

Документы и системы документации

№ 7-1

Секретарь-референт» №1 2006 /

Делопроизводство

В.Ф. Янковая

Работа выполнена слушателем II курса
ф-та «Государственного управления»
Московского государственного
университета имени М.В.Ломоносова
Бадмаевым Зурганом Алдаровичем
Руководитель: к.ф-м.н., доц.

Смольникова И.А.

2015 год

Оглавление

1. Система организационно-правовой документации
 2. Система плановой документации
 3. Система распорядительной документации
 4. Система отчетной документации
 5. Система информационно-справочной документации
 6. Система договорной документации
 7. Системы документации обеспечивающего типа
 8. Гриф ограничения доступа к документу
 9. Ограничение доступа к документам
 10. Гриффы ограничения доступа к документам, содержащим государственную тайну
 11. Гриффы ограничения доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию
 12. Обратите внимание
- СЛОВАРЬ
- Тест

Система организационно-правовой документации

Эта функция является **первичной** по отношению к другим функциям управления, поскольку сначала нужно организовать систему, а затем планировать ее деятельность, регулировать и контролировать.

В составе организационной функции выделяются подфункции: создание организации, установление структуры и штатной численности, распределение обязанностей между руководством, регламентация деятельности подразделений и работников, установление системы оплаты труда, режима работы и др.

Содержанием организационной функции определяется назначение организационно-правовых документов – регламентировать деятельность организации во всех ее аспектах.

К организационно-правовым документам относятся:
устав организации (или положение об организации),
штатное расписание, положения о структурных
подразделениях, коллегиальных и совещательных
органах, регламенты работы, правила, положения,
инструкции, регламентирующие отдельные направления
деятельности организации, должностные инструкции.

Вид документа	Разновидности документа
Инструкция	Инструкция по документационному обеспечению управления
	Инструкция пользователя АБД «Канцелярия» и др.
Должностная инструкция	Должностная инструкция специалиста 2-й категории
	Должностная инструкция кассира и др.
Положение	Положение об отделе
	Положение о совете директоров и др.
Регламент	Регламент коллегии
	Регламент работы руководства и др.



Система плановой документации

Общим назначением плановой документации является: установление целей и задач деятельности организации, определение необходимых ресурсов и распределение их по целям и задачам. Плановые документы – это программы, планы, графики.

Плановые документы могут иметь разную периодичность: год, полгода, квартал, месяц. Как правило, плановые документы, устанавливающие общие показатели по организации в целом и по определенным направлениям деятельности, утверждаются руководителем организации или коллегиальным органом (советом, собранием и др.). Планы, готовящиеся на их основе, например планы работы подразделений, не нуждаются в утверждении.

Вид документа	Разновидности документа
План	План мероприятий по выполнению постановления...
	План социально-экономического развития коллектива организации
	План работы совета директоров
	Бизнес-план
	План работы отдела
	Индивидуальный план работы и др.

Система распорядительной документации

Система распорядительных документов призвана **регулировать деятельность организации**. Регулирование деятельности необходимо для выполнения поставленных задач (программ, планов).

Главная задача регулирования – обеспечение согласованности в деятельности подразделений и должностных лиц организации.

Решения, принимаемые в процессе регулирования, фиксируются в документах, составляющих систему распорядительной документации. **Это документы следующих видов: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания.**

Распорядительные документы также представлены большим количеством разновидностей документов:

Вид документа	Разновидности документа
Приказ	Приказ о распределении обязанностей между руководством
	Приказ о создании филиала (отделения, представительства)
	Приказ об утверждении (положения, правил, инструкции)
	Приказ о финансировании работ...
	Приказ о приеме на работу
	Приказ о командировании и др.

Система отчетной документации

Документы, входящие в систему отчетной документации, – это документы, с помощью которых реализуется управленческая функция контроля за деятельностью. Контроль как функция управления заключается в количественной и качественной оценке результатов деятельности организации.

Система отчетной документации представлена такими видами документов как отчет, справка (отчетного характера).

Несмотря на такую бедность в видовом отношении, система отчетной документации является весьма сложной по составу – включает, по меньшей мере, три самостоятельных класса систем: систему государственной статистической отчетности, системы ведомственной отчетности и внутриучрежденческую отчетность.

Таким образом, система отчетной документации представлена большим количеством разновидностей документов:

Вид документа	Разновидности документа
Отчет	Отчет о научно-исследовательской работе
	Отчет о командировке
	Отчет о работе структурного подразделения
	Отчет о проведении рекламной кампании и др.

