Документационное обеспечение управления

Ссылки на интернет-источники

http://www.sekretariat.ru

сайт Сообщества секретарей и офис-менеджеров

http://www.archives.ru

сайт Федерального архивного агентства (Росархива)

Методические и учебные материалы

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

ГОСТ 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

ГОСТ Р ИСО 15489-1— 2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: ВНИИДАД, 1991

Основные правила работы архивов организаций. – М.: 2002

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. 2005

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477

Кузнецова Т.В. и др. Делопроизводство: (Организация и технологии документационного обеспечения управления). Издания не ранее 2004 г.

Организация работы с документами

Термины и определения

ГОСТ Р 51141-98 устанавливает термины и определения 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

Официальный документ

↓

Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке

Документ личного происхождения

↓

(Ндп. личный документ)

Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей

Термины и определения

XVII век

делопроизводство – „дело производить”, „делать дело ”, решать вопрос

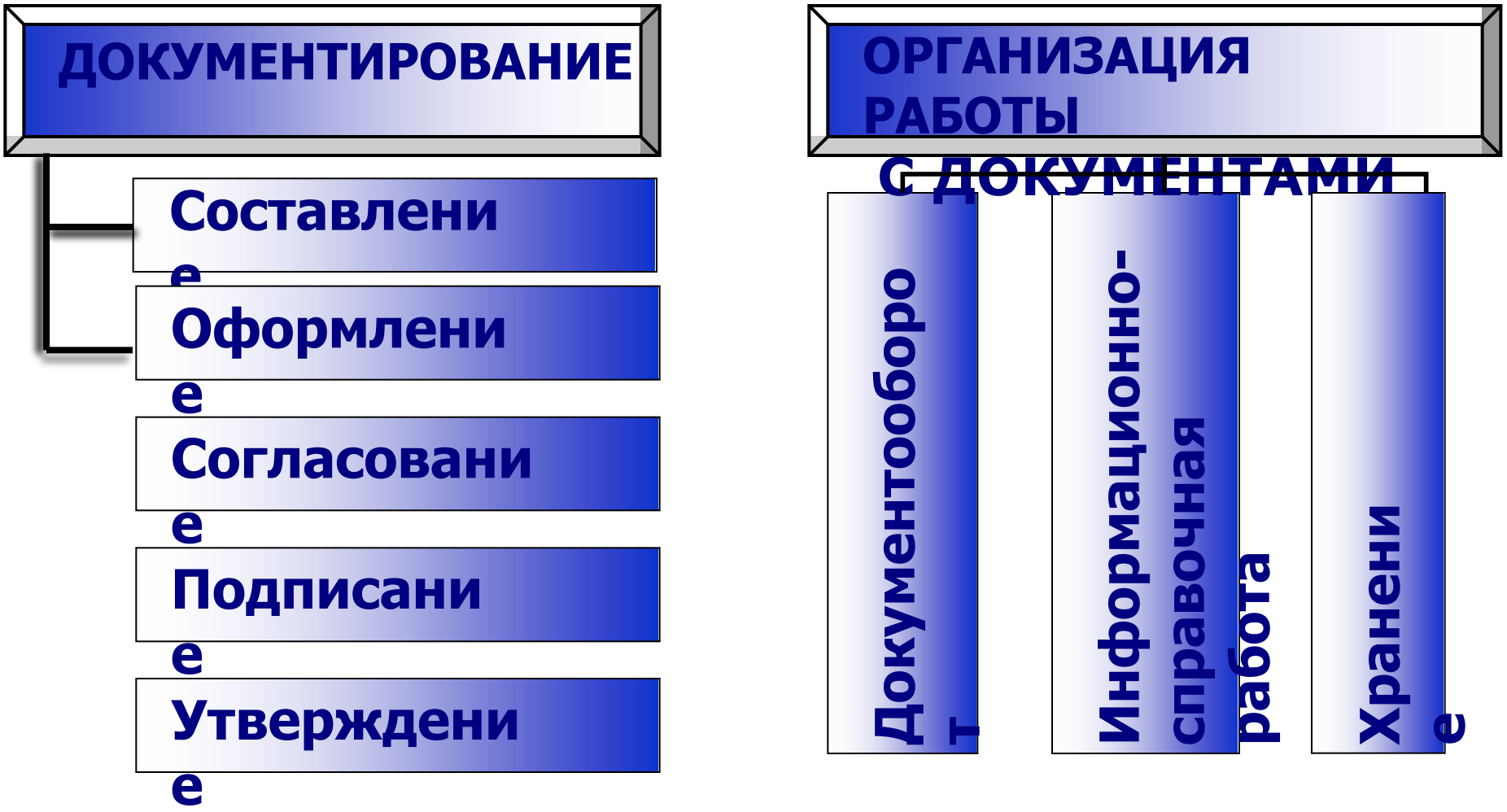
дело – „собрание документов, относящихся к какому-либо делу, вопросу”

