Основы делопроизводства

Делопроизводство *— отрасль деятельности, обеспечивающа документирование и организацию работы с официальными документами.*

Современное делопроизводство включает:

- обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование);
- организацию работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систе матизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение).

Параллельно с термином «делопроизводство» в последние десятилетия используется *обеспечение управления* (ДОУ). Его появление связано с внедрением в управление компьютерных систем и их организационным, программным и информационным обеспечением для приближения к терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе.

- ***Документирование*** *— это процесс создания и оформления документа.* Государственный стандарт определяет документирование как «запись информации на различных носителях по установленным правилам».

Организация работы с документами *— это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения.* Термин определяется государственным стандартом как «организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения».

Документооборотом стандарт называет *движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.* В технологию работы с документами входит:

- прием и первичная обработка документов;
- их предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрация документов;
- контроль исполнения документов;
- информационно справочная работа;
- исполнение документов;
- их отправка;
- систематизация (формирование дел) и текущее хранение документов.

В Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» закреплено следующее определение понятия «документ»:

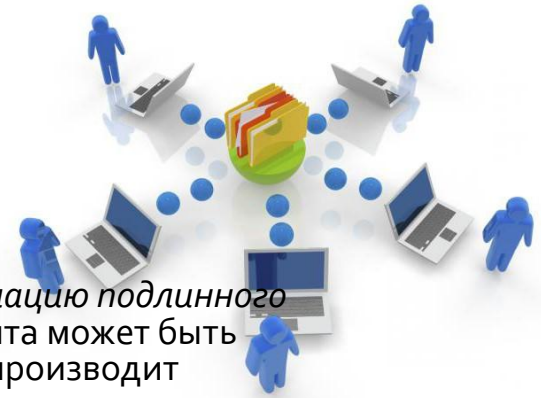
Документ — это *зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.* Это же определение дано и в государственном стандарте на термины и определения «Делопроизводство и архивное дело». Для более полной характеристики понятия «документ» следует раскрыть и понятие «реквизит».

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами (наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись и т.д.). ГОСТ закрепляет следующее определение:

Реквизит документа — *обязательный элемент оформления официального документа*

Официальные документы — это *документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке.* Среди них особую категорию составляют *служебные (управленческие)* документы, которые определяются государственным стандартом как официальные документы, используемые в текущей деятельности организации.

Многие формы управленческой деятельности выражаются посредством соответствующих документов: распорядительная деятельность — изданием различных распорядительных документов; планирование — посредством подготовки различных планов; учет — в виде составления и обработки статистической, бухгалтерской, оперативно технической документации; контроль — путем сбора сведений в письменном виде и т.д. Поэтому документы можно классифицировать в соответствии с их назначением как средства:



Копия документа — это *документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их*. Копия документа может быть факсимильной или свободной. Факсимильная копия полностью воспроизводит содержание документа и все его внешние признаки (содержащиеся в подлиннике реквизиты, включая подпись и печать) или часть их, особенности их расположения.

Основным направлением совершенствования документации является унификация и стандартизация.

Стандартизация — это *процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается «образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов».* Стандарт как нормативнотехнический документ устанав ливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждается компетентным органом. Применение стандартов способствует улучшению качества создаваемого изделия (в данном случае документа). В России деятельность по стандартизации координируется государственными органами стандартизации.

Под *унификацией* понимается *«приведение чеголибо к единой системе, форме, единообразию».* По официальному определению унификация — это выбор оптимального числа разновидностей продукции, процессов и услуг, значений их параметров и размеров.

Общегосударственные унифицированные формы документов разрабатываются с учетом возможности их компьютерной обработки. Они обязательны для применения во всех учреждениях, организациях и на предприятиях независимо от их подчиненности и формы собственности

После исполнения документы определенное время хранятся в организации. Для того чтобы их можно было быстро находить и использовать, необходима систематизация исполненных документов, т.е. группировка их в дела. Государственный стандарт определяет *дело* как «совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку».

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Разработка номенклатуры дел складывается из нескольких этапов:

• определение круга документов для включения в номенклатуру;

• составление заголовков (наименований) дел;

• разработка классификационной схемы номенклатуры, т.е. порядка расположения дел;

• определение сроков хранения дел;

• определение системы индексации и установление индексов дел;

• оформление и удостоверение номенклатуры дел.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. Они формируются в структурных подразделениях и хранятся в них до передачи в архив организации. В небольшой фирме дела хранятся секретарем

Завершающий этап работы с документами в делопроизводстве — обработка дел для их дальнейшего хранения и использования. Обработка дел для хранения включает проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.