

Лекция 1. Курс «Делопроизводство и корреспонденция»



Тема 1. Основные термины и

1.1 Предмет и задачи делопроизводства

В соответствии с Национальным стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)

Делопроизводство или документационное обеспечение управления (ДОУ) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами».



1.2 Документирование

«**Документирование** – это запись информации на различных носителях по установленным правилам».

Результатом документирования является документ. **Документ** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

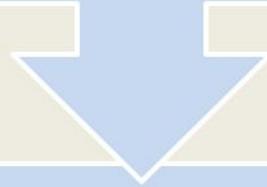
Юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления.

Официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Все официальные документы имеют общие и специальные функции.

Документы



Функции документов

Общие функции:

- Информационная (документ создают для сохранения информации)
- Социальная (документ является социально значимым объектом, т.к. связан с определенной социальной потребностью)
- Коммуникативная (документ выступает средством связи между организациями и другими общественными структурами);
- Культурная (документ закрепляет и передает культурные традиции, в частности, уровень научного и технического развития общества)

Документы



Функции документов

Специальные функции:

- Управленческая (документ является инструментом управления, поскольку специально создан для этой цели; примером могут служить, плановые, отчетные, организационно-распорядительные и др. документы)
- Правовая (документ является средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе)
- Функция исторического источника (документ - это источник исторических сведений о развитии общества) после выполнения своих оперативных функций, чему помогает его поступление на хранение в архив



Состав документов в организации зависит от:

- порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
- объема и характера взаимосвязей в организации;
- характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами.



1.3 Организация работы с документами - это организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.



Документооборотом называют движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.



Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку, называется **делом**.

Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, называется **номенклатурой дел**.



С делопроизводством тесно связана другая отрасль деятельности - **архивное дело**.

В соответствии с Федеральным законом РФ от 22.10.2004 №125 « Об архивном деле в Российской Федерации»

Архивное дело - это деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов.

Архив - это учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.



1.4 Системы организации делопроизводства

Существует следующие системы организации делопроизводства в организациях:

- централизованные;
- частично-централизованные;
- децентрализованные системы.



1.5 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ ДОУ

Документационное обеспечение управления (ДОУ) организации выполняет специальное структурное подразделение.

Возможное название специального структурного подразделения ДОУ:

- управление делами;
- общий отдел;
- канцелярия;
- секретариат.

В организациях, где объем документов невелик, работу с документами выполняет секретарь.



Структура службы ДОУ и задачи соответствуют технологической цепочке операций, проводимых с документами (от приема до сдачи документов в архив организации).

Цели службы ДОУ:

- 1) организация работы;
- 2) руководство документационным потоком;
- 3) координация видов работ с документами;
- 4) контроль за последовательностью работы с документами.



Задачи службы ДОУ:

- 1) **оформление** деловых документов в соответствии с требованиями стандартов;
- 2) создание условий для **движения** документов (регистрация, контроль за движением и исполнением);
- 3) создание условий для **поиска** исполненных документов;
- 4) создание условий для **хранения** документов;
- 5) унификация форм документов;
- 6) сокращение по возможности документооборота;
- 7) методическая работа по совершенствованию документационного обеспечения в организации;
- 8) внедрение прогрессивных технологий на базе применения вычислительной и организационной техники.



Функции службы ДОУ:

- 1) разработка, внедрение альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений;
- 2) обработка, регистрация документов, учетно-справочная работа;
- 3) доклад руководству о документах, контроль правильности оформления документов, представленных на подпись руководству;
- 4) контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в намеченные сроки;
- 5) изготовление и размножение документов;
- 6) разработка номенклатуры дел, хранение дел;
- 7) контроль за работой с документами в структурных подразделениях;
- 8) организация работы архива;
- 9) повышение квалификации работников службы ДОУ.



1.6 Корреспонденция

Корреспонденция (от *correspondeo* – отвечаю, осведомляю) означает взаимную переписку, письменные отношения.

Коммерческая корреспонденция – это совокупность знаний, необходимых для надлежащей переписки по торговым делам.



