

Тема 1. Понятие и предмет делопроизводства

Определение делопроизводства его объекта и предмета
Основные понятия («делопроизводство», «документирование», «организация работы с документами», «документооборот», «документ», «реквизит», «система документации»). Современное государственное регулирование делопроизводства. Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

Термин «делопроизводство» происходит от соединения двух слов «производство» и «дело».

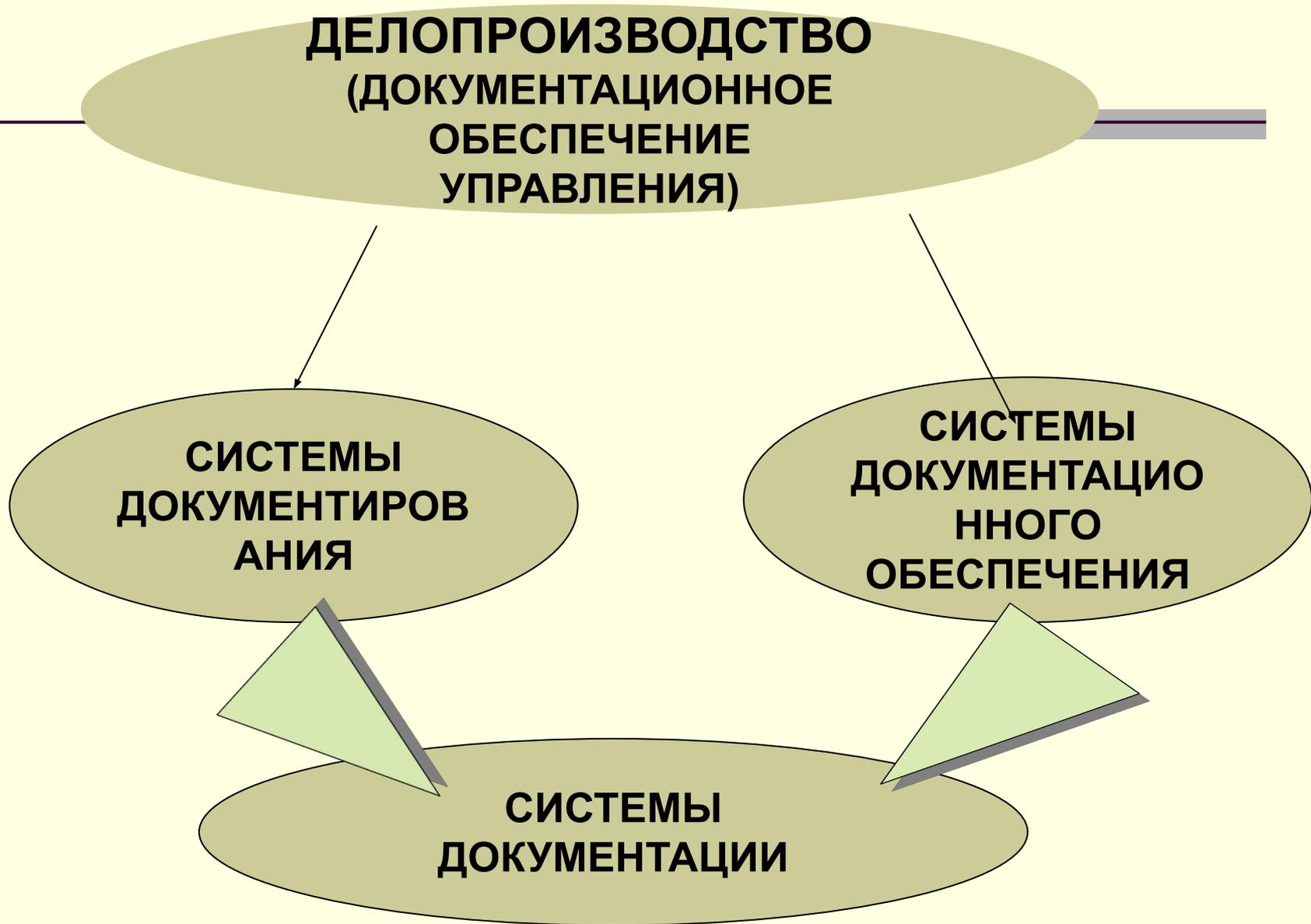
- Термин появляется еще в XVIII веке. Под термином «дело» тогда понимался вопрос который нужно было рассмотреть органу управления.
- В настоящее время *Делопроизводство* - это отрасль деятельности, охватывающая вопросы документирования и организации работы с официальными документами в процессе выполнения управленческих действий.

