

Дисциплина

**«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
И
ДОКУМЕНТООБОРОТ
В
БУХГАЛТЕРИИ»**

Тема 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства

Вопросы:

- 1. Основные понятия делопроизводства.**
- 2. Классификация документов.**
- 3. Система документации на государственной службе.**
- 4. Нормативно – правовое обеспечение делопроизводства
(самостоятельно)**

Вопрос 1.

Основные понятия делопроизводства

В основе деятельности любой организации, будь то министерство, ведомство или малое предприятие, находятся:

- **процессы получения, обработки информации;**
- **принятие решения, доведение его до сведения исполнителей;**
- **организация исполнения, контроль и подведение итогов.**

Информация является основой управления.

**Каждая организация, учреждение или
представляют собой узел
коммуникационной сети,
в котором пересекаются потоки информации
от многих источников,
различающихся по содержанию,
интенсивности, достоверности, временному
режиму.**

Зафиксированная на материальном носителе информация является основным средством деятельности работников органов управления и в то же время ее главным продуктом, выступая способом реализации связей между управляющей и управляемой системами.

От оперативности, устойчивости и оптимальности информационных потоков во многом зависят качество управления, эффективность всех его звеньев.

**Созданию системного единства
способствуют установление единообразия
состава и форм управленческих документов,
создаваемых при решении однотипных
управленческих задач,
требований к их оформлению и составлению,
формирование унифицированных систем
документации,
компьютеризация всех
делопроизводственных процессов.**

**Делопроизводство
можно рассматривать как одну из
важнейших сторон деятельности
организации, обеспечивающую успех
выполнения ее функциональных задач,
учитывая,
что современный работник
сферы управления вынужден сегодня
затрачивать на работу с документами
до 75% своего рабочего времени.**

**Несмотря на массовую
компьютеризацию
и переход во многих организациях
на безбумажную технологию
работы с документами,
традиционное делопроизводство
доказало свою жизненность
и целесообразность.**

**Кроме того, в соответствии с постановлением
Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 01.02.2020)
«Об утверждении Правил делопроизводства в
федеральных органах исполнительной власти»,
электронный документ должен оформляться по общим
правилам делопроизводства и иметь реквизиты,
установленные для аналогичного документа на бумажном
носителе.**

**Поэтому проблема совершенствования традиционного
делопроизводства не утрачивает актуальности.**

**В основе функционирования любого
современного управленческого органа
должны лежать принципы
оперативности,
высокой технической оснащенности,
целесообразности
и экономичности
всех делопроизводственных операций на
основе оптимального сочетания
традиционного документационного
обеспечения управления с электронным.**

**Состояние делопроизводства в
организациях оказывает решающее
влияние на самые важные участки
работы:
руководство, исполнение, информацию,
учет, контроль и т.д.,
во многом определяя эффективность,
экономичность и организацию
управленческого труда,
а также культуру работы
управленческого персонала.**

**Не случайно в качестве синонима термина
«делопроизводство» в научной литературе
последнего десятилетия стал использоваться
термин**

**«документационное
обеспечение управления»,
подчеркивающий информационно-
технологический характер современной
организации делопроизводства,
включающего весь комплекс работ
с документами, в том числе документооборот
и технологии хранения документов.**

Делопроизводство

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

**Важнейшей составляющей частью
делопроизводства является
документирование.**

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

**Современное документирование
сочетает естественные, традиционные
способы фиксации информации
(рукописный, машинописный, в том числе в
виде телеграмм, телефонограмм, факсов,
машинограмм, видео-грамм)
с искусственными
(перфокарты, перфоленты, магнитные
ленты, карты, диски, кристаллы
и другие средства вычислительной техники
и микрографии).**

Способ фиксации информации
определяет и выбор
средств документирования.

Это могут быть как простые орудия,
используемые для составления
документа (*карандаш, ручка*), так и
механические (*электромеханические
средства, такие как: магнитофоны,
диктофоны, фото-, кино-,
видеотехника*). Это могут быть также и
средства вычислительной техники.

В зависимости от средств документирования различаются **способы документирования :**

- текстовые;
- кино-, фото-,
- видеодокументирование;
- электронные.