Коммерческая корреспонденция имеет свои установленные торговыми обычаями формы и терминологию.

Переписка, правила ее оформления входят в систему информационно-справочных документов, которые также рассматриваются в курсе делопроизводства.

Существуют и другое определение термина корреспонденция. Под корреспонденцией понимают жанр публицистики, предметом которого выступает конкретная социальная ситуация, ограниченная местом и временем. Корреспонденция – один из наиболее распространенных жанров в общеполитической прессе; темой ее, как правило, являются оперативные производственно-экономические вопросы.



Основные термины и определения

Делопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами

Документирование

- **документ** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- **виды документов**
- **юридическая сила документа**
- **системы документации**
- **функции документов:**
 - общие
 - специальные

Организация работы с документами

- **документооборот** – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- **использование документов**
- **хранение документов**

Задачи:

- **оформление**
- **организация движения**
- **возможность поиска**
- **хранение документов**

Системы организации делопроизводства

- **централизованные**
- **частично-централизованные**
- **децентрализованные**

Корреспонденция – взаимная переписка.

Торговая корреспонденция – это совокупность знаний, необходимых для надлежащей переписки по торговым делам



Тема 3. Классификация документов

Для того, чтобы выработать определенные принципы в составлении, оформлении, способах, формах и методах работы с различными документами, необходимо провести их классификацию и унификацию.

Классификация документов - деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.

Система документации – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.



- Существуют различные системы документирования.
- Системы документирования:
- административная;
 - статистическая;
 - коммерческая и др.



Предметом нашего изучения является административная система документирования.

1. Системы документирования **по видам документов** делится на:

- организационно-распределительную (ОРД)
- справочно-информационную
- по личному составу

2. Классификация **по происхождению**:

- официальные;
- личные.



3. Классификация по месту составления:

- внутренние;
- Внешние.

4. Классификация по содержанию:

- простые;
- сложные.

5. Классификация по форме:

- индивидуальные;
- трафаретные;
- анкетные;
- типовые.



6. Классификация по срокам исполнения:

- срочные ;
- несрочные .

7. Классификация по средствам фиксации:

- письменные ;
- графические ;
- фото- и кинодокументы.

8. Классификация по назначению (стадиям создания):

- подлинники;
- копии;
- выписка;
- дубликаты.



9. По степени гласности выделяют документы:

- обычные
- секретные
- для служебного пользования.

10. По юридической силе различают

- подлинные: действительные и недействительные
- подложные документы.



По видам деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • организационно-распорядительные • по финансово-расчетным операциям • по бухгалтерскому учету и др.
По происхождению	<ul style="list-style-type: none"> • официальные • личные
По месту составления	<ul style="list-style-type: none"> • внутренние • внешние
По содержанию	<ul style="list-style-type: none"> • простые • сложные
По форме	<ul style="list-style-type: none"> • индивидуальные • трафаретные • типовые
По срокам исполнения	<ul style="list-style-type: none"> • срочные • несрочные
По средствам фиксации	<ul style="list-style-type: none"> • письменные • графические • фото- и кинодокументы
По назначению	<ul style="list-style-type: none"> • подлинники • копии • выписки • дубликаты
По степени гласности	<ul style="list-style-type: none"> • обычные • секретные • для служебного пользования
По юридической силе	<ul style="list-style-type: none"> • подлинные: действительные и недействительные • подложные



Цель классификации документов:

1. Повышение оперативности работы аппарата управления и ответственности исполнителей путем разграничения функций структурных подразделений и обязанностей исполнителей, четкого распределения информации.
2. Экономия труда за счет использования информационно-справочного аппарата (предметно-тематического каталога).



Значение классификации документов:

- обеспечение их быстрого поиска в текущем делопроизводстве;
- повышение оперативности работы с ними.

Первой ступенью классификации является группировка исполненных документов в дела (дело - совокупность документов или документ по одному вопросу, помещенные в твердую обложку, оформленную соответствующим образом). Она является основой правильного формирования дел.

Основной признак классификации - содержание документа.