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
(ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ)**

**СИСТЕМЫ
ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ**

**СИСТЕМЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**СИСТЕМЫ
ДОКУМЕНТАЦИИ**



- *Объектом делопроизводства* являются документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия (фирмы, организации); а также процессы работы с ними.

- Предмет делопроизводства - правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия (фирмы, организации); надлежащая организация документооборота в учреждении согласно требованиям ГОСТа.

Основные задачи документационного обеспечения управления :

- отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;
- обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.

Составной частью *делопроизводства* является *документирование*

- СИСТЕМЫ
ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ –
совокупный процесс создания
всех видов документов,
отражающих деятельность
данного учреждения

■ СИСТЕМА

ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ – комплекс
работ с готовыми документами,
созданными в учреждении или
полученными извне (прием,
распределение, регистрация,
контроль исполнения и т.п.)

СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ –

комплекс документов
определенным образом
упорядоченных,
взаимосвязанных,
взаимодействующих и
вследствие этого составляющий
целостное образование,
обладающие специфическими
чертами.

Основным объектом изучения в делопроизводстве является документ, а также процессы работы с ним.

- *Документ* - это материальный объект с информацией, закрепленный созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.
- Документ, созданный и оформленный в установленном порядке, называется официальным (управленческим).

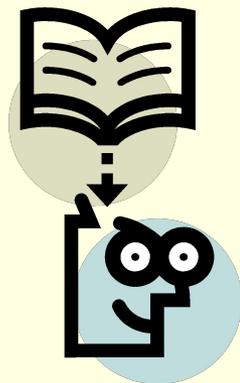
ДОКУМЕНТ; ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ДОКУМЕНТ – это материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

Документ — зафиксированная на материальном носителе информация с определенными реквизитами.

- Если реквизиты официально закреплены, то документ носит юридическую силу. Если форма реквизитов произвольна, документ носит произвольный характер.
- Для закрепления и хранения документарной информации используется материальный носитель. В настоящее время используются следующие виды носителей: традиционная бумага и машинные носители — магнитные диски, лазерные диски и пр.

В зависимости от способов документирования (текстовые, кино-, фото-, фоно-, электронные) различаются виды документов:



- - рукописные документы;
- - машинописные документы;
- - изобразительные документы;
- - графические документы;
- - фотодокументы;
- - фонодокументы;
- - кинодокументы;
- - аудиовизуальные документы;
- - электронные документы.

Документы выполняют множество функций, позволяющих удовлетворять различные управленческие потребности. Функции документов подразделяют на общие и специальные.

