

Делопроизводство в системе государственного управления



ВВЕДЕНИЕ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО



- 1. Документ в системе управления.**
- 2. Основные понятия делопроизводства и документооборота.**
- 3. История развития делопроизводства в России.**
- 4. Нормативная база делопроизводства.**
- 5. Инструкция по делопроизводству в ОГВ Пермского края.**
- 6. Тест**

Делопроизводство – сфера деятельности, связанная с процессом создания документов и организацией работы с ними.



Цель
делопроизводства-

информационное
обеспечение процесса
управления.

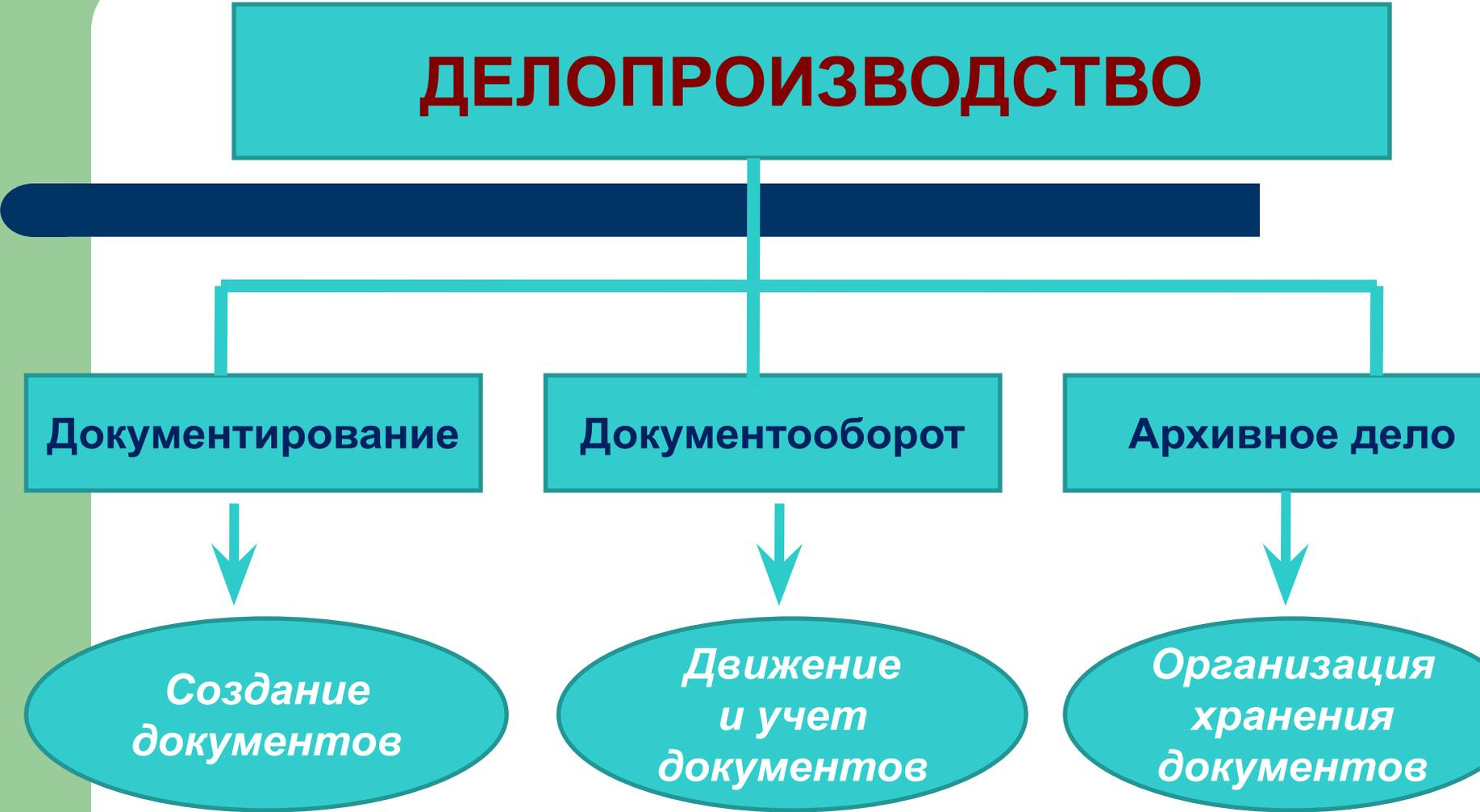
Основные задачиОсновные задачи задачи Основные задачи делопроизводства:

- создание документов, т.е. фиксация их на каком-либо носителе;
- передача документов для их последующего исполнения или принятия решений;
- регистрация документов для осуществления контроля над их исполнением;
- систематизация и хранение документов;
- быстрый поиск документов по мере надобности.