ГОСТ Р 51141-98

делопроизводство;
документационное обеспечение управления (**ДОУ**)– отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

дело – совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку

Составные части ДОУ



DOCUMENTUM – ДОКАЗАТЕЛЬСТВО, СВИДЕТЕЛЬСТВО

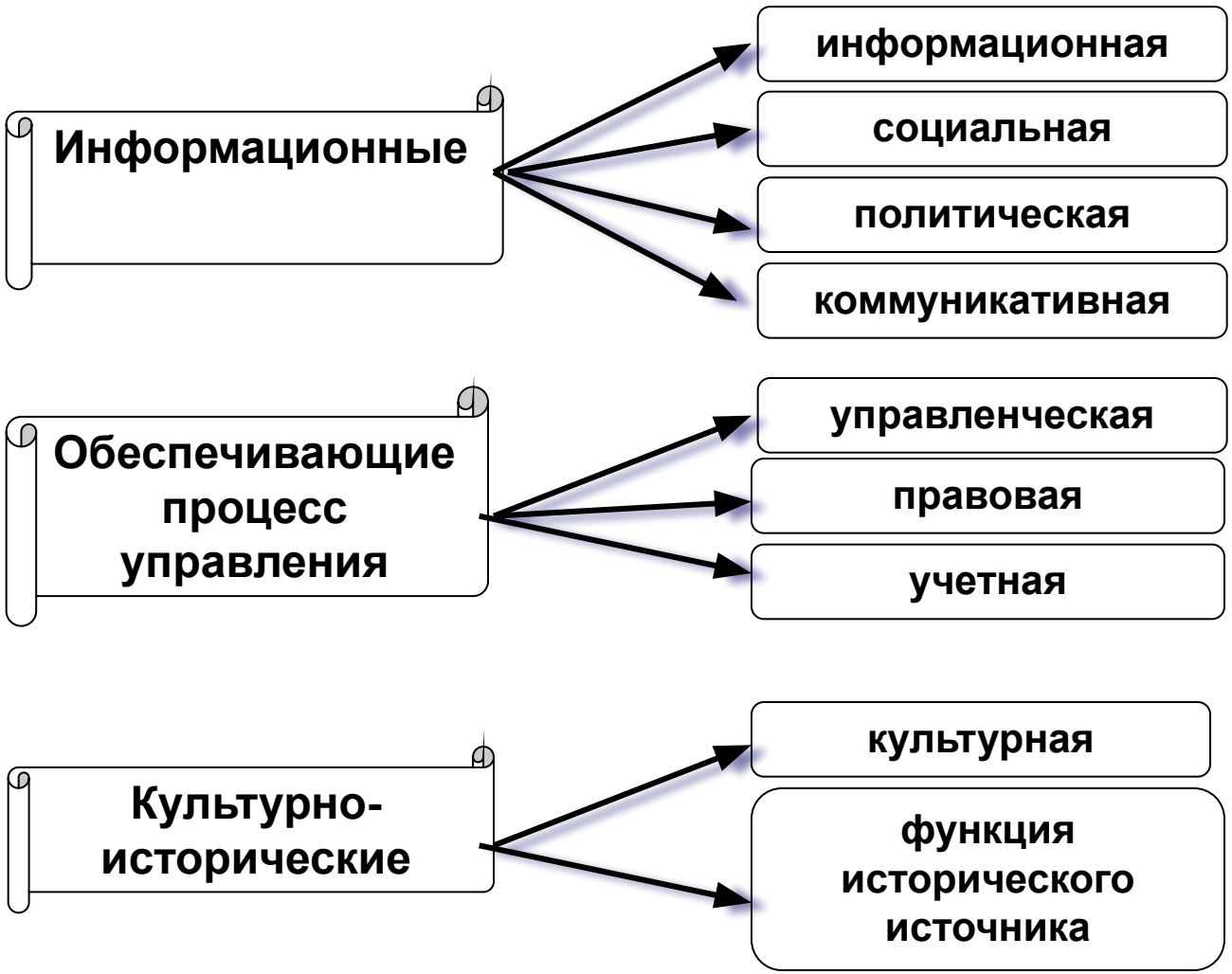
ФЗ «об информации, информационных технологиях и о защите информации»

„Информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления”

„Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать”

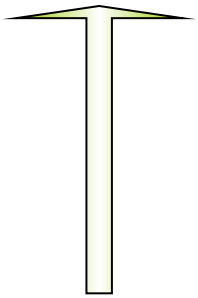
Функции документа

Главная – хранение и передача информации во времени и/или в пространстве



Цель делопроизводства

своевременное и полное достижение предприятием ближайших и перспективных целей своего функционирования и развития



установление внедрение поддержание оптимизация

единого порядка обращения с документами
и используемой для их создания информацией

Задачи ДОУ

- документирование
- управление документами

Функции ДОУ

- обеспечивающая
- преобразующая
- учетная
- функция обработки
- контрольная

Организационные формы ДОУ

Централизованная

Все технологические операции по работе с документами сосредоточены в ведении одного структурного подразделения или одного сотрудника

Смешанная

Выполнение одних делопроизводственных операций (прием, регистрация, контроль, размножение документов) в службе ДОУ, других (создание и оформление документов, их систематизация, формирование дел и хранение) в структурных подразделениях

Децентрализованная

Каждое структурное подразделение одной организации создает свою собственную службу для работы с документами, в которой автономно выполняется весь цикл операций по созданию, хранению, систематизации документов данного структурного подразделения

Цель службы делопроизводства

ОРГАНИЗАЦИЯ
РУКОВОДСТВО
КООРДИНАЦИЯ
КОНТРОЛЬ
РЕАЛИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ДОУ

Задачи службы делопроизводства

- **Постоянное совершенствование форм и методов работы с документами**
- **Обеспечение единого порядка документирования**
- **Организация работы с документами**
- **Организация работы с информационно-поисковыми системами**
- **Контроль исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив**
- **Сокращение документооборота**
- **Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации**
- **Разработка и внедрение прогрессивных технологий делопроизводства**

Типовой состав функций службы ДОУ

1. Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации; внесение в них изменений
2. Разработка и проектирование бланков документов
3. Осуществление экспедиционной обработки поступающих и отправляемых документов
4. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов и выполнение информационно-справочной работы по документам.
5. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов
6. Контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству
7. Регулирование хода исполнения документов, контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок
8. Организация машинописного (компьютерного) изготовления текстов документов, их копирования и оперативного размножения
9. Разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации
10. Организация и ведение делопроизводства по предложениям, заявлениям, жалобам граждан
11. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях
12. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины
13. Контроль за правильностью оформления и формирования дел в структурных подразделениях организации
14. Организация работы архива учреждения (ведомственного архива) в соответствии с действующими нормативно-методическими рекомендациями Росархива
15. Повышение квалификации работников службы делопроизводства и архива, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции службы делопроизводства
16. Организация и автоматизация рабочих мест, организация условий труда сотрудников службы делопроизводства

Факторы выбора структуры и наименования службы ДОУ

- Характер деятельности организации
- Структура организации (количество подразделений, численность аппарата управления, общая численность работающих)
- Объем документооборота
- Наличие подведомственной системы (организаций, филиалов, отделений, представительств)
- Характер взаимоотношений между центральным органом управления и подведомственной системы

Типовые организационные структуры службы ДОУ

Органы федеральной исполнительной власти, агентства, службы, АО

МИНИСТЕРСТВО

Управление делами

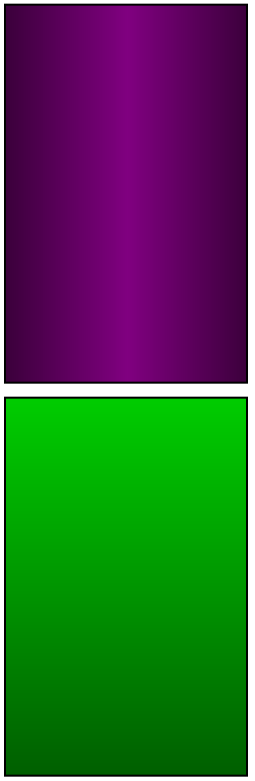
СЕКРЕТАРИАТ	ИНСПЕКЦИЯ ПРИ МИНИСТРЕ	КАНЦЕЛЯРИЯ	ОТДЕЛ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ
Приемная и секретариат министра		Экспедиция	
Приемная и секретариат заместителей министров		Бюро переписки	
Секретариат коллегии		Бюро учета и регистрации документов	
Протокольное бюро		Компьютерный цент обработки текстов документов	
		Копировально-множительное бюро	
		Отдел писем (жалоб)	
		Отдел совершенствования работы с документами	
		Центральный архив	

