

# Делопроизводство

**Делопроизводство - процесс ведения документации организации, в который входит: создание, прием, заполнение, оформление, отправка документов, учет и контроль за их движением и исполнением.**

**Документ** — это материальный объект с закрепленной на нем информацией, созданный человеком способ для передачи ее во времени и пространстве.

## **Функции документа:**

***Информационная.*** В документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.

***Организационная.*** С помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности.

***Коммуникативная.*** Документы обеспечивают внутренние и внешние связи организаций.

***Юридическая.*** Содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов, а также органами следствия, суда и прокуратуры.

***Воспитательная.*** Документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образования, грамотно составленный и качественно оформленный документ повышает престиж организации.

**Документирование** -  
*часть делопроизводства,*  
непосредственно связанная с созданием  
документов.

**Документирование** -  
*запись информации* на различных  
носителях по установленным правилам.

**Правила документирования** -  
требования и нормы, устанавливающие  
порядок документирования.

**В стандартах на управленческую документацию устанавливается состав отдельных элементов документа (реквизитов), их расположение и правила оформления.**

**Реквизиты документа** - данные или сведения, которые должен содержать официальный документ, чтобы обладать подлинной юридической силой, служить основанием совершения операций.

Различают обязательные и дополнительные реквизиты.

**Обязательные реквизиты -**  
реквизиты, обеспечивающие документам  
юридическую силу.

**Дополнительные реквизиты -**  
реквизиты, которые определяются назначением  
документа.

**Постоянная часть реквизита документа -**  
неизменяемая часть реквизита документа,  
содержащаяся в бланке документа, наносимая при  
его изготовлении.

## **Бланк документа -**

*набор реквизитов, идентифицирующих автора  
официального письменного документа.*

## **Формуляр документа -**

*набор реквизитов официального письменного  
документа, расположенных в определенной  
последовательности.*

## **Формуляр-образец документа -**

*модель построения документа,  
устанавливающая область применения,  
форматы, размеры полей, требования к  
построению конструкционной сетки и  
основные реквизиты.*

**Гриф - надпись на документе или издании, определяющая особый порядок его использования.**

**Гриф согласования - реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.**

**Гриф утверждения - реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.**

**Подпись - реквизит документа; собственноручная роспись полномочного должностного лица.**

## **Нумерация страниц в документах.**

Все страницы, кроме первой, нумеруются.

Если текст документа печатается с обеих сторон листа, то лицевые стороны нумеруются нечетными цифрами, а оборотные - четными.

Номер страницы наносится на верхнем поле листа посередине, на расстоянии не менее 10 мм от верхнего обреза. Номер страницы пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова "страница", его сокращенных вариантов "стр." или "с." и знаков тире ("черточек").

# Способы оформления дат:

## 1. Цифровой способ.

число. месяц. год

Например:

1 сентября 2000 года пишется  
01.09.2000.

## 2. Словесно-цифровой способ.

*01 сентября 2000 года,*

*или*

*01 сентября 2000 г.*

**Обозначения некалендарных сроков,**  
начинающихся в одном году и заканчивающихся в  
другом: в отчетном 1999/2000 году.

**Ссылка на длительный период времени:**  
делается следующим образом: 1999 — 2005 гг.

Если обозначение времени в тексте состоит из  
**указания только года**, то слово "год" пишется  
полностью (например, в 2001 году).

Если, **кроме года, указываются число, месяц**, то  
слово "год" пишется сокращенно, с точкой  
(в январе 2000 г.; в первом квартале 2002 г.).

## **Сокращения слов, допускаемые в документах**

**Слова при географических названиях: город — г., село— с., поселок— п., поселок городского типа— пгт. Перед указанием городов Москва и Санкт-Петербург буква "г." не ставится. Буква "г." также не ставится перед городами, в названиях которых имеется слово "город" (Новгород, Волгоград и др.).**

**Не допускаются также следующие сокращения: ед. изм. — единица измерения, напр. — например, п/упр. — под управлением, т. г. — текущего года, с. г. — сего года, т. н. — так называемый, т. о. — таким образом.**

Все документы по отражаемым в них *видам деятельности* делятся на две группы.