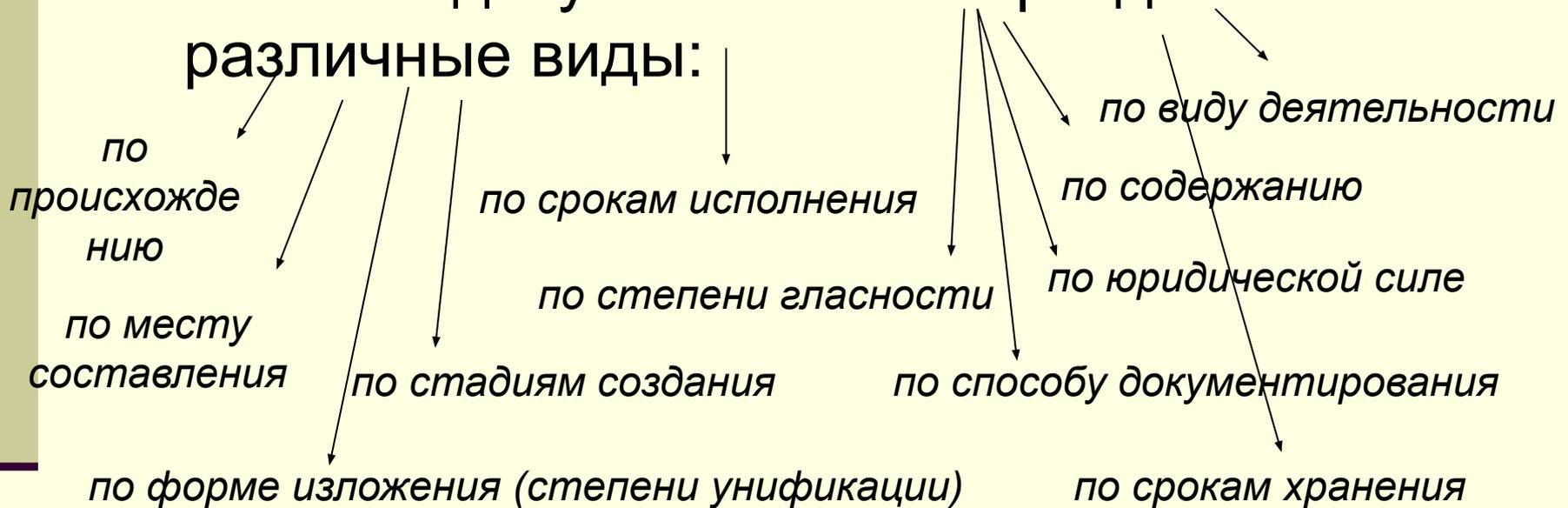
- К общим функциям относятся:
- - информационная — фиксация информации с целью её сохранения и передачи;
- - социальная — заключение, сохранение и передача информации о событиях происходящих в обществе то есть социально значимой информации;
- - коммуникативная — закрепление и передача информации ВО ВРЕМЕНИ И ПРОСТРАНСТВЕ
- - культурная – закрепление культурных традиций и ценностей общества.

Специальные функции:

- управленческая - документ является инструментом управления;
- правовая – документ является средством закрепления и установления правовых норм и правоотношений в обществе (содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов);
- историческая – документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии общества.
- организационная (с помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности);
- воспитательная (документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки);
- учебная (для начинающих работников и молодых специалистов готовые документы или их копии становятся образцами для подготовки и оформления новых документов).

Классификация документов - распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы, составления и др. с целью организации и повышения эффективности работы с ними.

- **Условно документы можно разделить на различные виды:**



Классификация документов

по способу документирования:

- рукописные;
- электронные;
- графические;
- машинописные;
- изобразительные;
- фотодокументы;
- фонодокументы;
- кинодокументы;
- аудиовизуальные;

Классификация документов

по виду деятельности:

- организационно-распорядительные;
- финансово-расчётные;
- научно-технические;
- плановые;
- отчетно-статистические.

Классификация документов

по содержанию:

- простые;
- СЛОЖНЫЕ.

Классификация документов

по месту составления:

- внутренние;
- внешние.

Классификация документов

по степени гласности:

- открытые;
- с грифом ограничения доступа (конфиденциальные, секретные, ДСП, коммерческая тайна и т.п.).

Классификация документов

по происхождению:

- официальные или служебные;
- личные.

Классификация документов

По стадиям создания:

- Черновик;
- оригиналы или подлинники;
- копии;
(отпуск; выписки; дубликаты)
- заверенные копии
- архивные документы

Классификация документов

по форме изложения (степени унификации):

- индивидуальные;
- трафаретные;
- типовые;
- примерные;
- унифицированные.

Классификация документов

по срокам исполнения:

- срочные (с указанием срока исполнения);
- несрочные.

Классификация документов

по юридической силе:

- подлинные (действительные и не действительные);
- подложные.

