

Тема 1. Документационное обеспечение управления: предмет и задачи



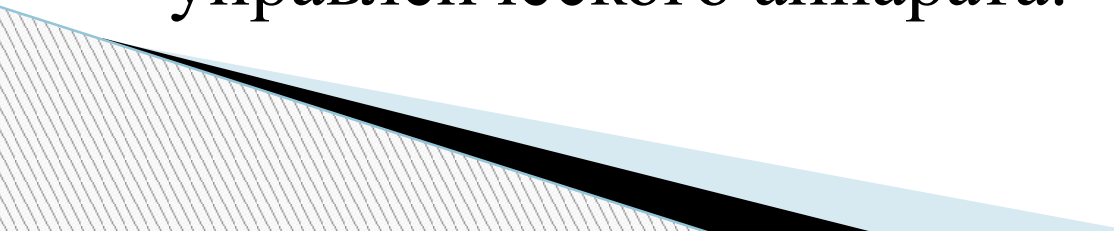
Понятие ДОУ

- ▣ **Документационное обеспечение управления (ДОУ)** (делопроизводство, офисные технологии, информационные технологии в управлении) — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

1.

Делопроизводство, другими словами, документооборот — это процесс передвижения документов, начиная от составления и заканчивая получением и отправкой их в архив.

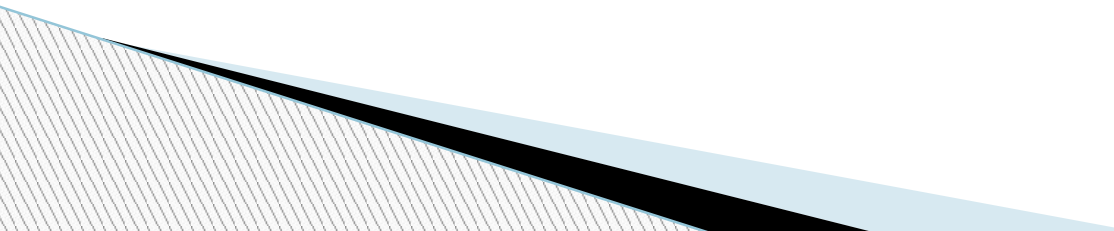
Главная задача ДОУ – обеспечение эффективной работы организаций различного профиля, совершенствование управленческого труда, удешевление и сокращение управленческого аппарата.



2.


- Современное делопроизводство в России развивается с учетом специфики складывающихся рыночных отношений и массовой компьютеризации.
- Наряду с термином "делопроизводство" в настоящее время широко используется равный по содержанию термин "документационное обеспечение управления"

Объект и предмет ДОУ

- ▣ **Объектом ДОУ** являются как отдельные документы, так и вся совокупность документации.
 - ▣ **Предмет ДОУ** – правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа.
 - ▣ **Цель изучения дисциплины** заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.
- 

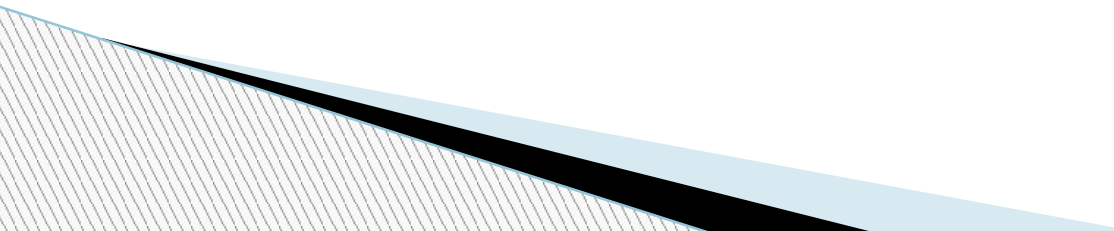
История отечественного делопроизводства

Выделяют следующие этапы:

- Делопроизводство в Древнерусском государстве (X-XI в.) и в период феодальной раздробленности (XI-XV вв.)
 - Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.)
 - Коллежское делопроизводство (XVII в.)
 - Министерское делопроизводство (XIX – начало XX вв.)
 - Советская эпоха государственного делопроизводства
- 

Современное государственное регулирование ДОУ

В настоящее время регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления ведется по трем направлениям:

- Законодательное регулирование
 - Стандартизация
 - Разработка нормативно-методических документов.
- 

Законодательное регулирование

- ▣ Высшей правовой значимостью обладают законы РФ: Гражданский кодекс РФ; Закон РФ «О стандартизации» (1993 г.); Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» (1995 г.); Закон РФ «О языках народов РФ» (1991 г.); Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного Герба РФ» (1995 г.); Закон РФ «О государственной тайне» (1993 г.); Закон РФ «Об электронной цифровой подписи» (2002 г.) и другие.

