



Тема 1.1 Современное делопроизводство: цели, задачи, принципы

Левушкина Светлана Владимировна
к.ю.н., доцент кафедры менеджмента и
устойчивого развития территорий СтГАУ





План:

- 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ПРИНЦИПЫ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**
- 2. МЕСТО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СТРУКТУРЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ТРУДА**
- 3. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ**

1. Основные понятия, принципы, задачи и функции делопроизводства

Термин «делопроизводство» появился во второй половине XVIII в. Слово «дело» обозначало не только папку с документами, но и сам решаемый вопрос. Делопроизводство (производство дела) определяло процесс решения дела.

Современное делопроизводство означает организацию информационного сопровождения дел, т.е. ведение документации по их рассмотрению.

Главная цель делопроизводства — информационное обеспечение управления. Поэтому синонимом делопроизводства считается словосочетание ДОУ.

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.

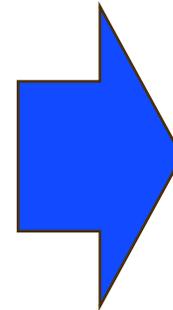
Делопроизводство — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Информация, содержащаяся в документах, необходима для стабильной деятельности любой организации. На основе ее принимаются соответствующие управленческие решения.

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.

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**.



ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА

- набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности;

Бланк документа

- набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

Дело

- совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

Формирование дела

- группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

- систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

Делопроизводство

(ДОУ) - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

ДОКУМЕНТООБОРОТ

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

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**.



**Документационное
обеспечение
управления** - это
деятельность аппарата
управления связанная с
организацией работы с
документами в процессе
осуществления им
управленческих функций.



Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов называется **документированием**.

Вопросы движения и учета документов связаны с понятием **документооборот**.

Деятельность по организации хранения документов относится к **архивному делу**.



Документационное обеспечение управления имеет основной целью обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения.



Объектом ДОУ являются как отдельные документы, так и вся совокупность документации.

Предмет ДОУ – правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия.

Цель курса заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.



Каждое предприятие самостоятельно выбирает форму организации делопроизводства: **централизованную, децентрализованную и смешанную.**

Нередко процессы и маршруты движения документов в подразделениях не согласованы между собой. Такое делопроизводство называют **децентрализованным.**

Проблема документационного обеспечения управления в настоящее время не утрачивает своей актуальности. Объясняется это следующими причинами:

1. Организация работы с документами влияет на качество работы управления, от того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.
2. Все этапы организационной работы обычно документируются.
3. Работа с документами требует специальных знаний и навыков.
4. Документы многообразны и каждый документ - устав, протокол, приказ, справка и др., - имеет свои особенности и правила работы с ними.
5. Документы надо не только правильно составить и оформить, но и передать, сохранить, быстро найти в случае необходимости. Поэтому на предприятиях большое внимание должно уделяться информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности.

3. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

- Рабочее место — это зона трудовой деятельности одного или нескольких исполнителей, оснащенная необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей.
- Организация рабочего места — это система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению. Рациональная организация рабочих мест руководителей предполагает правильную их планировку, укомплектование мебелью и необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями и различными вспомогательными устройствами.

Планировка рабочих мест считается рациональной, если выполнены следующие требования:

- обработки документов. В результате устраняются ненужные перемещения сотрудников и документов;
- площадь рабочих комнат в расчете на одного работающего соответствует нормативной;
- расстояния между рабочими местами, рабочими местами и стенами, проходы не затрудняют передвижения;
- предусмотрено оперативное пространство рабочего места, ограниченное зоной максимальной досягаемости и включающее стол и стул, средства составления, обработки, хранения и поиска документов индивидуального пользования;
- предусмотрено вспомогательное пространство для рабочего места, где располагаются предметы труда и средства оргтехники, применяемые реже;

Планировка рабочих мест считается рациональной, если выполнены следующие требования:

- группировка рабочих мест при создании зон должна базироваться на общности выполняемых работ;
- столы сотрудников, которые чаще других принимают посетителей, размещают ближе к выходу, что исключает лишнее перемещение посетителей;
- шкафы, картотека и другие средства оргтехники общего пользования расположены так, чтобы сотрудникам было удобно подходить к ним и пользоваться ими;
- естественный свет из окон падает на рабочее место слева и спереди;
- обеспечен свободный и безопасный доступ к местам включения в сеть средств оргтехники;
- исключено неблагоприятное воздействие теплового излучения от приборов отопления (батареи рекомендуется прикрывать щитами);
- рабочие места расположены так, что исключено отвлекающее влияние уличных раздражителей.

Технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве, называют оргтехникой. В соответствии с назначением все технические средства можно разбить на следующие группы:

- средства для составления документов (печатная машинка, компьютер, ручка);
- копировальная и множительная оргтехника (копировальный аппарат, ризограф);
- средства обработки документов (степлер, брошюровальная машина, средства защиты документов);
- средства хранения, поиска и транспортирования документов (стеллажи, ящики, сейфы);
- техника управленческой связи (телефон, факс пейджер).

ДИКТОФОННАЯ ТЕХНИКА

- Диктофоны и магнитофоны широко используются для записи докладов, выступлений, деловых писем, телефонных переговоров, устных указаний и распоряжений с целью последующего их перепечатывания на пишущей машинке. Эта техника используется в качестве промежуточного звена регистрации информации при создании машинописных документов.
- Статистика показывает, что затраты труда на составление документа с промежуточной диктовкой текста на диктофон и последующей печатью с диктофона в 2-3 раза меньше, чем при рукописной подготовке и последующей печати с черновика.

Персональный компьютер (ПК) стал основным и на сегодня незаменимым средством не только составления документов, но и организации рациональной и оперативной работы с ними. Иначе говоря, компьютерные технологии радикально изменяют сам характер труда в делопроизводстве и управлении.

Перечислим основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве:

- помощь в создании документа (конструирование бланков для организации; подготовка документа и размещение его в памяти; использование шаблонов в создании документов; поиск, хранение и редактирование текста документов);
- передача документа на расстояние любому адресату, у которого есть факсимильная связь или ПК и модем (документ передается в электронном виде с компьютера на компьютер, в компьютерной локальной сети, а также с помощью электронной почты и сети Интернет);
- регистрация документа (заполняется регистрационная карточка на экране ПК, а регистрационный номер наносят на сам документ в штамп для отметки о Получении документа);

- контроль за исполнением документа (в электронной карточке делается отметка о контроле, и это автоматически позволяет информировать руководство организации об уровне исполнительской дисциплины работающих сотрудников, а также составлять разного рода справки-отчеты по документообороту);
- перевод текста документа с одного языка на другой (осуществляется в автоматическом режиме при наличии соответствующего пакета программ и некотором дополнительном редактировании текста);
- защита документов (от случайного доступа к информации в ПК; восстановление текста; антивирусная защита).



СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

приоритет2030⁺
лидерами становятся

Спасибо за внимание!