Формы организации делопроизводства:

- **Централизованная форма** характеризуется тем, что все операции по обработке документов сосредотачиваются (централизуются) в едином для всего учреждения центре — канцелярии, общем отделе или у секретаря. Эта форма характерна для мелких учреждений.
- **Децентрализованная форма** предполагает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями учреждения; при этом в каждом из них выполняется относительно однородный набор делопроизводственных операций. Используется редко.
- **При смешанной форме** операции выполняют централизованно (прием, регистрация, контроль, размножение документов) и децентрализованно (хранение документов, формирование дел). Характерна для средних и крупных учреждений.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО



```
graph TD; A[ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО] --> B[Документирование]; A --> C[Документооборот]; A --> D[Архивное дело]; B --> E[Создание документов]; C --> F[Движение и учет документов]; D --> G[Организация хранения документов];
```

The diagram illustrates the document production process. At the top is a teal box labeled 'ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО'. A thick dark blue horizontal bar is positioned below it. A teal line descends from the center of the top box and branches into three teal lines leading to three teal boxes: 'Документирование', 'Документооборот', and 'Архивное дело'. Below each of these boxes is a teal oval containing text, connected by a teal arrow pointing downwards.

Документирование

*Создание
документов*

Документооборот

*Движение
и учет
документов*

Архивное дело

*Организация
хранения
документов*

Документирование – это регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе обеспечивающий её силу.

Средства документирования:

- простые средства (ручки, карандаши)
- механические и электромеханические средства (фото-, кино- видео, аудио техника)
- автоматизированные средства (компьютерная техника).

Документооборот – это процесс движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения их исполнения и передачи в архив.

Продвижение документа происходит:

- **В пространстве:** внутри предприятия и за его пределами.
- **Во времени:** от момента создания или получения документа до его отправки адресату или передачи на хранение.

Внешний контур документооборота

(регистрация входящих и исходящих писем)

Внутренний контур документооборота

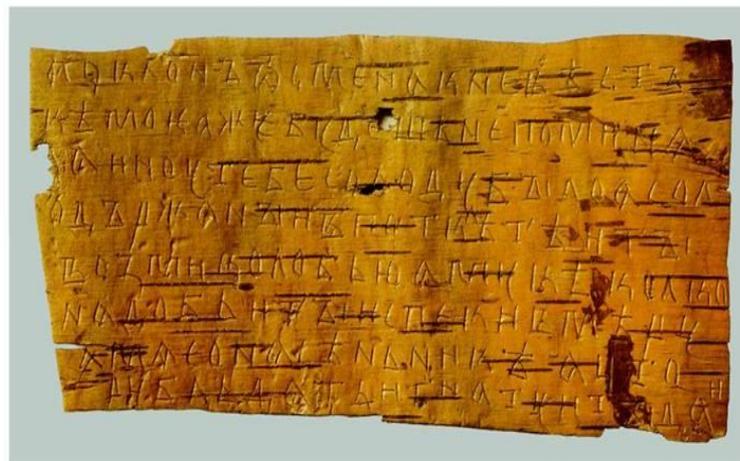
(инициация-исполнение-согласование-утверждение-регистрация)

ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ

- 1 этап.** Зарождение системы делопроизводства (XI – XV в.).
- 2 этап.** Приказное делопроизводство (XV – XVII в.).
- 3 этап.** Коллежское делопроизводство (XVIII в.).
- 4 этап.** Министерское делопроизводство (XIX – начало XX в.).
- 5 этап.** Советский период государственного делопроизводства (1917 – 1990 гг.).
- 6 этап.** Постсоветский период (с 1991 года по настоящее время).

1 этап. Зарождение системы делопроизводства (XI – XV в.).

