

Документационное
обеспечение управления
(ДОУ)
(делопроизводство)

Анфимова Наталия Геннадьевна
225 каб.

**Документационное обеспечение
управления (делопроизводство) —
это сфера деятельности человека по
разработке, оформлению, организации
движения, учету и хранению
документов.**

**Делопроизводство состоит из двух
неразрывно связанных
компонентов:**

- документирование
- организация работы с документами

Документирование – это создание
текстового документа.

Организация работы с документами
– организация документооборота,
хранения и использования документов
в текущей деятельности предприятия.

Документооборот – прохождение документа с момента его создания до завершения или отправки в архив.

В организацию документооборота

ВХОДЯТ:

- Прием и первичная обработка документов;
- Предварительное рассмотрение и распределение документов;
- Регистрация документов;
- Контроль исполнения документов;
- Информационно-справочная работа;
- Исполнение документов;
- Отправка документов;
- Формирование дел и текущее хранение документов.

Документ – в переводе с латинского означает «свидетельство», «способ доказательства».

Документ – это материальный объект с закрепленной на нем информацией, для передачи ее во времени и пространстве.

Официальный документ (имеющий право на использование в организации, учреждении, предприятии) – документ, созданный юридическим лицом или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Классификация документов

По наименованиям:

- служебные письма
- приказы
- протоколы
- акты
- докладные записки и т.д.

По месту составления:

- внутренние
- внешние

По срокам исполнения:

- срочные
- несрочные

По происхождению:

- служебные
- личные

По юридической значимости:

- ПОДЛИННЫЕ
- КОПИИ
- ВЫПИСКИ
- дубликаты

По грифу ограничения доступа:

- ОТКРЫТЫЕ
- с грифом ограничения доступа

По срокам хранения:

- постоянного хранения;
- долговременного хранения (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет).

Функции документов

1. Информационная (предоставление информации)
2. Управленческая (с помощью документа решаются управленческие вопросы)
3. Коммуникативная (документы являются средством обмена информацией)
4. Правовая (документ может являться письменным доказательством и быть источником права – например: закон)
5. Организационная (документ устанавливает действия участников правовых отношений – например: должностная инструкция)
6. Научно-историческая (с помощью архивных документов сохраняется историческое, научное и культурное наследие)

Основные типы документов:

- Входящие
- Исходящие
- Внутренние

Современные технические
средства необходимые для
работы с документами

Цель использования— сокращение
трудозатрат на обработку информации и
создание комфортных условий работы
сотрудников.

Современные технические средства

- Носители информации
- Средства составления и изготовления документов
- Средства репрографии и оперативной полиграфии
- Средства обработки документов
- Средства хранения, поиска и транспортировки документов
- Средства электросвязи
- Офисная мебель и оборудование
- Другие средства оргтехники



1. Носители
информации
(носители
информации на
бумажной основе,
магнитные ленты, CD
диски, флэш и др.)

2. Средства составления и изготовления документов (ручные пишущие средства, пишущие машины, диктофонная техника, компьютерные печатающие устройства, принтеры, сканеры и др.)



3. Средства репрографии и оперативной полиграфии (средства для копирования и тиражирования документов – копиры, ризографы)



4. Средства обработки документов (переплетное оборудование, ламинаторы, степлеры, устройства для уничтожения документов - шреддер и др.)

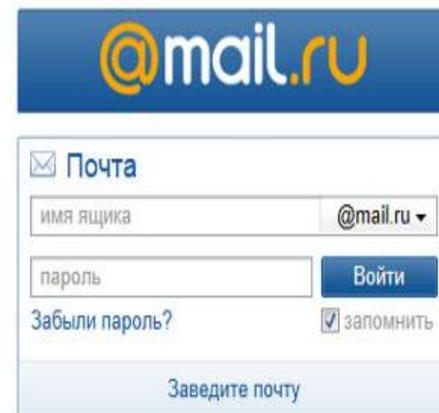


5. Средства хранения, поиска и транспортировки документов
(папки, шкафы, стеллажи, оборудование для хранения носителей информации и др.)



6. Средства электросвязи (телефонная, мобильная связь, средства телеграфной связи, электронная почта)

Почта, телеграф, телефон – это средства СВЯЗИ.



7. Офисная мебель и оборудование



8. Другие средства оргтехники (компьютерные аксессуары)



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 с документами, имеющими гриф ограничения доступа;
- юридические аспекты, связанные с документами, и другие вопросы.

Вопросы документационного обеспечения управления регулируются:

Законами РФ:

- **Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации"**
- **Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи"**
- **Федеральный закон "О государственной тайне"**
- **Гражданский кодекс РФ**
- **Трудовой кодекс РФ**
- **Уголовный кодекс РФ**

Основные виды ГОСТов:

- ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
- ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения"

Общероссийские классификаторы:

- **Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)** - содержит коды унифицированных форм документов, используемых в деятельности органов власти и управления, которые должны проставляться на документах.
- **Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)** – содержит коды предприятий и организаций, установленные при государственной регистрации.

