



**ТЕМА: ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И  
ОПРЕДЕЛЕНИЯ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

## ВВЕДЕНИЕ

**Документ** (*document, records*) - Зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.



Для того чтобы документы эффективно и в полном объеме выполняли свое назначение, на любом предприятии / организации должны быть регламентированы правила:

- документирования (создания документов);
- организации документооборота (движения документов);
- использования и хранения документов.



В практике развитых стран, прежде всего США, Канады, Австралии, которая закреплена в международном стандарте ИСО 15489:2001 «Информация и документация — Управление документами», для обозначения деятельности в этой области используют термин «управление документами».

**Управление документами** — одна из функций управления организацией, отвечающая за создание, использование и хранение документного массива как важного делового актива предприятия, который позволяет вести бизнес упорядоченно и эффективно, обеспечивая согласованность и последовательность в управлении.



## ВВЕДЕНИЕ

Термин «информация» происходит от латинского *informatio* (разъяснение, изложение). Под ним первоначально понимали сведения, передаваемые людьми устным, письменным или другим способом (с помощью условных сигналов, технических средств и т.д.). С середины XX в. «информация» — это общенаучное понятие, включающее обмен сведениями между людьми, человеком и автоматом, автоматом и автоматом, животным и животным (генетическая информация)



**Управленческая информация** — совокупность сведений (сообщений, данных) о процессах, протекающих внутри предприятия и в его окружении.

В целом информационное поле предприятия можно разделить на собственное и внешнее.



**Собственное информационное поле** объединяет информацию, возникающую внутри предприятия. К такой информации, например, относят:

- первичные документы оперативного учета по основной деятельности, бухгалтерского учета и т.д.;
- данные бухгалтерской и другой обязательной отчетности, результаты собственного анализа деятельности предприятия и т.д.;
- организационно-распорядительные документы (устав предприятия, положения о структурных подразделениях, внутренние инструкции, приказы, распоряжения, деловая переписка, акты, протоколы заседаний коллегиальных органов управления и комиссий и т.д.).



Основные виды **внешней информации**, которую следует учитывать при планировании и организации работы предприятия:

- законы, указы, приказы и другие нормативные документы федерального уровня, а также нормативно-правовые акты отраслевого, регионального и местного уровней;
- данные о состоянии отрасли и тенденциях в российской и мировой экономике;
- сведения о конкурентах, сообщения от партнеров и клиентов (обратная связь), реклама и т.д.

Таким образом, информация, которую используют в управленческой деятельности, в основном представлена в виде документов (нормативно-законодательные документы, приказы, письма, отчеты, бухгалтерские документы и т.д.).





**Документирование** — это запись информации на различных носителях по установленным правилам

**Классическая процедура принятия управленческого решения** состоит из определенных этапов, каждый из которых, как правило, сопровождает создание, получение или исполнение документов, содержащих управленческую информацию или же фиксирующих деловую активность предприятия.



Таким образом, управленческая деятельность неразрывно связана с документами, в ней **документ** выступает и как **предмет труда**, и как **средство труда**.

Правильно созданный документ позволяет **сохранить достоверную информацию о деловой активности**, обладает **юридической силой** и может быть использован для защиты законных интересов предприятия и его работников (при проверке деятельности контролирующими органами, рассмотрении спорных вопросов в судебном порядке и т.д.).



**Документирование управленческой деятельности предприятия** (организации, учреждения) заключается в фиксации необходимой при подготовке, принятии и исполнении управленческих решений информации в соответствии с установленными на предприятии порядком и правилами.

Документы, создаваемые и используемые при принятии и реализации управленческих решений, а также для регламентации работы предприятия и его подразделений, относятся к **организационно-распорядительным документам (ОРД)**.



Созданные и поступившие на предприятие документы движутся, образуя **документопотоки**, которые можно классифицировать по месту создания и использования документов (входящие, исходящие, внутренние), по направлениям движения (вертикальные и горизонтальные, восходящие и нисходящие) и т.д.

**Документооборот** — движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.



Движение документа непосредственно связано с прохождением документом этапов его жизненного цикла в организации, а именно:

- создание (получение) документа;
- первичная обработка и регистрация документа;
- рассмотрение руководителем и передача документа на исполнение;
- исполнение документа;
- оперативное хранение документа в структурном подразделении (в деле);
- сдача дела в архив или уничтожение дела.