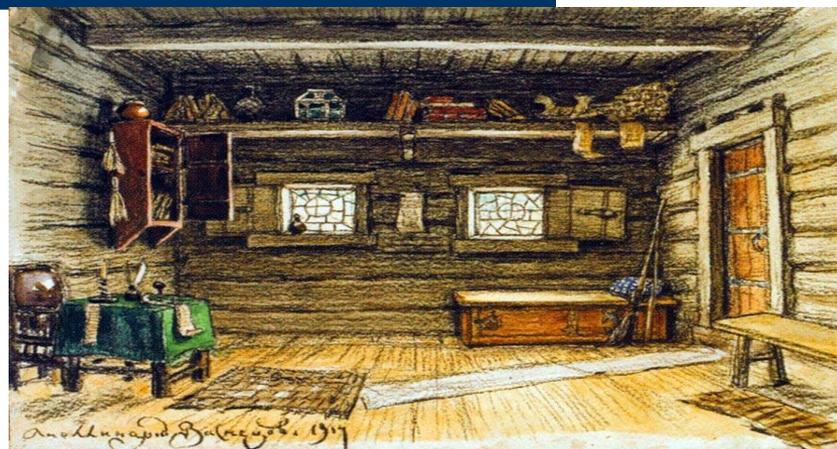
Основной материал для письма **пергамент**. Для менее важных документов использовали **бересту**.



Грамота № 363. Конец XIV в.
Письмо Семёна невестке с хозяйственными распоряжениями.
Размер 16,4 × 8 см.

2 этап. Приказное делопроизводство (XV – XVII в.)

В конце XV в.
появляются
первые приказы и
приказные избы.



Документы
изготавливались на бумаге
и имели форму –
столбец, т.е. свиток из
подклеенных друг к другу
узких листов бумаги.





3 этап. Коллежское делопроизводство (XVIII в.).

28 февраля 1720 г. изданный Петром I **Генеральный регламент** ввел "**коллежскую**" систему делопроизводства, получившую название по названию учреждений нового типа - коллегий.

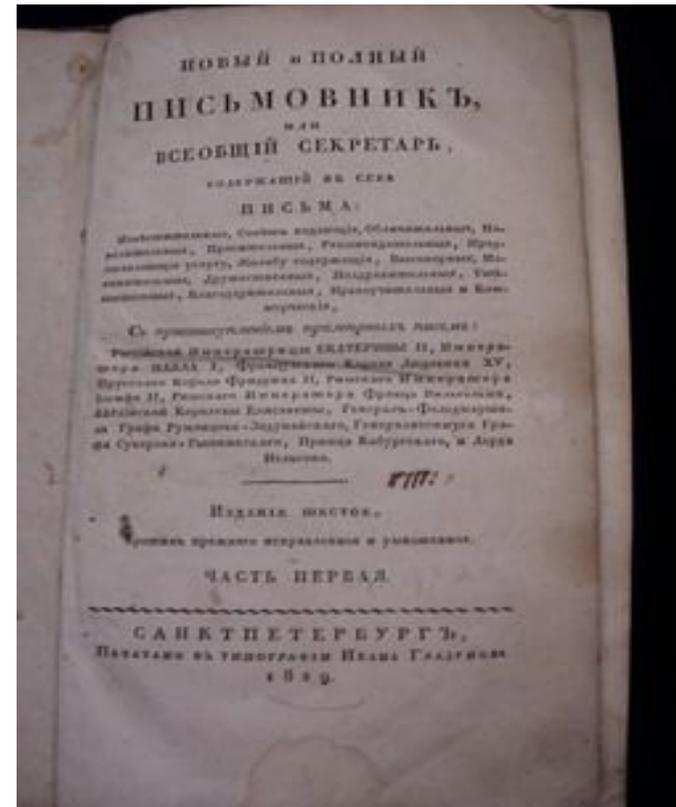
Петр I в 1700 г. издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной), вводит в обращение гербовую бумагу

4 этап. Министерское делопроизводство (XIX – начало XXв.).

Возникла действующая ныне система документооборота, называемая

исполнительным делопроизводством.

В сфере управления появились министерства, а на смену коллегиальности пришло единоначалие министров.