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.**

В отличие от других носителей информации — книг, газет, журналов, содержащих вторичную, переработанную информацию,

в документах информация фиксируется впервые.

Документ служит основанием для принятия управленческих решений, свидетельством и доказательством принятых решений и их исполнения.

Он обеспечивает сохранение, накопление, передачу и использование управленческой информации, служит для наведения справок, уточнения архивных данных.

**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 составная часть делопроизводства — *организация работы с документами,*

(включающая организацию документооборота, т.е. движения документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправления, а также хранения и использования документов в текущей деятельности организации, учреждения)

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

***электронного
документооборота.***

Функции документа

Любой документ многофункционален, что позволяет ему удовлетворять различные социальные потребности и выступать средством и способом реализации возложенных на аппарат управления функций.

В документах, выступающих одновременно средством и способом реализации возложенных на аппарат управления функций, отражаются все формы управленческой деятельности.

Главная, единая для всех документов функция — хранение и передача (распространение) информации во времени и в пространстве.

Функции документа
подразделяются на

общие

— свойственные любому
документу, и

специфические

— присущие отдельным видам
документов.

К общим функциям относятся:

информационная,

. т.е. любой документ является носителем информации, его цель — удовлетворять потребности общества в информации, т.е. служить источником информации, знаний, сохранять эту информацию во времени и в пространстве;

социальная,

. т.е. всякий документ является выражением той или иной социальной потребности;

функция фиксации

документ является средством фиксации информации о принятых управленческих решениях и результатах функционирования системы управления;

коммуникативная

документ является информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности, выступая средством прямой и обратной связи между управляющей и управляемой системами, между государственными организациями, должностными лицами.

кумулятивная

- т.е. с помощью документа информация не только передается, но и накапливается, собирается, упорядочивается с целью ее сохранения для нынешнего и будущих поколений;

культурная

- т.е. документ — это письменный исторический источник, памятник истории и культуры, выступающий средством закрепления и передачи культурных традиций.

специфические функции,

которыми наделяются лишь некоторые группы документов.

- функция организации системы и процессов управления;**
- функция планирования;**
- правовая функция;**
- научно-историческая**

**Функция организации системы и
процессов управления,**

**находит выражение в комплексе
организационных документов.**

*(Это устав, положения, правила,
устанавливающие статус, границы
компетенции, функциональное содержание
деятельности органа управления, его структуру,
штатную численность, должностной состав и
другие аспекты.)*

Функция планирования

**реализуется в результатах
планирования деятельности
организации, которые фиксируются в
плановых документах.**

(Решение административных вопросов, вопросов взаимодействия, обеспечения, регулирования деятельности органов власти, учреждений, организаций и их структурных подразделений, отдельных должностных лиц находит отражение в распорядительных документах.)

Правовой функцией

**наделены законодательные и
правовые нормативные документы,
фиксирующие правовые нормы и
правоотношения в обществе,
или документы, которые временно
исполняют эту функцию**

*(например, любой документ,
выступающий в качестве судебного
доказательства).*

Научно-историческую функцию
исполняют документы,
реализовавшие свои основные
функции и поступившие в архив.

В общем массиве документации
такие документы составляют около
12—14%.

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 библиотеках, архивах, книжных магазинах и т.п.;**
- сформировать понятийный аппарат делопроизводства.**

Вопрос 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).

В свою очередь, входящие документы включают:

- правительственные (поступающие от Президента РФ, Правительства РФ, депутатов Федерального Собрания РФ и т.д.);
- ведомственные (поступающие из министерств и ведомств РФ, региональных управлений министерств и ведомств);
- обращения граждан (поступающие от граждан и трудовых коллективов).

Исходящие документы

могут представлять собой ответы на входящие документы или инициативные документы (*письма, телеграммы, справки*).

К внутренним документам

относятся организационно-распорядительные (приказы, распоряжения), переписка между управлениями, структурными подразделениями, информационно-аналитические служебные записки и т.д.

По критерию гласности

**документы разделяются на документы,
содержащие открытую информацию,
и документированную информацию,
отнесенную к категории
ограниченного доступа**

*(информация, отнесенная к государственной
или служебной тайне, конфиденциальная,
для служебного пользования).*

**Документы ограниченного доступа
снабжаются
соответствующей пометкой или грифом
секретности.**

**Документы для служебного пользования,
содержащие несекретные сведения,
могут использоваться работниками.**

**Такие документы помечаются грифом
*«Для служебного пользования».***

*По характеру изложения
содержания* документы могут быть

-индивидуальными

-трафаретными

- типовыми.

