



Практика

Тема 1.1 Современное делопроизводство: цели, задачи, принципы

Левушкина Светлана Владимировна
к.ю.н., доцент, зав. кафедрой менеджмента и
управленческих технологий СтГАУ





План:

1. Функции документа

2. Классификация документов

1. Функции документа



Важнейшей функцией документа является информационная. В документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека

Документ обладает организационной функцией. С помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности. Внешние связи предприятий и организаций обеспечивает коммуникативная функция документов.

Документ несет юридическую функцию, поскольку его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений. Ряд документов изначально наделяется юридической функцией (договорная документация, нотариально заверенные документы, правовые акты органов государственного управления и т. д.).

Коммуникативная функция – это способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности. Документ обеспечивает документную коммуникацию, которая без него была бы невозможна

Кумулятивная функция – это способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и грядущего поколений.

Специальные функции присущи определенным видам и типам документов, где они проявляются в большей степени в соответствии с социальными потребностями общества. К ним относятся: управленческая, познавательная (образовательная), правовая, общекультурная, мемориальная, гедоническая и др. функции.

Управленческая или регулятивная функция – выполняется документами, которые созданы для целей управления и в процессе его реализации (законы, положения, уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы, протоколы, циркуляры, предписания, т.е. официальные и деловые документы).

Познавательная или когнитивная функция – способность документа служить средством получения и передачи знаний для изучения процессов и явлений природы и общества. Это назначение документа состоит в обеспечении общего и профессионального процесса обучения (учебник, учебное пособие, практикум, хрестоматия, методические рекомендации и т.п. – т.е. учебные документы), а также научной деятельности (научная монография, диссертация, автореферат диссертации, патент, отчет о НИР и ОКР, т.е. научные документы).

Общекультурная функция – способность документа содействовать развитию культуры общества, выступать средством закрепления и передачи культурной традиции, усвоения системы ценностей, эстетических норм, ритуалов, принятых в обществе (литературно-художественное, научное издание, кинофильм, видеофильм, фотография, открытка, гравюра и др.).

Мемориальная (памятниковая) функция – способность документа служить «внешней памятью» человека и общества в целом, сохранять информацию и передавать ее от одного поколения к другому. Эта функция свойственна документам-памятникам (артефактам), обладающим особой социально-культурной и исторической ценностью (рукописная книга, редкие, особенно ценные и уникальные по содержанию, форме или условиям бытования во внешней среде документы).

Документ выполняет воспитательную функцию. Он дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, а хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации.

Знание функций документа позволяет:

- определить подлинную ценность документа, социальную значимость его содержания;
- произвести научную классификацию и типологизацию документа;
- оптимизировать процесс его создания, распространения, хранения и использования в различных организациях;
- сформировать понятийный аппарат делопроизводства.

2. Классификация документов

По способу документирования различаются документы:

- рукописные письменные (текстовые);
- изобразительные (документы, фиксирующие информацию посредством изображения объекта);
- графические (документы, выполненные графическим способом);
- фотодокументы;
- фонодокументы (звуковые документы, зафиксированные на магнитной ленте);
- кинодокументы (документы, зафиксированные с помощью кино- и видеотехники);
- документы, созданные с помощью компьютерной техники.

В зависимости от источника поступления различаются документы:

- входящие (поступившие в организацию);
- исходящие (отправляемые из организации);
- внутренние (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях).

По критерию гласности документы разделяются на:

- документы, содержащие открытую информацию
- документированную информацию, отнесенную к категории ограниченного доступа (информация, отнесенная к государственной или служебной тайне, конфиденциальная, для служебного пользования).

По характеру изложения содержания документы могут быть:

- Индивидуальными. (докладные, объяснительные записки, заявления) - содержание излагается в свободной форме.
- Трафаретными. Структура изложения запрограммирована, в них используются заранее подготовленные стандартные фразы; отдельные части текста, напечатаны на бланке, содержащем постоянную информацию, а переменная вписывается от руки.
- Типовыми. ("Положение о министерстве", "Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти", "Типовой перечень документов, подлежащих утверждению" и др.) - образцы актов, используемые организациями с учетом их специфики в процессе создания конкретных ведомственных и локальных нормативных актов .

По срокам хранения документы делятся на:

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

Сроки хранения документов определяются на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

В зависимости от уровня юридической регламентации можно выделить:

- национальные стандарты;
- стандарты организации.

В зависимости от языка, на котором производится запись информации, документы делятся:

- на неформализованные (документы с традиционным литературным текстом);
- полуформализованные (документы с трафаретным текстом, анкеты);
- формализованные (матричные документы типа перфокарт, перфолент, магнитных лент, дискет).