Стандартизация

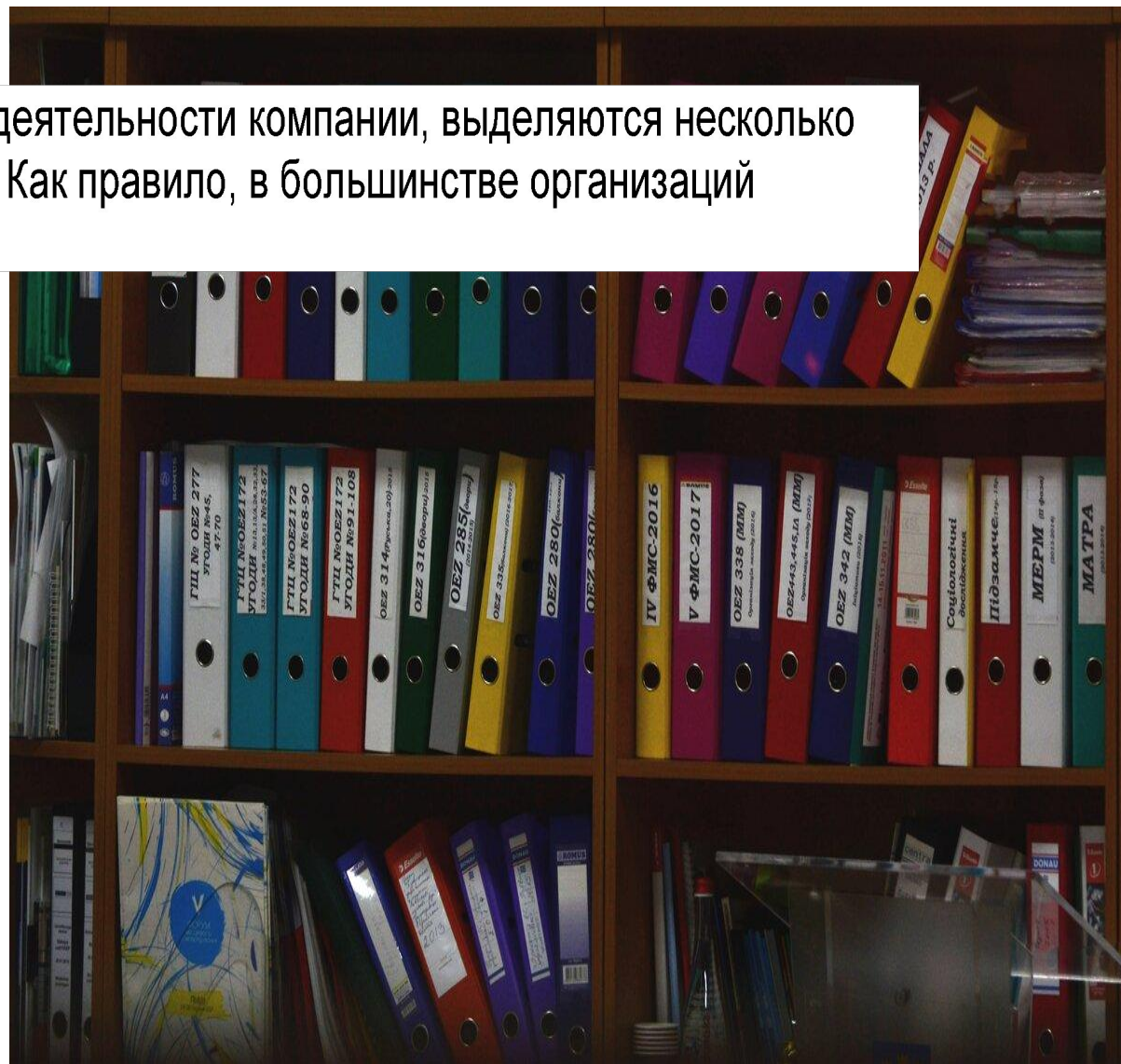
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов.
- В законодательстве прописаны определенные стандарты оформления бумаг. Они записаны в ГОСТ Р 6.30-2003. С момента его введения многое в документообороте изменилось: появились электронные документы и подписи, новые реквизиты и пр. Это привело к необходимости создания нового государственного стандарта. Результатом стал ГОСТ Р 7.0.97-2016. В новом ГОСТ закрепляются основные требования к оформлению бумажных и электронных документов.