В индивидуальных документах

(например, докладных, объяснительных записках, заявлениях) содержание излагается в свободной форме.

В трафаретных документах

структура изложения запрограммирована, в них используются заранее подготовленные стандартные фразы и отдельные части текста.

Такие документы, как правило, бывают напечатаны на бланке, содержащем постоянную информацию, а переменная вписывается от руки.

Типовые документы

**представляют собой образцы актов,
предназначенные для использования
организациями с учетом их специфики в
процессе создания конкретных ведомственных
и локальных нормативных актов**

*(например, «Положение о министерстве»,
«Типовая инструкция по делопроизводству в
федеральных органах исполнительной власти»,
«Типовой перечень документов, подлежащих
утверждению» и др.).*

По срокам хранения

документы делятся на документы постоянного, долговременного (*свыше 10 лет*) и временного (*до 10 лет*) хранения.

В зависимости от уровня юридической регламентации

- 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**
- дубликаты.**

Подлинником (оригиналом)

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

Копии

могут воспроизводить часть текста документа (выписки) или весь документ (например, второй экземпляр машинописного текста)

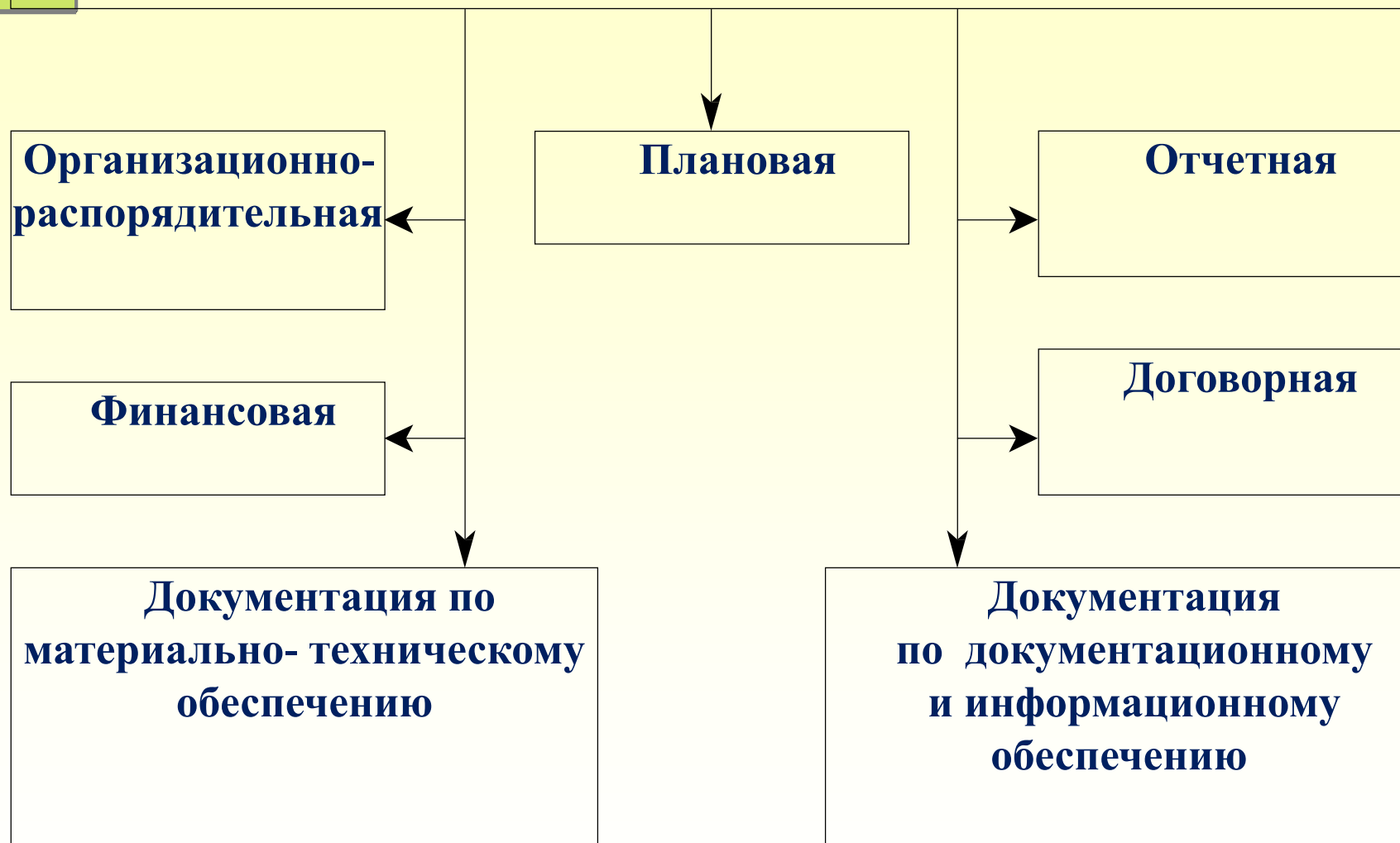
Вопрос 3.