Государственные учреждения, научно-исследовательские институты, проектно-конструкторские организации, вузы

НИИ

Канцелярия

Отдел по приему обработке поступающих и отправляемых документов (экспедиция)
Отдел по учету и регистрации документов
Отдел по контроль срокам исполнения документов
Отдел по работе обращениями граждан
Отдел по созданию документов (компьютерный центр, машбюро)
Копировально-множительное бюро
Архив

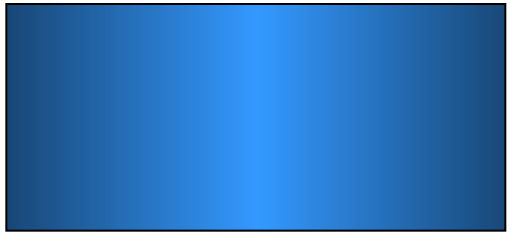


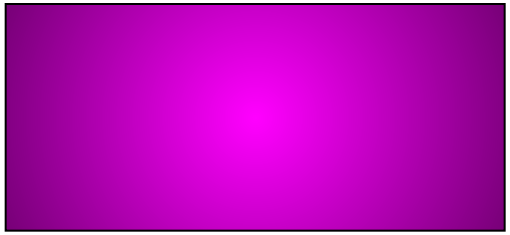
Органы исполнительной власти, исполнительные структуры местного самоуправления, общественные организации

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

Общий отдел

Протокольный отдел	Отдел писем	Приемная





Нормативная база

- Конституция РФ
- Федеральные конституционные законы
- Федеральные законы
- Указы, распоряжения Президента РФ
- Постановления и распоряжения Правительства РФ
- Законодательные акты субъекта РФ, на территории которых действует организация
- Нормативные акты межведомственного характера, издаваемые федеральными органами исполнительной власти
- Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной документации
- Унифицированные системы документации
- Государственные стандарты
- Технические регламенты
- Правовые акты нормативного и инструментального характера.

Общегосударственные нормативно-методические документы по организации делопроизводства

- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения, общие требования к документам и службам документационного обеспечения 1991

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 (Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти 2005)

- ГОСТ Р ИСО 15489-1— 2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

- Основные правила работы архивов организаций 2002

Нормативная база предприятия устанавливает

- состав документов, применяемых в управленческой деятельности;
- компетенцию руководителя, его заместителей и руководителей среднего звена, их право на издание распорядительных документов;
- права и обязанности должностных лиц, отдельных сотрудников в процессах работы с документами;
- виды применяемых бланков и порядок их использования;
- порядок подписания, согласования и визирования документов, их заверение печатью;
- порядок движения основных видов документов;
- обязательные требования к оформлению документов;
- порядок работы с документами.