Единые требования и правила оформления документов

- Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.
- При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.
- Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

- Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.
- Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.
- Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

- При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.
- Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.
- Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.
- Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

- Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.
- Интервал между буквами в словах - обычный.
- Интервал между словами - один пробел.
- Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).
- Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

- Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Документы изготавливают на бланках.

Устанавливаются два основных стандартных формата бланков документов — А4 и А5; допускается использование бланков форматов А3 и А6.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее, мм:

-20 — левое, верхнее, нижнее;

-10 — правое.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланк - это стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации.

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливаются следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа

РОСАРХИВ

Государственное учреждение

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

№ _____

Москва

РОСАРХИВ

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс (095) 718-78-74

E-mail: mail@vniidad.ru

<http://www.vniidad.ru>

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,

ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____
На № _____ от _____

РОСАРХИВ

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____

На № _____ от _____



РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

№ _____

Москва

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его информационных элементов, которые называются **реквизитами** (подпись, печать, текст, название документа и т.д.).

Существуют два варианта расположения реквизитов на бланках - угловой и продольный.



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

АКТ

№ _____

Москва



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный), факс: (495) 234-18-92, <http://www.termika.ru>, e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427, ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____
На № _____ от _____



Реквизиты

Управленческая документация

Управленческая документация — это документация, без которой нельзя управлять предприятием или вести предпринимательскую деятельность.

Группы документов:

- Организационные документы
- Распорядительные документы
- Документы, по личному составу
- Плановые документы
- Финансово-бухгалтерские документы
- Информационно-справочные документы
- Нормативные документы вышестоящих органов
- Учетно-статистическая документация (Контракты (договоры), соглашения, предложения).

Организационная документация

Организационная документация –

документация, посредством которой определяется порядок работы предприятия.

К ней относятся:

- Положение;
- Устав;
- Инструкции;
- Учредительный договор;
- Штатное расписание.

Положение - это нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения.

Положение должно иметь следующие реквизиты:

- наименование вида документа;
- дату (дата утверждения);
- заголовок к тексту (о чём?);
- гриф утверждения;
- текст;
- подписи составителей;
- печать (при необходимости).

Устав - это правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности.

Устав должен иметь следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дату (датой устава является дата его утверждения);
- гриф утверждения;
- отметку о регистрации устава;
- место издания (город);
- текст;
- подписи учредителей.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
наименование организации

№ _____

дата _____

МП регистрирующего органа

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом общего
собрания учредителей

№ _____

МП организации

УСТАВ
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ТЕКСТ

1. Общие положения.

2. Организационная структура.

3. Регламент организации.

4. Финансово-материальная база.

5. Отчетная и ревизионная деятельность.

6. Порядок ликвидации.

Инструкция - это нормативный документ, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц.

Инструкции составляются на основе законодательства РФ.

Инструкция должна иметь следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения;
- текст;
- подписи составителей;
- печать (при необходимости);
- ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ.

Распорядительная документация

Распорядительные документы

-это документы, в которых
фиксируются решения
административных и
организационных вопросов
деятельности организации

Приказ - это нормативный документ, издаваемый директором предприятия для решения каких-либо задач (производственных или связанных с персоналом предприятия).

Приказы бывают:

- по основной деятельности (финансирование, планирование, отчетность, реализация продукции и другие производственные вопросы)
- по личному составу

Приказы оформляются на общем бланке предприятия или на бланке приказа.

Приказ должен иметь название вида документа, дату и номер. Датой приказа является дата его подписания руководителем.

Текст приказа состоит, как правило, из двух частей.

В первой части, констатирующей, указываются основания издания приказа.

Например:

- о создании новых структурных подразделений,
- об установлении режима работы и внесении изменений в него,
- об утверждении нормативных актов организации (инструкций, правил, положений, регламентов),
- о планировании деятельности,
- об осуществлении контроля за деятельностью (отчетность) и т.д.

Во второй части приказа, распорядительной, начинающейся со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», пишут «кому» (исполнителю или структурному подразделению), «что сделать» (указывают конкретную работу), «до какого числа» (сроки ее окончания).

Распоряжение — правовой акт, издаваемый руководителем для разрешения оперативных вопросов.

Распоряжения составляются и оформляются аналогично приказам. Текст распоряжения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части указывают основания издания распоряжения например:

- о распределении обязанностей между заместителями руководителя компании;
- о передаче дел и документов увольняемыми сотрудниками;
- о применении правил работы с конфиденциальными документами;
- о сроках предоставления авансовой отчетности;
- о порядке использования служебного автотранспорта;

В распорядительной части указывают:

- "ПРЕДЛАГАЮ (ОБЯЗЫВАЮ)";
- "кому" (исполнителю или структурному подразделению);
- "что сделать" (указывают конкретную работу);
- "до какого числа" (сроки ее окончания).