По содержанию различают документы личного происхождения и официальные.

Документы личного происхождения включают личную переписку, воспоминания личного характера, дневники. Они создаются за пределами служебной деятельности человека.

В отличие от личного официальный документ создается юридическим или физическим лицом с обязательным оформлением и удостоверением в установленном порядке.

По форме представления документы делятся на подлинники, оригиналы, копии и дубликаты.

Подлинником считается документ в окончательной редакции, оформленный и подписанный в соответствии с требованиями стандарта.

Термин "оригинал" является синонимом термина "подлинник". Составленные в нескольких экземплярах оригиналы называются умноженными. Все эти экземпляры обладают одинаковой юридической силой (например, договор).

Копии могут воспроизводить часть текста документа (выписки) или весь документ (например, второй экземпляр машинописного текста, подшиваемый в дело отправителя, называется **отпуском**).

По способу получения копии документы могут быть факсимильными и свободными.

Факсимильная копия (например, фотокопия или ксерокопия) воспроизводит все детали подлинника (реквизиты, их расположение, шрифты, подписи, отметки и т.д.).

Свободная копия воспроизводит подлинник в виде второго экземпляра без графического соответствия подлиннику.

Дубликат – это копия официального документа, имеющая юридическую силу и сопровождаемая отметкой "*Дубликат*".

На копии документа делается пометка "*Копия*". Юридическую силу имеет лишь та копия документа, которая заверена компетентным должностным лицом, сопровождается подписью с указанием должности заверившего лица, датой заверения и печатью.

В зависимости от обслуживаемой сферы деятельности официальные документы подразделяются на:

- управленческие
- научные
- технические
- технологические
- производственные и др.

Основную часть документации любой организации и объект ее делопроизводства составляет управленческая документация.

Делопроизводство – документационное обеспечение управления, самостоятельная отрасль административно-управленческой деятельности организации, учреждения, предприятия, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами, создание документационной информационной базы на различных носителях для использования управленческим аппаратом в процессе реализации его функций.

Документирование – регламентированный процесс фиксации на различных носителях и оформления на основании установленных требований и норм всей необходимой для осуществления управленческой деятельности информации.

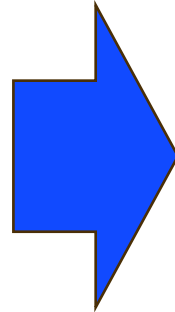
Делопроизводство — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Информация, содержащаяся в документах, необходима для стабильной деятельности любой организации. На основе ее принимаются соответствующие управленческие решения.

Процедуры делопроизводства регулируются законами РФ, государственными и отраслевыми стандартами, классификаторами и инструкциями, а также инструкциями по делопроизводству конкретной организации.

Определения основных понятий документационного обеспечения управления содержатся в **Национальном стандарте РФ ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»**, утвержденном приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст (далее ГОСТ Р 7.0.8-2013).

Перед делопроизводством стоят следующие *цели*:

- фиксирование информации (создание текстовых документов в сфере управления);
- организация работы с документами (создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов в процессе делопроизводства).



Цели делопроизводства определяют его основные *задачи*:

создание документов, т.е. фиксация их на каком-либо носителе (бумажном, электронном и др.);

регистрация документов;

передача документов для их последующего исполнения или принятия по ним решений;

систематизация документов;

организация документооборота в организации и др.

Документооборот зависит от размера предприятия: чем оно крупнее, тем больше в нем документооборот.

В документообороте участвуют руководители разного ранга, специалисты, менеджеры, эксперты, контролеры, работники архива и другие потребители информации.

Документооборот должен быть налажен таким образом, чтобы ускорить процесс информационного обмена (быстрый доступ, поиск, доставку).

От этого зависит выполнение требования оперативности и достоверности информации для принятия решения и управления организацией.

К информации предъявляются два *требования*, во-первых, она должна быть своевременной, а во-вторых, достаточной для принятия наилучшего решения.

Информационные связи предприятия могут осуществляться различными средствами, как устными, так и письменными.

К средствам *письменной (документированной) связи* относятся: деловые письма, соглашения, договоры; доклады, отчеты; телеграммы, телефонограммы, телексы, факсы.

Устная связь осуществляется при помощи: устных переговоров, совещаний; телефонных переговоров (внутренних, городских, междугородних, международных); громкоговорящей связи, переговорных устройств; телеконференций.

Документирование — процесс подготовки и создания документов, совокупность работ по документированию деятельности предприятия и по организации в нем документооборота.

Основные принципы организации современного делопроизводства:

оперативность в составлении и прохождении документа;

высокое качество документов;

оптимальность документооборота (целесообразность документов, недопустимость их многократного дублирования и волокиты при прохождении и т.п.);

широкое применение безбумажных технологий обмена информацией.