Нормативно-методическая база предприятия по делопроизводству

Положение о службе ДОУ

Должностные инструкции работников

Инструкция по делопроизводству

Табель унифицированных форм документов, применяемых в деятельности учреждения

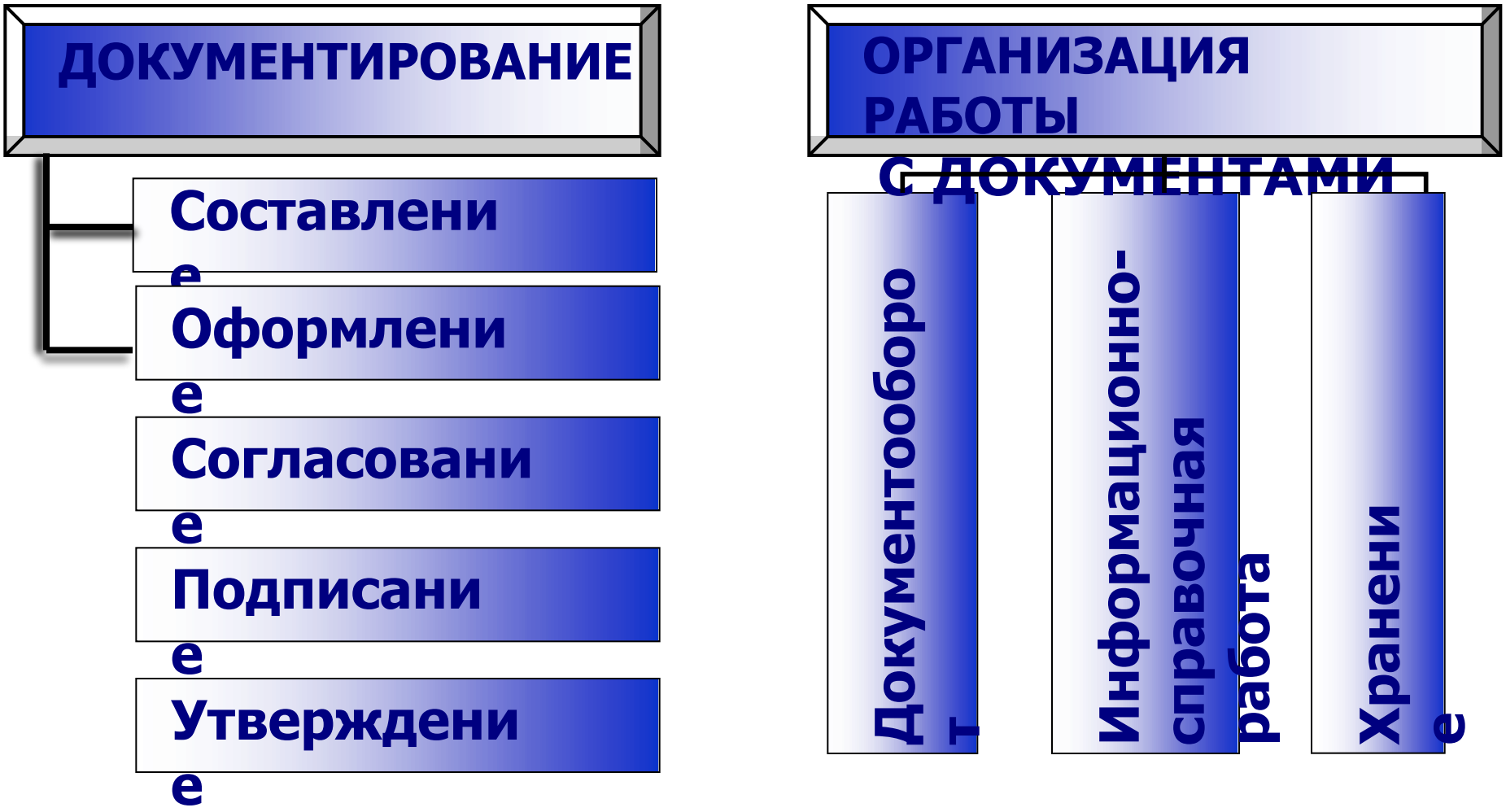
Альбом унифицированных форм документов, применяемых в деятельности учреждения

Инструкции о порядке работы с обращениями граждан

Примерный табель форм документов, применяемых в деятельности организации

Наименование формы документа	Код формы документа	Наименование законодательного или нормативного акта, являющегося основанием для применения или издания документа	Наименование структурного подразделения, ответственного за подготовку	Периодичность составления	Согласование внутреннее	Согласование внешнее	Подпись	Утверждение	Печать	Адресат	Примечание