Классификация документов

по срокам хранения:

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

Классификация документов

по сферам деятельности:

- управленческие,
- научные,
- технические,
- производственные,
- социологические
- и другие

Управленческие документы
представляют собой объект
делопроизводства и группируются по
определенным признакам в следующие
системы:

организационно-правовую,
плановую, распорядительную,
информационную, отчетную,
документацию по личному составу,
финансовую, по материально-
техническому обеспечению,
договорную и др.

СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- ***Организационно-правовые документы***
- комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия.

Организационные документы:

- Устав
- Положение
- Должностная инструкция
- Штатное расписание
- Структура и штатная численность
- Регламент работы
- Инструкции по отдельным видам деятельности, нуждающимся в регламентации
- Правила
- Памятки

СИСТЕМА РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Распорядительные документы-
документы, носящие административный
характер и обращенные к нижестоящим
или подчиненным организациям, группам
или отдельным должностным лицам.

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Приказ
- Указание
- Распоряжение
- Постановление
- Решение

СИСТЕМА СПРАВОЧНО- ИНФОРМАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- ***Справочно-информационные документы*** - это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений

СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

- Протокол
- Докладная записка
- Предложение
- Объяснительная записка
- Служебная записка
- Служебная деловая переписка:
 - Служебное деловое письмо
 - Телеграмма
 - Телефонограмма
 - Факсограмма
 - Электронное сообщение

СИСТЕМА СПРАВОЧНО- АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Справочно-аналитические

документы - это совокупность документов, содержащих и анализирующих информацию о фактическом положении дел и позволяющих выбирать конкретный способ действия.

СПРАВОЧНО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ:

- Акт
- Справка
- Сводка
- ОТЗЫВ
- Заключение
- Список
- Перечень

Система документации по личному составу

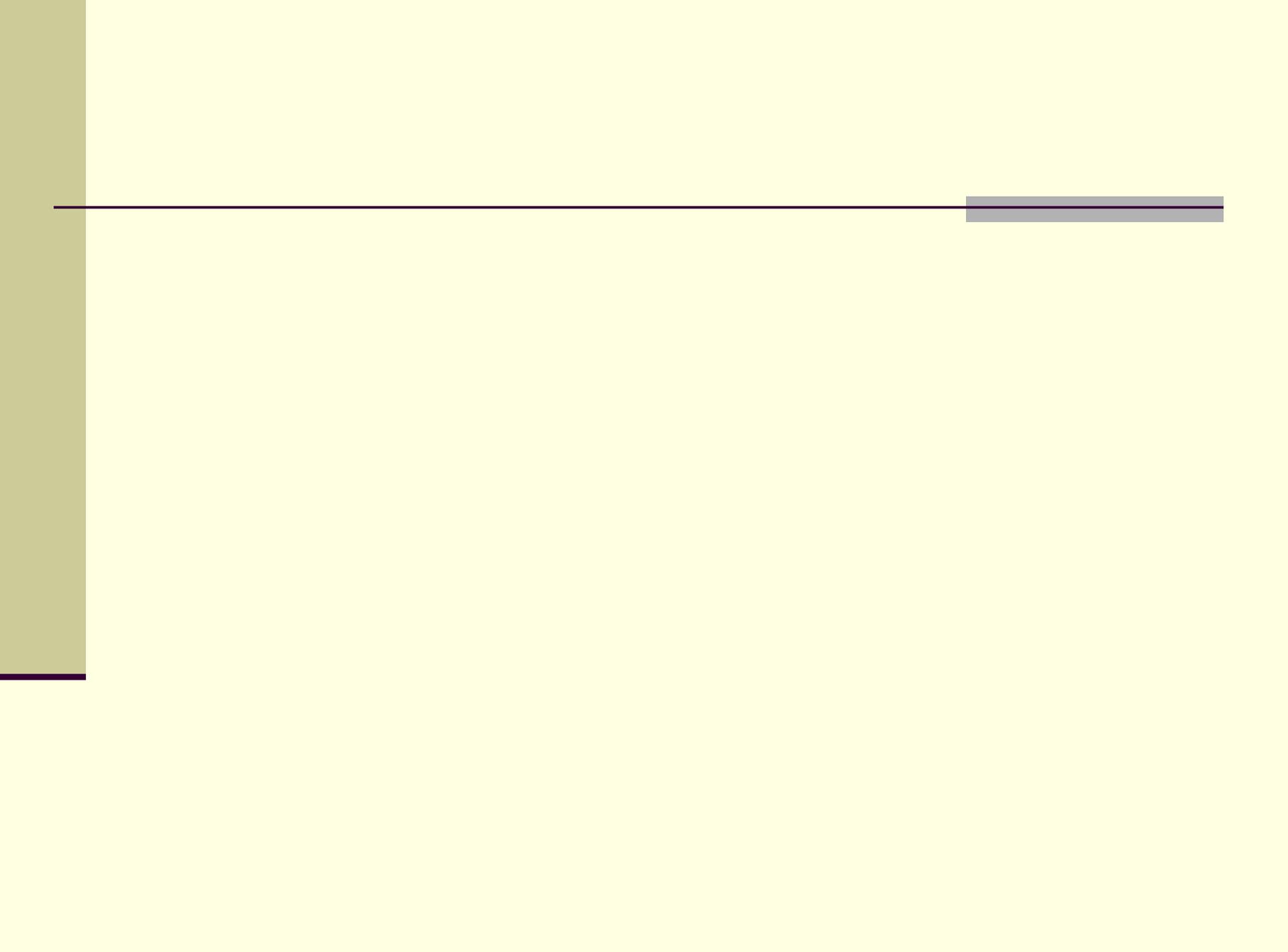
- Личные документы
- Первичные документы (заявление, резюме)
- Вторичные документы (приказ о приеме на работу, трудовой договор)
- Сводные итоговые документы (личная карточка работника, личный листок по учету кадров)