Успешной реализации этих принципов в управлении способствуют следующие *организационные меры*:

оптимизация распределения обязанностей между сотрудниками;

оснащение рабочих мест секретарей, работников архивов, канцелярий компьютерами и современной оргтехникой;

внедрение компьютерных сетей и сетевых технологий;

применение специализированного программного обеспечения, учитывающего специфику конкретных отраслей, для организации работы с документами.

Инструменты работы с документами

Развитие компьютерной техники и новых информационных технологий позволяет реорганизовать и ускорить процесс управления. Современное делопроизводство характеризуется внедрением в процесс работы с документами компьютерной, организационной техники (многофункциональных телефонов, факсов, модемов) и сетевых технологий. Для решения основных задач делопроизводства на современном этапе используются программное обеспечение компьютеров, базы данных, современные телекоммуникационные технологии и Интернет.

Для создания документов используются *текстовые редакторы*. Эта информационная среда позволяет оперативно редактировать документы, использовать готовые формы (шаблоны), оформлять документы с использованием фирменного бланка предприятия, тиражировать созданные документы и многое другое.

Специальные *программы-переводчики* помогают быстро и грамотно производить переводы документов на любой язык. *Табличные процессоры* позволяют включить в документы (отчеты, записки, расчеты) различные диаграммы, рисунки.

Табличные процессоры позволяют включить в документы (отчеты, записки, расчеты) различные диаграммы, рисунки.

Многие прикладные программы для создания и оформления текстовых документов предоставляют возможность проверки орфографии и стиля письма, что является еще одним существенным преимуществом использования компьютера в **делопроизводстве**.

Для обмена информацией используются компьютерные сети (локальные, корпоративные, глобальные), что ускоряет процесс обмена.

Для хранения и систематизации документации используются системы управления базами данных. С их помощью можно не только создавать электронные картотеки, но и осуществлять быстрый поиск необходимых документов, создание новых и уничтожение устаревших данных.

Для регистрации документов и контроля за их исполнением используются программы по автоматизации управления и организации труда сотрудников делопроизводственных служб. Они позволяют регистрировать внутренние и внешние документы, осуществлять контроль за исполнением документов, своевременное оповещение исполнителя о наступлении срока исполнения документа.

2. Место делопроизводства в структуре управленческого труда

Труд в сфере управления состоит из сравнительно небольшого числа сложных логических либо творческих операций — прогнозирования, планирования, оценки ситуации и принятия решений и большого количества технических операций, действий, совершаемых над документом как носителем информации (составление, регистрация, контроль и т.д.).

Процесс делопроизводства представляет собой часть технологии управления и обработки документов. При этом предметом труда является информация в различном виде, содержащаяся в документе.

Средством труда служит оргтехника, которая обеспечивает обработку информации, качество и высокую производительность труда. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксировании на бумаге или других носителях управленческих решений по установленным правилам, т.е. в создании управленческих документов.

2. Место делопроизводства в структуре управленческого труда

Процесс труда с документами состоит из ряда операций, которые условно можно разделить на технические (делопроизводственные), логические и творческие.

К техническим (делопроизводственным) операциям относится обработка поступающей документации: вскрытие конвертов, регистрация, печатание документа, перемещение документа, контроль исполнения, подписание приказов и других документов.

Логические операции включают чтение и ознакомление с документом, подбор необходимой информации, анализ и сопоставление данных, произведение необходимых подсчетов, согласование, визирование, контроль и др.

Творческие операции, отражающие специфику труда руководителя, состоят из определения состава исполнителей документа, поиска альтернативных решений, выбора оптимального решения, документирования принятого решения и пр.

Признаки документа

В результате закрепления информации на различных носителях и оформления ее на основании установленных требований и норм образуется документ, отличительными **признаками** которого являются:

- обязательность смыслового семантического содержания;
- закрепленная на материальном носителе форма, обеспечивающая его сохранность, возможность многократного использования и передачи в пространстве;
- завершенность сообщения.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Совокупность документов различных видов и разновидностей, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единым требованиям к оформлению, составляет **систему документации**.

Документ способен вызывать определенные юридические последствия, если он издан полномочным органом, содержащиеся в нем положения не противоречат действующему законодательству, а оформление – принятому порядку. Только при соблюдении этих условий документ приобретает юридическую силу.

Юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия.

Созданный в процессе документирования документ должен выполнить предназначенные ему функции. Выполнение его функций обеспечивает вторая составная часть делопроизводства – **организация работы с документами**, включающая организацию документооборота.

Информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним, составляет **систему электронного документооборота**.







СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

приоритет2030⁺
лидерами становятся

Спасибо за внимание!