



**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?