Эффективность управленческой деятельности в значительной степени зависит от того, как **организована работа с документами**: насколько быстро и качественно обрабатывают и передают документы, как контролируют их исполнение, как обеспечивают сохранность необходимых для последующей деятельности предприятия документов и уничтожают документы, выполнившие свои функции.

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



**Термин «документационное обеспечение управления» (ДОУ)** в последние десятилетия — синоним термина «делопроизводство», их используют для обозначения одной и той же деятельности.

**Делопроизводство (документационное обеспечение управления)** — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.



## **Делопроизводство включает:**

- обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование);
- организацию работы с документами, направленную на создание на предприятии системы норм, обеспечивающих движение документов в аппарате управления, их использование в справочных целях;
- выполнение определенного цикла операций с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль);
- хранение, систематизацию, подготовку документов длительных сроков хранения для сдачи в архив, уничтожение документов с истекшими сроками хранения.





## Особенности «российской модели» делопроизводства:

- жесткая регламентация маршрута движения документов в соответствии с должностной иерархией: например, входящий документ сначала рассматривает руководитель, который принимает по нему решение (излагает его в резолюции), и лишь после этого документ поступает к исполнителям;
- централизованное выполнение службой ДОУ основных делопроизводственных операций (получение, регистрация, рассылка документов внутри организации и отправка за ее пределы) в соответствии с установленными требованиями;
- закрепление в государственных нормативных документах единых и детально регламентированных правил работы с управленческими документами (вплоть до правил заполнения регистрационных журналов и картотек) в организациях, независимо от их сферы деятельности.

Системы, автоматизирующие выполнение функций ДОУ, называют по-разному: система электронного документооборота, система автоматизации делопроизводства, система автоматизации документооборота. В пособиях для обозначения такой системы принято название — **система автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД)**.



Для управленческой деятельности преимущества САДД очевидны, так как она, в частности, позволяет:

- создать единое информационное пространство и коммуникационные каналы, связывающие различные подразделения предприятия (в том числе и территориально обособленные);
- ускорить движение управленческой информации, предоставляя руководителю возможность работать с информационным массивом предприятия в режиме «on line»;
- автоматизировать основные технологические операции и информационно-справочную работу с документами.



В последние два десятилетия в менеджменте развивается так называемый **процессный подход к управлению** предприятием, в котором в деятельности предприятия вычленяют отдельные бизнес-процессы (деловые процессы).

**Бизнес-процесс** — последовательность логически взаимосвязанных действий, при которых ресурсы предприятия используют для создания или получения полезного для потребителя продукта или услуги в фиксированный промежуток времени.



**Управление документами** — это область управления, отвечающая за эффективный и систематический контроль создания, получения, сохранения, использования и отбора документов, включая процессы ввода в систему и сохранения в ней в форме документов доказательств и информации о деловой активности и отдельных управленческих операциях.



В соответствии с идеологией международного стандарта документы содержат **информацию**, которая является **ценным ресурсом и важным деловым активом**. Так, документы дают возможность:

- вести бизнес упорядоченно и эффективно, обеспечивая согласованность и последовательность в управлении;
- поддерживать и документировать формирование стратегии и принятие управленческих решений, настоящие и будущие исследования, разработки, достижения и т.д.;
- обеспечить непрерывность деятельности организации в случае катастроф;
- обеспечить свидетельства деловой, персональной и культурной деятельности и в случае судебных исков — поддержку и защиту интересов организации и прав ее сотрудников, клиентов, а также настоящих и будущих заинтересованных сторон;
- выработать собственный деловой, персональный и культурный стили;
- сохранить корпоративную, персональную или коллективную память.

## КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Что такое «документирование»? Почему управленческую деятельность необходимо документировать?
2. Какие термины используют в российской и международной практике для обозначения деятельности организации в области работы с документами?
3. Какие задачи решает служба делопроизводства? Какой может быть ее состав?
4. В чем состоят особенности «российской модели» делопроизводства?
5. Почему документы являются важным деловым активом предприятия?