Нормативно-методическая база делопроизводства

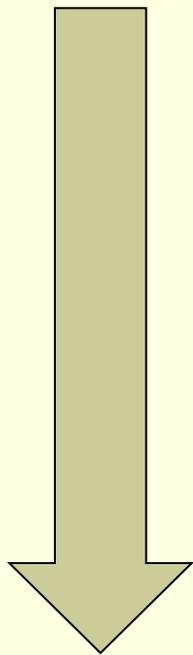
- Это совокупность законов, норм, правовых актов и методических документов, которые регламентируют технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения и работу службы документационного обеспечения управления (СДОУ)

Нормативная база делопроизводства

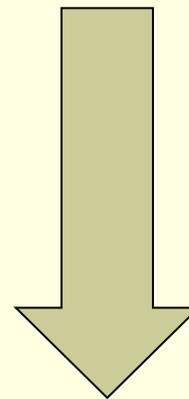




Нормативно-методические документы



Общегосударственные
документы



Документы
создаваемые в
самой
организации

Общегосударственные документы

- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558
- Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

Государственная система документационного обеспечения управления — это совокупность правил и принципов, устанавливающих единые требования к управленческой документации.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) распространяется на все системы документации государственных органов управления. Основные положения ГСДОУ охватывают вопросы:

- - документирования управленческой деятельности;
- - организации работы с документами;
- - механизации и автоматизации;
- - организации службы документационного обеспечения управления.

Положения ГСДОУ закреплены в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, а также в нормативных документах:

- - «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления» (М., ЦЕНТ Минтруда РФ, 1995 г.);
- - «Нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий и организаций» (М., ВНИИДАД, 1992 г.);
- - «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» (М., ЦБНТ Минтруда РФ, 1993 г.).

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

- Устанавливает единые, научно обоснованные общие правила составления служебных документов и требования к их оформлению
- Распространяется на организационно-распорядительные документы и носит рекомендательный характер

Документы создаваемые в самой организации

- Устав или Положение об организации
- Положение о службе документационного обеспечения управления (СДОУ)
- Должностные инструкции работников службы документационного обеспечения управления (СДОУ)
- Инструкция по ведению делопроизводства в организации
- Номенклатура дел