Нормативно-методические документы

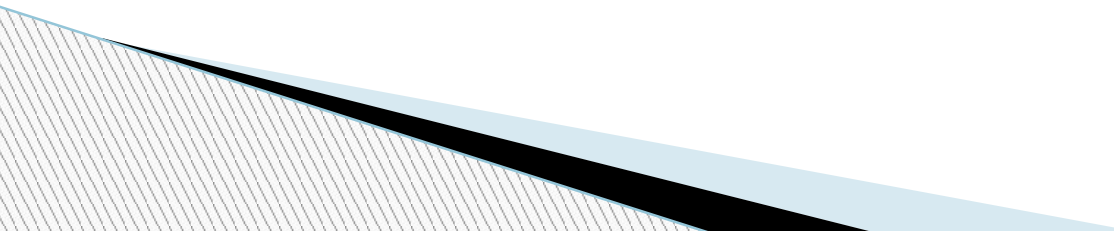
- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) (1991);
- Типовая инструкция по делопроизводству (утв. приказом Росархива 2000 г.);
- Основные правила работы ведомственных архивов (1988);
- Перечни документов с указанием сроков хранения (типовой и ведомственный) (1996);
- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ 16.04.2003 № 225.
- Инструкция по заполнению трудовой книжки, утв. Постановлением министерства труда и соц. развития РФ (вводится с 01.01.2004).

Виды документооборота

В зависимости от сферы деятельности компании, выделяются несколько видов документооборота. Как правило, в большинстве организаций присутствуют они все.



По типу документов:

- ▣ **1. Внешний документооборот** — включает в себя все бумаги, поступившие от других организаций и учреждений.
 - ▣ **2. Внутренний** — бумаги, которые перемещаются исключительно внутри компании. Например, приказы о переводе сотрудника с одной должности на другую.
 - ▣ **3. Исходящий** — это документы, которые отправляются в другие организации.
- 

По характеру документов

Можно выделить несколько типов делопроизводства:

- ▣ **1. Управленческий** — сюда входят все бумаги, касающиеся управления организацией (приказы, распоряжения, соглашения и пр)
- ▣ **2. Финансовый** — включает в себя договора, нормативно-правовые акты, корреспонденцию, счета, отчеты и пр.
- ▣ **3. Кадровый** — документы, касающиеся сотрудников и их перемещении в компании.
- ▣ **4. Технический** — это вся техническая документация. Создание проектной документации, контроль исполнения и после перемещение в архив.
- ▣ **5. Архивный** — все бумаги, выполнившие свою функцию и перешедшие на хранение.

Способы организации

Чтобы построить эффективную систему документооборота, необходимо помнить, что есть разные способы его организации.

- ▣ **Бумажный документооборот.** Все документы в компании предстают только бумажном варианте. Такой вид в наше время уже редкость.
- ▣ **Электронный.** Более прогрессивный вариант. Документы передаются и хранятся в электронном виде, а закрепляются электронной подписью.
- ▣ **Смешанный** — самый распространенный вид. Бумаги хранятся как на электронных, так и на бумажных носителях. Обычно в электронном виде документы создаются, после распечатываются и уходят на согласование.

Принятые сокращения

- **ДОУ** – документационное обеспечение управления;
- **ГСДОУ** – государственная система ДОУ;
- **ЭД** – электронный документооборот;
- **СЭД** – система ЭД;
- **УСД** – унифицированная система документации;
- **ОРД** – организационно-распорядительный документооборот;
- **СИБИД** – система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

Рекомендуемая литература:

- 1. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник/ Под общ. Ред. проф. Т.В.Кузнецовой.-2-е изд., перераб. и доп.-М.: МЦФЭР, 2006.-560 с.
- 2. Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов/ Кузнецова Т.В., Санкина Л. В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой.-М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001.-359 с.
- 3. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технологии работы. Более 120 документов.-2-е изд., перераб. и доп./ В.В.Галахов, И. К.Корнеев и др., под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудряева.-М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005.-456 с.
- 4. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие.-6-е изд., испр. и доп.-М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2006.-364с.
- 5. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебн. Пособие.-4-е изд.-М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2006.-312 с. - (Высшее образование)
- 6. Организация работы с документами: Учебник/Под ред. проф. В.А. Кудряева.-2-е изд., перераб. и доп.-М.: ИНФРА-М, 2003.-592 с.- (Серия «Высшее образование»).