норм;

- функции исторического источника:

- учетная:

количественная характеристика информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа и контроля.

Свойства документа

Официальный документ обладает 4-мя свойствами:

1. юридическая сила

Юридическая сила документа – это свойство документа быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые в нем отражены.

Юридическим основанием создания документов в деятельности организаций являются:

- акты законодательства Республики Беларусь;
- решение судов;
- предписания государственных органов и должностных лиц;
- поручения вышестоящих организаций;
- осуществление исполнительной и организационно – распорядительной деятельности в целях выполнения организацией возложенных на нее функций и задач в соответствии с ее компетенцией.

Для придания документу юридической силы необходимо

наличие следующих обязательных реквизитов:

- наименование организации и (или) структурного подразделения – автора;
- дата документа;
- регистрационный индекс;
- подпись.

Для отдельных видов документов дополнительными реквизитами, придающими им юридическую силу, являются гриф утверждения, печать, отметка о заверении копии.

2. оригинальность

Признаком оригинального документа является его уникальность. Оригиналы документа могут составляться в нескольких экземплярах, при этом, каждый экземпляр является оригиналом.

3. подлинность

Подлинный документ – это документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

4. КОПИЙНОСТЬ

Копия документа – это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки ли часть их, не имеющий юридическую силу.

Юридическая сила копий обеспечивается соблюдением следующих условий:

- копия должна содержать точный текст подлинника (включая и бланк, на котором подготовлен документ), расшифровку печатей, подписей должностных лиц;
- наличие свидетельства юридической силы копии документа – отметка о заверении.

Заверение копий может производиться самой организацией (ее должностным лицом) или нотариусом.

Правила ведения делопроизводства в организациях описаны в документах:

- Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4;
- государственный стандарт СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденная постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26.10.2016 № 839.