5 этап. Советский период государственного делопроизводства (1917 –1990 гг.).



Первые годы советской власти ознаменованы поисками правил организации делопроизводства, отвечавших задачам, которые ставила новая власть. 1920-1930-е годы особый период в развитии советского делопроизводства, так как это время массового движения, названного научной организацией труда (НОТ) и научной организацией управленческого труда (НОУТ). Движение за НОУТ оказало значительное влияние на формирование и развитие делопроизводства.



6 этап. Постсоветский период (с 1991 года по настоящее время).

- С 1990-х годов в России началось активное создание негосударственных организаций. В большей части этих организаций делопроизводство создавалось заново.
- 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

НОРМАТИВНАЯ БАЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

– это совокупность законов и нормативных правовых актов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в процессе деятельности организации.

- Законодательные и правовые акты РФ;
- Правовые акты органов власти Пермского края,
регламентирующие вопросы делопроизводства



Инструкция по делопроизводству

(Распоряжение ГПК от 16.03.2009 г. № 19-р)

Инструкция является нормативным документом, устанавливающим общие правила и единый порядок документирования и организации работы со служебными документами в администрации губернатора Пермского края, аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края.



СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

Наиболее применяемые виды и разновидности организационно-распорядительных документов содержатся в примерном перечне.



ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Документы губернатора Пермского края, администрации губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, аппарата Правительства Пермского края оформляются на бланках установленной формы.

Перечень бланков документов.



Подготовка и оформление приказов руководителя

- **Приказ** - распорядительный документ, издаваемый руководителем на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач деятельности организации, а также по кадровым вопросам.

Руководитель издает приказы:

- по основной деятельности;
- по личному составу.



Подготовка и оформление информационно-справочных документов

Основные виды и разновидности информационно-справочных документов:

- служебная (докладная) записка;
- предложение;
- объяснительная записка;
- пояснительная записка.



Подготовка и оформление служебных писем

Служебные письма - обобщенное название большой группы управленческих документов, которые служат средством общения с организациями и частными лицами.

- **Исходящие письма**
- **Внутренние письма**



Номенклатура дел -

Систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков хранения по установленной форме.

Особенности заполнения граф номенклатуры дел.



Требования к составлению и оформлению протоколов

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Выписка из протокола оформляется для ознакомления с решениями, принятыми в ходе работы коллегиального органа и исполнения.



Порядок рассмотрения документов

На документы, требующие исполнения, оформляются резолюции.

В состав резолюции входят следующие элементы:

- **исполнитель** (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым дается поручение);
- **содержание поручения;**
- **срок исполнения поручения;**
- **подпись (ЭЦП).**



Контроль исполнения документов и поручений

Основная задача организации контроля в Правительстве Пермского края, администрации губернатора Пермского края, аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края - обеспечение своевременного, качественного и в полном объеме исполнения документов и поручений.



Контролю подлежат:

- **Законы ПК, акты ГПК, акты ППК, ПППК, постановления ЗС ПК, указы и распоряжения ПРФ, законы РФ и другие распорядительные акты федерального уровня (орг.управление аппарата ППК);**
- **служебные письма, телеграммы(отдел по работе со служ. корреспонденцией ДДО);**
- **обращения, предложения, заявления и жалобы граждан (отдел по работе с обращениями гр-н).**



Организация контроля включает:

- постановку на контроль;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- снятие с контроля;
- направление исполненного документа в дело;
- анализ состояния исполнительской дисциплины, информирование руководства.



Анализ состояния исполнительской дисциплины

- Еженедельно - в разрезе ФЦБ и ИОГВ ПК, доводятся до сведения руководителей;
- **Ежемесячно** - в разрезе ИОГВ и ФЦБ, доводятся до сведения их руководителей;
- **Еженедельно** направляются помощникам руководителей сведения о неисполненных поручениях ГПК, ПППК.



Ответственность за неисполнение документов

За неисполнение или ненадлежащее исполнение документов, нарушение установленных сроков их исполнения, к сотрудникам администрации губернатора Пермского края, аппарата Правительства Пермского края, ИОГВ ПК в установленном порядке **могут быть применены меры дисциплинарного и материального воздействия** по инициативе руководителей, представлениям орг. управления аппарата ПК

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