Распоряжения подписывают руководитель или заместители руководителя предприятия.

Информационно-справочные документы

Информационно-справочные документы - сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую.

Виды:

- Докладная записка;
- Служебная записка;
- Объяснительная записка;
- Протокол;
- Акт;
- Телефонограмма;
- Телеграмма;
- Справка;
- Письмо.

**АКТ - документ, составленный
несколькими лицами и
подтверждающий установленные
факты или события.**

- **Акты отличаются широким разнообразием по своему назначению и содержанию:**
 - Сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов);
 - Обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда; результатов деятельности);
 - Выделения к уничтожению (материальных ценностей, документов);
 - Передачи (структурного подразделения из одной организации в другую);
 - Нарушения установленных правил;
 - Ревизии, инвентаризации;
 - Расследования аварий, несчастных случаев;
 - Ликвидации организации и т.д.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Вводная часть строится по схеме: основание – составлен комиссией – председатель – члены комиссии – присутствовали (если акт составлен в чьем-то присутствии).

Основание для составления акта – договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием номера и даты.

После слова "составлен" указываются наименование комиссии, должности, фамилии и инициалы лиц, составивших акт.

В основной части (констатирующей) излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения.

В конце текста акта указываются количество составленных экземпляров и их местонахождение.

Реквизиты:

- Наименование организации – автора документа;
- Наименование вида документа - А К Т;
- Дата, номер;
- Заголовок;
- Место издания;
- Текст;
- Гриф утверждения;
- Подпись.

Протокол - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях.

Существует два вида протоколов:

Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседании;

Краткий – только фамилии выступивших и краткую запись о теме выступления.

Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимают руководитель организации.

Обязательные реквизиты:

- Наименование организации;
- Наименование вида документа- ПРОТОКОЛ;
- Дата заседания, номер;
- Место составления;
- Заголовок к тексту;
- Текст;
- Подписи (председатель, секретарь).

Вводная часть оформляется единообразно в полной и краткой формах протокола. В ней указываются фамилии председателя и секретаря, фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных лиц.

Вводная часть заканчивается повесткой дня.

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме:

СЛУШАЛИ... ВЫСТУПИЛИ...

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)...

Докладная записка - документ, адресованный руководству и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Информирует руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения.

Докладная записка в зависимости от адресата может быть:

Внешняя - представляется руководителю вышестоящей организации;

Внутренняя - представляется руководителю подразделения или организации.

Обязательные реквизиты:

- Наименование организации (структурного подразделения);
- Наименование вида документа;
- Дата, номер;
- Место составления (для внешней);
- Адресат;
- Заголовок;
- Текст;
- Подпись.

В тексте докладной записки излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания; анализируется сложившаяся ситуация и приводятся возможные варианты решения; содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Объяснительная записка - сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Обязательные реквизиты:

- Наименование организации;
- Наименование вида документа;
- Дата, номер;
- Место составления;
- Адресат;
- Заголовок;
- Текст;
- Подпись.

Текст объяснительной записки
содержит факты, послужившие поводом
к ее написанию; причины, объясняющие
слοжившуюся ситуацию.

Служебная записка - форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.

Обязательные реквизиты:

- Наименование вида документа;
- Дата, номер;
- Адресат;
- Заголовок;
- Текст;
- Подпись.

Текст служебной записки состоит из обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т.п.

Письма и справки

Письмо - это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – пересылкой почтой.

По характеру информации:

- ✓ Сопроводительное письмо
- ✓ Письмо-просьба
- ✓ Письмо-запрос;
- ✓ Письмо-ответ;
- ✓ Письмо-сообщение;
- ✓ Письмо-подтверждение;
- ✓ Гарантийное письмо;
- ✓ Письмо-извещение;
- ✓ Письмо-приглашение;
- ✓ Письмо-предложение;
- ✓ Письмо-напоминание;
- ✓ Письмо-требование;
- ✓ Письмо-благодарность;
- ✓ Письмо-поздравление . . .

Справка - это документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий.

В делопроизводстве предприятия чаще всего составляются справки, подтверждающие работу и оплату труда сотрудников.

Обязательные реквизиты

- ✓ Наименование организации - автора документа;
- ✓ Справочные данные об организации;
- ✓ Дата, номер;
- ✓ Адресат;
- ✓ Ссылка на регистрационный номер и дату;
- ✓ Заголовок к тексту;
- ✓ Текст;
- ✓ Подпись;
- ✓ Отметка об исполнителе;
- ✓ Отметка о наличии приложений (сопроводительное письмо);
- ✓ Печать (гарантийное письмо).