Составные части ДОУ

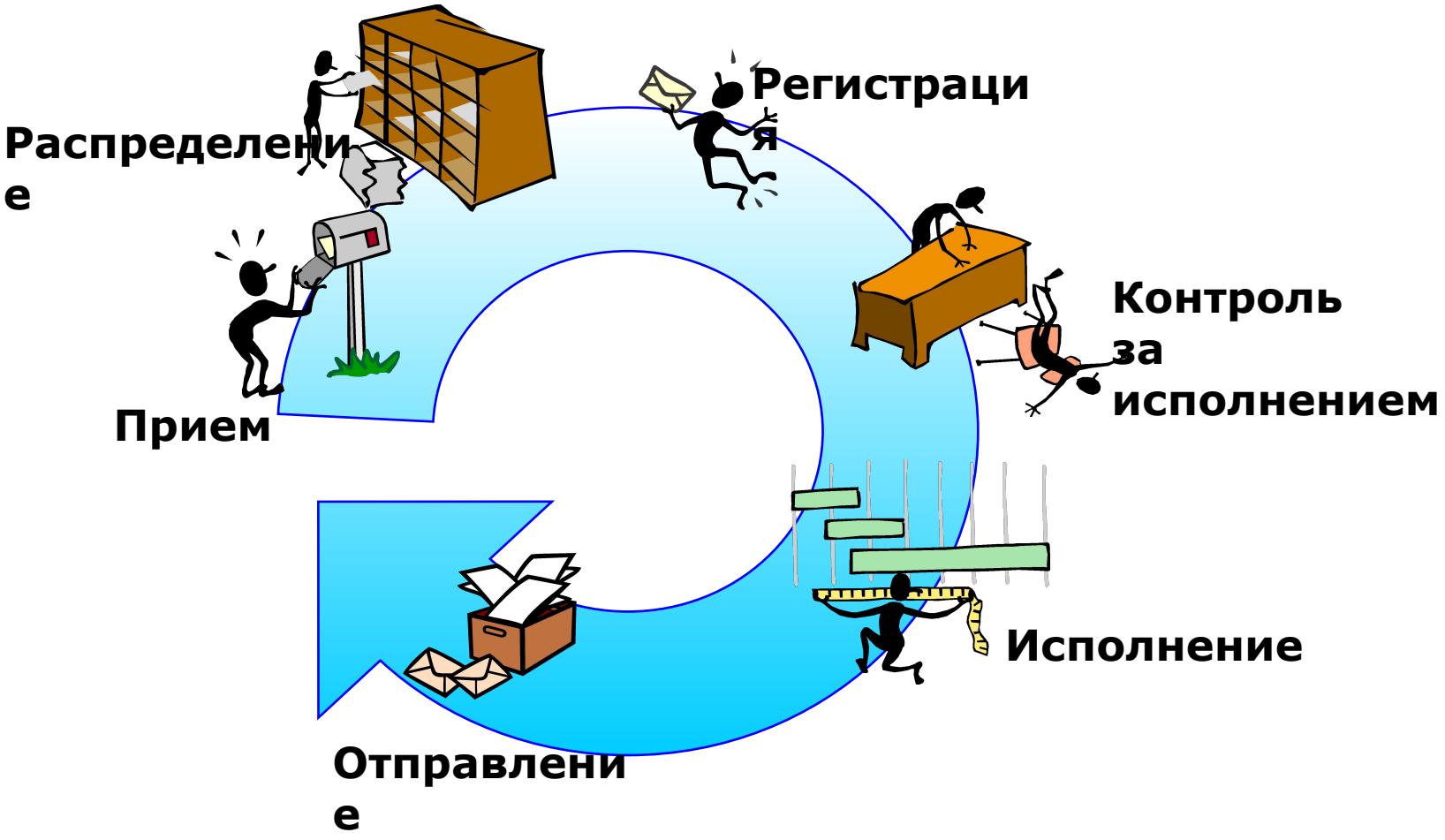


Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам, которые закрепляются в правовых актах и нормативно-методических документах

Организация работы с документами – обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях, и хранения

Документооборот

– движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления



Правила организации документооборота

Централизация операций по приему и отправке документов

Исключение необоснованных возвратных движений при прохождении документа

Организация предварительного рассмотрения поступивших документов (до передачи их на рассмотрение руководителем)

Однократность регистрации документов, поступивших в организацию и отправляемых из организации

Вынесение конкретных резолюций, по возможности точно определяющих исполнителя, поручение, срок исполнения

Устранение необоснованных согласований, организация параллельного согласования, сокращение времени на согласование документа

Делегирование руководителем права подписывать документы своим заместителям и руководителям структурных подразделений

Выполнение технических операций по обработке и передаче документов техническим персоналом

Разделение документов, включенных в документооборот организации, на документопотоки

Выделение среди других так называемых „нерегистрируемых документов”

Юридическая сила документа

Юридическая сила документа – это свойство, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Орган управления или должностное лицо, выпускающее документ, обязаны:

- соблюдать при его подготовке действующие нормы законодательства
- издавать документы только в пределах своей компетенции
- соблюдать действующие в определенное время общегосударственные правила составления и оформления документов

