

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ

И.Г. Карелина

Курс повышения квалификации «Управление качеством»
27.03.2006-07.04.2006

Государственная система документационного обеспечения управления

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях.

Государственная система документационного обеспечения управления

- **Состав управленческих документов**
- **Унификация и стандартизация управленческих документов**
- **Оформление управленческих документов**
- **Составление текстов управленческих документов**
- **Организация документооборота**
- **Составление номенклатур дел**
- **Экспертиза ценности документов**

Законодательство, регулирующее документооборот

- **Закон РФ “Об информации, информатизации и защите информации” от 20 февраля 1995**
- **Закон РФ “Об электронной цифровой подписи” от 10 января 2002**

Закон РФ "Об информации, информатизации и защите информации" от 20 февраля 1995

**закон регулирует отношения, возникающие при:
формировании и использовании
информационных ресурсов на основе
создания, сбора, обработки, накопления,
хранения, поиска, распространения и
предоставления потребителю
документированной информации;
создании и использовании информационных
технологий и средств их обеспечения;
защите информации, прав субъектов,
участвующих в информационных процессах и
информатизации.**

Закон РФ “Об электронной цифровой подписи” от 10 января 2002

Обеспечивает базовые правовые условия для применения электронных цифровых подписей (ЭЦП), при соблюдении которых:

- **средства ЭЦП признаются надежными;**
- **ЭЦП признаются достоверными, а их подделка или фальсификация подписанных данных могут быть точно установлены;**
- **обеспечивается охрана персональной информации.**

Законодательство, регулирующее документооборот

- **ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения**
- **ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система распорядительно-организационной документации. Требования к оформлению документов**
- **ГОСТ 7.50-90. Консервация документов. Общие требования.**

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

Установленные в стандарте термины расположены в систематизированном порядке, отражающем терминологическую систему понятий в области делопроизводства и архивного дела.

Термины, установленные настоящим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

**ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные
системы документации. Система
распорядительно-организационной
документации. Требования к
оформлению документов**

ГОСТ Р 6.30-2003

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее - документы), включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД) (класс 0200000).

Требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми.

ГОСТ 7.50-90. Консервация документов. Общие требования.

Консервацию документов выполняют дифференцированно, в соответствии с их культурно-исторической значимостью, природой носителя информации и экономической целесообразностью.

Режим хранения документов обеспечивает поддержание нормативных параметров светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режима.

Документооборот

- Входящие
- Исходящие
- Внутренние

Обработка входящих

- Проверка правильности доставки корреспонденции
- Проверка целостности вложений и физического состояния полученных документов
- Фиксация факта получения документа
- Подготовка полученных документов к исполнению
- Передача их на исполнение

Обработка исходящих документов

- Составление чернового документа
- Подготовку проекта документа
- Согласование
- Удостоверение
- Отправка

Контроль исполнения

- Постановка документов на контроль
- Проверка своевременности доведения документов до конкретных исполнителей
- Проверка и регулирование хода исполнения
- Учет и обобщение результатов контроля исполнения

Номенклатура дел

Номенклатура дел - систематизированный перечень дел, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел

Номенклатура дел обеспечивает единый подход к учету, систематизации, описанию и поиску дел во всех структурных подразделениях организации. Ответственность за разработку номенклатуры дел в организациях с большим объемом документооборота возлагается на канцелярию, в организациях с небольшим документооборотом - на секретаря.

Типовая номенклатура дел

- 01 Ректорат
- ...
- 06 Управление делами
- 07 Учебное управление
- ...
- 10 Ученый совет вуза
- 11-22 Деканат факультета
- 23-34 Кафедра
- ...

Номенклатура дел

Документы в соответствии с их исторической, экономической, культурной и иной ценностью классифицируются по срокам хранения:
временного хранения (до 10 лет включительно),
длительного срока хранения (свыше 10 лет),
постоянного срока хранения

Экспертная комиссия

- Положение об Архивном Фонде
- Правила работы ведомственным архивом
- Положение об экспертной комиссии
- Номенклатура дел предприятия

Экспертная комиссия - состав

Должностное лицо, ответственное за документационное обеспечение управления

Должностное лицо, ответственное за архив организации

Специалистов по научной, технической, учебной производственной документации

Преимущества электронного документооборота в сравнении с бумажным

- Ускорение поиска документов
- Повышение уровня информационной безопасности
- Удобство хранения и повышение сохранности документов
- Эффективный контроль за исполнением поручений
- Принципиально новая организация коллективной работы над документом