**Система документации
на
государственной службе**

**В управленческой деятельности и
делопроизводстве органов управления
используются различные *системы
документации* (рис. 1).**

**Документы, составляющие ту или
иную систему документации, в
комплексе обеспечивают
документирование определенной
управленческой функции или вида
деятельности.**

Системы документации



**Важнейшее место в делопроизводстве и
управленческой деятельности
государственных структур занимает
система**

***организационно-распорядительной
документации (ОРД).***

**Она включает в себя пять основных
групп документов:**

· **организационная** документация
(положение, устав, инструкция,
правила, определяющие статус
учреждения, организации, его
структурные звенья и порядок их
работы);

· **распорядительная** (постановления,
распоряжения, приказы по основной
деятельности, указания,
характеризующие деятельность
учреждения);

· *справочно-информационная* *и*
информационно-аналитическая (письмо, телеграмма, докладная, объяснительная, служебная или аналитическая записка, сводка, запрос, справка, акт, протокол и т.д.);

· *документация по личному составу* (приказы по личному составу, личные дела и карточки, характеристики, удостоверения и т.д.);

документация по обращениям граждан и
КОЛЛЕКТИВОВ.

Организационно-распорядительные документы фиксируют:

**-решения административных и
организационных вопросов;**

**-вопросов управления, взаимодействия,
обеспечения и регулирования деятельности
федеральных и муниципальных органов
государственной власти, органов
государственной власти субъектов РФ,
предприятий, организаций и их объединений.**

Унифицированные системы документации (Усд) -

системы документации, созданные по единым правилам и требованиям, содержащие информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Унифицированная форма документа (УФд) –

формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

**Унифицированные системы
документации делятся на три категории:**

-общероссийские — ОКУД;

**-отраслевые (ведомственные) —
*налоговой документации ИФНС;***

**-организаций и предприятий — *табель и
альбом унифицированных форм
документов.***

**Унифицированные системы
документации включают в себя
совокупность взаимоувязанных
унифицированных
форм документов,
обеспечивающих документированное
представление данных в определенных
видах хозяйственной деятельности,
средств их ведения,
нормативных и методических
материалов
по их разработке и применению.**

**Создание таких систем продиктовано
необходимостью упорядочения
делопроизводства,
сокращения и оптимизации
информационных потоков,
снижения затрат на подготовку
и обработку документов, их поиск и
использование,
что приобретает особую актуальность
в свете перехода
на электронное делопроизводство.**

Унифицированная система организационно-распорядительной документации — ГОСТ Р 7.0.97—2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. (ред. от 14.05.2018)

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержденная приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) — устанавливает:

- область применения стандарта;**
- состав реквизитов документов;**
- требования к оформлению реквизитов документов;**
- требования к бланкам документов.**

**Следование этим требованиям обеспечивает
единство правил и практики документирования
на всех уровнях управления,
способствует достижению информационной
совместимости
автоматизированных баз данных в системе
делопроизводства,
так как эти требования распространяются как
на традиционное делопроизводство,
основанное на бумажных носителях,
так и на организацию работы с электронными
документами.**