Классификация документов

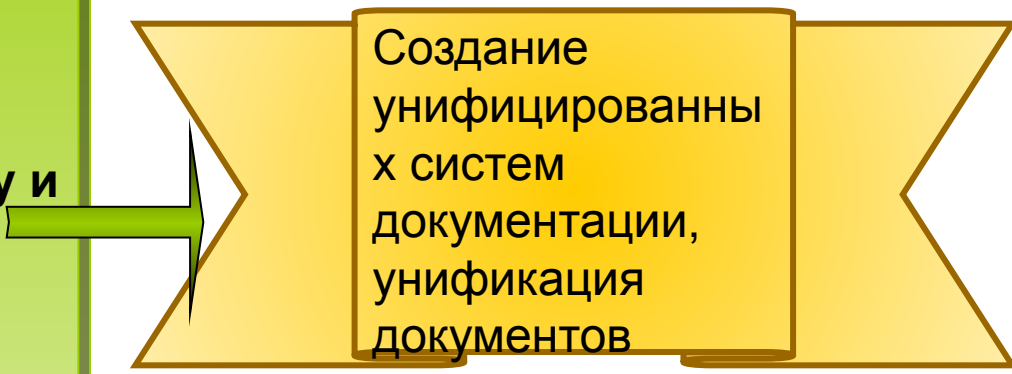
Критерии	Виды документов
По происхождению	Официальные документы Документы личного происхождения
По месту составления и направлению	Внутренние Входящие Исходящие
По сложности	Простые Сложные
По срокам исполнения	Срочные Несрочные
По срокам хранения	Постоянного хранения Временного хранения свыше 10 лет Временного хранения до 10 лет
По средствам фиксации (способу документирования)	Рукописные, печатные Фото- кинодокументы Электронные

сокращение количества документов, применяемых в управленческой деятельности

типизация форм документов

снижение трудовых и материальных затрат на подготовку и оформление документов

достижение единообразия информационных баз



Унификация – сокращение исходного количества форм документов и приведение их к единообразным правилам оформления. С помощью унификации устанавливают единые правила составления и оформления документов.

Стандартизация – это процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов.

Система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

Унифицированная система документации – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Работа по унификации документов включает

- разработку унифицированной системы документирования (УСД), которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за соответствующие системы документации;
- внедрение межотраслевых (межведомственных) УСД в рамках УСД субъектов Федерации и отраслевых УСД;
- введение УСД и Отраслевого классификатора технико-экономической документации (ОКТЭ) с целью поддержания достоверности информации и ее дальнейшего развития;
- разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих специфику отрасли и вошедших в УСД, а также их государственную регистрацию;
- разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли. На отраслевом уровне эту работу проводит головная организация по внедрению и ведению УСД и ОКТЭИ в отрасли.

Классификация управленческих документов по ОКУД

ОКУД

- Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)
- **Унифицированная система первичной учетной документации (УСПУД)**
- **Унифицированная система банковской документации (УСБД)**
- **Унифицированная система финансовой, учетной отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций (УСФУОБД)**
- **Унифицированная система отчетно-статистической документации (УСОСД)**
- **Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий (УСУОБД)**
- **Унифицированная система документации по труду (УСДТ)**
- **Унифицированная система документации Пенсионного фонда РФ (УСДПФР)**
- **Унифицированная система внешнеторговой документации (УСВД)**

УСОРД

Документация по созданию предприятия (организации, учреждения);
Документация по реорганизации предприятия (организации, учреждения);
Документация по ликвидации предприятия (организации, учреждения);
Документация по приватизации государственных и муниципальных предприятий (организаций, учреждений);
Документация по распорядительной деятельности предприятия (организации, учреждения);
Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности предприятия (организации, учреждения);
Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности предприятия (организации, учреждения);
Документация по приему на работу;
Документация по переводу на другую работу;
Документация и по увольнению;
Документация по оформлению отпусков;
Документация по оформлению поощрений;

Предназначение

Организационно-правовые документы

– организация системы и процессов управления,

наиболее рациональное разделение и кооперация труда между подразделениями и работниками

Распорядительные документы

– регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию задач, поставленных перед ним, и получать максимальный эффект от своей деятельности и деятельности организаций, входящих в его систему