**1. Документы по общим и административным вопросам**, т.е. вопросам общего руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью. Эти документы могут составлять работники всех подразделений предприятия.

**2. Документы по функциям управления.** Такие документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, отделов планирования, снабжения и сбыта, других функциональных подразделений.

*По юридической силе* документы подразделяют на подлинные и подложные.

Подлинные документы бывают действительные и недействительные.

Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом.

Состав организационно-распорядительных документов определяется в соответствии с **Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).**

Общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами установлены **ГОСТом Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов".**

## **Организационные документы:**

- Устав
- Должностная инструкция
- Положение
- Штатное расписание

**Устав** - свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ граждан, их взаимоотношения друг с другом, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

**Инструкция** - организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц.

Все инструкции можно разделить на две основные группы:

- 1. инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);**
- 2. должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц.**

**Положение** - правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.

**Штатное расписание** - закрепляет должностной и численный состав предприятия, указывает фонд заработной платы.

# Распорядительные документы:

- Приказ
- Выписка из приказа
- Распоряжение
- Указание
- Постановление
- Решение

Распорядительные документы носят административный характер.

Издание распорядительных документов обязательно:

по организационным вопросам, вопросам планирования, производства, строительства, материально-технического снабжения и сбыта, финансов и кредита, труда и заработной платы.

## **В констатирующей части**

излагают факты, раскрывают причины и цели, послужившие основанием для создания. Констатирующая часть может отсутствовать.

## **Распорядительные пункты**

строят последовательно по схеме:

- исполнитель (наименование должности, инициалы и фамилия или структурное подразделение, организация);
  - действие;
  - срок.

**Приказ (по основной деятельности) -** правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующий на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия.

Приказ - это основной распорядительный документ.

**Распоряжение** - правовой акт управления государственного органа, имеет обязательную силу для граждан и организаций, которым оно адресовано.

Эту форму управления употребляют предприятия, организации, министерства, правительство, администрации городов, районов и т.д.

**Указание** - распорядительный документ организационно-методического характера, издаваемый органами государственного управления; министерствами, ведомствами; организациями по вопросам, связанным с процессом исполнения приказов, инструкций и других документов (при оформлении командировок, наложении взысканий и т.д.).

**Постановление** - документ, который издают высшие органы государственной власти, комитеты и комиссии, образуемые при органах власти.

**Решение** - распорядительный документ коллегиального органа управления. Издаётся министерствами, ведомственными, научными советами.

1. Акт
2. Протокол
3. Докладная записка
4. Объяснительная записка
5. Служебная записка
6. Справка
7. Письмо

Сопроводительное письмо

Письмо-приглашение

Информационное письмо

Письмо-извещение

Рекламное письмо

Письмо-подтверждение

Письмо-напоминание

Гарантийное письмо

Письмо-претензия

Письмо-ответ

**Акт** - справочно-информационный документ. Составляется группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий (акты инвентаризаций, приема-передачи материальных ценностей, дел, уничтожения документов, акты аварий и т.д.).

**Протокол** - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, других формах работы коллегиальных органов.

**Докладная записка - документ информационно-справочного характера. Может содержать изложение какого-либо вопроса или факта, выводы и предложения составителя, адресована руководителю своей организации или в вышестоящую инстанцию.**

В зависимости от содержания и назначения докладные записки делятся на информационные и отчетные.

В зависимости от адресата докладные записки бывают внутренними (действуют внутри организации) и внешними (направлены в вышестоящие или другие организации).

**Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета и т.д.), или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения.**

**Служебная записка (разновидность письма)  
- форма внутренней переписки.**

**Направляют из структурных подразделений  
или от должностных лиц любому адресату  
внутри организации, кроме прямых  
руководителей.**

Служебная записка может содержать просьбу,  
предложения и быть адресована любому  
непрямому руководителю, в том числе  
вышестоящему.

**Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте. Оно служит средством общения с учреждениями, частными лицами, позволяет сообщать различные сведения, уведомлять о событиях.**

**Справка - документ, подтверждающий  
какие-либо факты или события.**

**Справки бывают двух видов:**

- 1. Справки, описывающие и подтверждающие факты или события в производственной деятельности организации.**
- 2. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности, места проживания и т.д.**

**При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:**

**Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
Трудовую книжку, за исключением случаев, когда  
трудоустройство заключается впервые или работник  
поступает на работу на условиях совместительства**

**Страховое свидетельство государственного  
пенсионного страхования**

**Документы воинского учета - для военнообязанных и  
лиц, подлежащих призыву на военную службу**

**Документ об образовании, о квалификации или  
наличии специальных знаний – при поступлении на работу,  
требующую специальных знаний или специальной  
подготовки**

**При заключении трудового договора впервые  
трудовая книжка и страховое свидетельство  
государственного пенсионного страхования оформляются  
работодателем.**

**Рекомендуется следующий состав и порядок  
расположения документов в личном деле:**

**внутренняя опись документов дела**

**заявление о приеме на работу**

**трудовой договор**

**копия приказа о приеме на работу**

**личный листок по учету кадров**

**дополнение к личному листку по учету кадров**

**фотография 9х12**

**копии документов об образовании**

**копии приказов о назначении или понижении работника в  
должности**

**заявление об увольнении**

**приказ об увольнении**

**В личное дело также могут включаться автобиография,  
характеристики, анкеты и т.д. Личные дела имеют срок  
хранения 75 лет, поэтому недопустимо в них включать  
документы временного срока хранения, например:**

**приказы на командировки, отпуска, справки с места  
жительства и т.д.**

**Документооборот** - это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи их на хранение.

**Организация документов в  
делопроизводстве включает в себя  
следующие этапы:**

1. первичная обработка поступивших документов
2. предварительное рассмотрение документов
3. регистрация
4. рассмотрение документов руководством
5. направление на исполнение
6. контроль исполнения
7. подшивка документов в деле
8. формирование дел
9. оформление дел
10. передача дел в архив

## **Основные принципы организации документооборота:**

- прохождение документов должно быть оперативным;
- каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов;
- порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Таким образом, основная задача организации документооборота — *прямоточность* в движении документов и однократность их обработки.

В документообороте выделяют три документопотока: входящие, внутренние и исходящие документы. Хотя они тесно связаны между собой, каждый из этих потоков имеет свои правила обработки и направления движения.

## **Нормативные акты, регулирующие порядок и сроки хранения документов**

**1.Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации» от 01 октября 2004 года N 125-ФЗ**

**2.Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Федеральной Архивной Службой РФ 06.10.2000г.)**

В архив организации передаются дела постоянного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат, а хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел в архив производится только по описям.

Составление описей возлагается на лицо, ответственное за архив.

Правильное хранение документов в архиве  
организации обеспечивается:  
составлением и оформлением описей дел  
созданием оптимальных условий хранения  
документов  
соблюдением порядка выдачи дел из архива  
учетом документов, проверкой наличия и  
состояния дел

Законченные делопроизводством дела после окончания календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению, а именно:

**подшивке или переплету**

**нумерации листов в деле**

**составлению заверительной надписи дела**

**оформлению обложки дела**

**составлению внутренней описи документов  
дела**

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами возлагается на руководителя организации.

Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется должностными лицами, на которых возложена ответственность за делопроизводство, учет и сохранность документов на предприятии.

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СССР ОБ  
УТВЕРЖДЕНИИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ  
(ВНУТРИВЕДОМСТВЕННЫХ) ФОРМ  
ПЕРВИЧНОГО БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ДЛЯ  
ХОЗРАСЧЕТНЫХ АПТЕЧНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
от 8 января 1988 г. N 14