Делопроизводство

Делопроизводство *(или современный аналог этого термина - документационное обеспечение деятельности)* – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Основной объект делопроизводства – документ, который содержит в себе другие объекты: тексты, рисунки, таблицы и т. д.

Документ – материальный носитель определенной информации, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве.

Система организационно-распорядительной документации (ОРД)

Все документы, при помощи которых в организации реализуются управленческие процессы, входят в систему организационно-распорядительных документов,

Которые подразделяются на следующие основные группы:

- организационные;
- распорядительные;

Организационные документы

регламентируют:

- структуру предприятия,
- задачи и функции предприятия,
- организацию его работы,
- права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов предприятия.

К организационным документам относятся:

устав, положения, инструкции, правила (в т.ч. Правила внутреннего трудового распорядка)

Распорядительные документы - посредством их решаются важнейшие вопросы управления.

К ним относятся приказы, постановления, распоряжения, указания, решения.

Решения, постановления и приказы издают во всех случаях, когда необходимо принять распорядительный акт по основным вопросам компетенции организации.

Распоряжения, указания издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, решений и приказов.

Система информационно-справочной и информационно-аналитической документации. Документы этой системы выполняют подчиненную, обслуживающую роль по отношению к организационно-распорядительным документам.

К информационно-справочной документации относятся: *протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление, служебное (деловое) письмо, телеграмма, факсограмма, телефонограмма, электронное сообщение и некоторые другие.*

В состав информационно-аналитических документов входят: *акт, справка, сводка, заключение, отзыв, перечень, список.*

Кадровая информационно-документационная система состоит из широкого круга документов, содержащих сведения о работниках организации, а также о деятельности самой кадровой службы.

Наряду с организационными и распорядительными, информационно-справочными документами в ее состав входят также учетные документы *(личная карточка, личный листок по учету кадров и др.).*

Основную массу документов этой системы составляют персональные документы, к числу которых относятся:

►документы, выданные гражданам государствен-ными органами и юридически подтверждающие сведения, сообщенные гражданами о себе:

паспорт,

трудовая книжка,

военный билет,

диплом, свидетельство, аттестат,

листок нетрудоспособности,

медицинская справка и др.;

► <u>документы, выдаваемые организацией своим работникам с целью подтверждения тех или иных правовых фактов:</u>

ходатайство,

характеристика,

справка (с подтверждением места работы, должности, заработной платы),

удостоверение,

пропуск,

командировочное удостоверение и т.п.;

► <u>документы, составляемые гражданами и направляемые в адрес администрации с целью установления, изменения или прекращения трудовых или иных правоотношений:</u>

заявление,

автобиография,

резюме,

объяснительная записка и др.;

► <u>служебные документы, характеризующие деловые, профессиональные, личностные качества работника, но не предназначенные для передачи этому работнику</u>:

представление к назначению на должность,

аттестационный лист,

результаты тестирования и анкетирования,

справка-объективка,

докладные и служебные записки и т.п.

УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций.

Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки.

Существует три способа унификации текстов:

трафарет, анкета и таблица.

Стандартизация документов это форма юридического закрепления унификации и уровня ее обязательности.

Суть стандартизации заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве, т.е. оформление **стандартов:**

-межгосударственных (ГОСТ),

*-государственных (**ГОСТ Р**),*

-отраслевых (ОСТ)

Делопроизводство

подразделяется на три этапа:

I - создание документов (документирование) –

фиксирование информации путем создания текстовых документов в сфере управления.

Правила составления и оформления реквизитов документов регламентируются **ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»**, где в определенной последовательности перечисляются реквизиты, присущие всем видам документов.

II - организация движения и учёта документов (документооборот) **-**

Это работа с уже созданными документами.

В целях организации работы с документами, как правило, создается самостоятельное структурное подразделение – служба ДОУ *(канцелярия, отдел делопроизводства, общий отдел)*.

Наиболее важные функции ДОУ:

- организация подготовки проектов документов, обеспечение их оформления и выпуска;
- прием, учет, регистрация поступающих и отправляемых документов;
- ведение контроля за исполнением документов, систематическое информирование руководителя о состоянии исполнительской дисциплины

III - хранение документов **(**архивное дело**)**

Архивное дело - деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

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

Архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

Архив осуществляет функции:

- принимает от структурных подразделений организации, учитывает и обеспечивает сохранность документов;
- организует использование документов по запросам орга-низаций и граждан, ведет учет и анализ использования;
- проводит экспертизу ценности и осуществляет организационные мероприятия по передаче документов на постоянное хранение;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях;
- организует работу по составлению номенклатуры дел;
- участвует в разработке нормативных и

Как организовать архив

1) Разработать Положение об архиве организации *(за основу можно взять Примерное положение об архиве, утвнржд. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42)*

2) Приказом по организации назначить ответственного за архив *(секретарь, специалист кадрового отдела или бухгалтер, а если организация очень большая, то в штатное расписание может быть введена отдельная должность)*

3) Разработать должностную инструкцию ответственного за архив *(основные обязанности – ведение архива и архивных дел);*

4) Приказом по организации создать экспертную комиссию *(из числа наиболее опытных и квалифицированных работников, председателя комиссии – один из заместителей руководителя, а также разработать Положение об ЭК на основе*

После этого необходимо определить и оборудовать место хранения архивных документов с соблюдением требований, *установленных Правилами -2015.*

Для хранения архивных документов в организациях, как правило, используют приспособленное помещение, отвечающее нормативным требованиям, оборудованное металлическими стеллажами или шкафами. Не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях.

В небольших организациях, где образуется небольшое количество дел в год, архивные документы могут храниться непосредственно в помещении службы делопроизводства, но в металлическом запирающемся шкафу с возможностью его опечатывания.

В помещении необходимо обеспечить соблюдение

Контрольные вопросы для проверки знаний по теме «Документирование и делопроизводство»:

1. Современный аналог термина «делопроизводство».
2. Три составляющих этапа делопроизводства.
3. Что такое унификация документов.
4. Что такое стандартизация документов
5. В каких помещениях не допускается размещение архива
6. К какому виду документов относятся Правила внутреннего трудового распорядка

Ответы высылаются по адресу электронной почты:

elena.green1@mail.ru