Информационно-справочные документы

– передача информации от одного адресата другому, фиксация каких-либо сведений

Унифицированная система организационно-распорядительной документации

Организационно-правовые документы

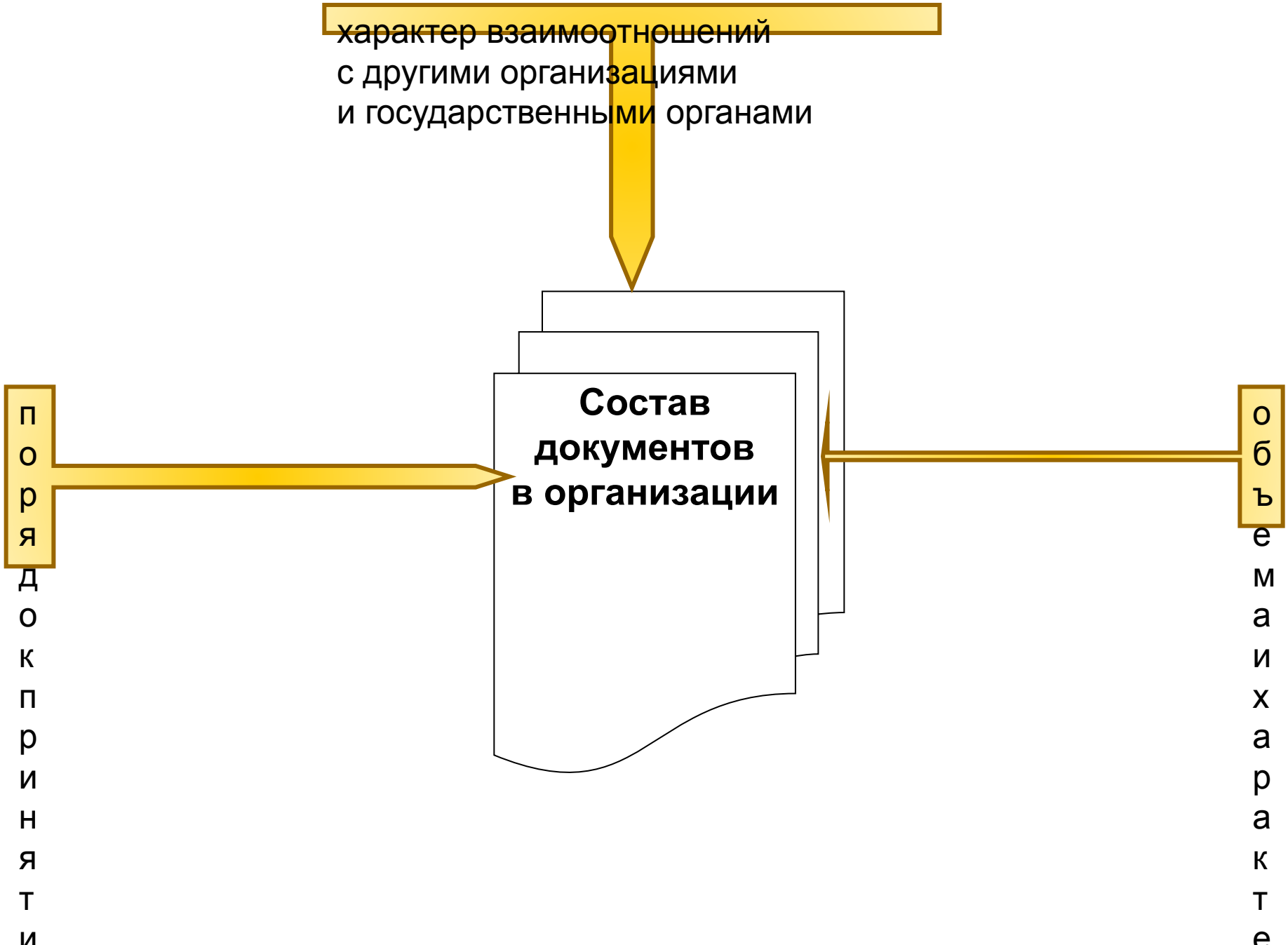
- заявление в регистрационную палату
- протокол собрания учредителей
- учредительный договор
- устав организации
- свидетельство о регистрации в регистрационной палате
- свидетельство о регистрации в органах статистики, налоговой инспекции, пенсионном и страховом фонде
- положение об организации
- штатное расписание
- положение о коллегиальных и совещательных органах
- положение о структурном подразделении
- правила внутреннего трудового распорядка
- регламент работы
- инструкции по видам деятельности
- должностные инструкции
- правила, памятки

Распорядительные документы

- постановления
- решения
- приказы
- распоряжения
- указания

Информационно-справочные документы

- протокол
- докладная записка
- объяснительная записка
- переписка: письмо, телеграмма, телефонограмма, факс, электронное сообщение
- представление
- заявление
- акт
- справка
- сводка
- отзыв
- список, перечень


характер взаимоотношений
с другими организациями
и государственными органами
Состав
документов
в организации
порядок принятия
объем и характе