Система информационно-справочной документации

Управленческие функции реализуются в деятельности учреждения через процесс принятия решения. Рассмотренные системы управленческой документации включают только **те документы, которые фиксируют управленческие решения**: система организационной документации включает документы, содержащие решения организационного типа, система плановой документации состоит из документов, содержащих плановые решения, и т.д.

Общее назначение этих документов – **доставлять в орган управления информацию о фактическом положении дел в системе, о сбоях в системе, о ситуациях, нуждающихся в корректировке посредством принятия решения**. Информация о положении дел в системе может поступать из различных источников: от подразделений, отдельных работников, подведомственных и сторонних организаций, от специально созданных с различными целями комиссий и других источников. **Отсюда большое видовое разнообразие этих документов: докладные, служебные, аналитические записки, служебные письма, справки (информационного и аналитического характера), сводки, акты, протоколы и др.**

Каждый вид информационно-справочных документов представлен множеством разновидностей, например:

Вид документа	Разновидности документа
Акт	Акт ревизии
	Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности
	Акт приема-передачи дел
	Акт экспертизы и др.
Письмо	Письмо (напоминание) о приближении сроков исполнения договора
	Письмо (претензия) о нарушении условий договора
	Письмо (предложение) об оказании услуг (поставке товара)
	Письмо (приглашение) об участии в выставке и др.

Система договорной документации

В процессе осуществления своей деятельности любая организация вступает во взаимоотношения с другими организациями и лицами. Эти взаимоотношения необходимы, прежде всего, для реализации целей и задач организации. Ее взаимоотношения с внешними контрагентами (организациями, лицами) осуществляется **с помощью договоров**.

Документы договорного типа называют договорами, контрактами, соглашениями. Использование того или иного названия в конкретной ситуации закреплено нормативными документами или сложившимися в управленческой деятельности традициями. Законодательство выделяет **два основных вида договоров**: гражданско-правовые договоры и договоры в сфере трудовых отношений. Наиболее богаты в видовом отношении гражданско-правовые договоры.

Вид документа	Разновидности документа
Договор	Договор купли-продажи
	Договор поставки
	Договор аренды (договор субаренды)
	Договор подряда (договор субподряда)
	Договор комиссии
	Договор перевозки и др.

Системы документации обеспечивающего типа

Рассмотренные системы документации можно отнести к системам, реализующим основные управленческие функции, **но в деятельности любой организации образуются документы, в которых отражается основная (производственная) деятельность организации (торговая, образовательная, лечебная, редакционно-издательская, научно-исследовательская и др.).**

Особенностью систем документации обеспечивающего типа является то, что **основная масса документов, составляющих эти системы, представляет собой документы учетного характера**, то есть документы, реализующие функцию учета, что отражается и в названиях этих документов: ведомость, лист, листок, табель, карта, карточка, книга, журнал (учета) и др.

Гриф ограничения доступа к документу

Государственная тайна и конфиденциальная информация.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации») информация подразделяется на общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается. Ограничение доступа к информации устанавливается федеральными законами.

Информация ограниченного доступа может составлять **государственную тайну** (и тогда обращение информации регулируется Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (в ред. от 22.08.2004); далее – Закон РФ «О государственной тайне») или **конфиденциальную информацию**

Понятие государственной тайны определено Законом РФ «О государственной тайне»: **«государственная тайна – защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации».** Перечень сведений, составляющих государственную тайну, определен Указом Президента РФ от 11.02.2006 № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне».

Понятие конфиденциальности информации раскрывает Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: **«конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя».**

Организация работы с конфиденциальной информацией регулируется рядом законов. В понятие конфиденциальной информации входят различные виды информации, перечень которых установлен Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (в ред. от 23.09.2005):

1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

2. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства.
3. Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна).
4. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и т.д.).
5. Сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна).
6. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

Ограничение доступа к документам

На документах, содержащих информацию ограниченного доступа (государственную тайну или какой-либо вид конфиденциальной информации), принято проставлять гриф ограничения доступа к документу. Как правило, на документах гриф ограничения проставляется в верхнем правом углу первого листа документа. В системе секретного и конфиденциального делопроизводства гриф ограничения доступа принято проставлять на электронном носителе информации (диске, дискете) и на упаковке, например конверте, в котором пересылается документ ограниченного доступа.

Грифы ограничения доступа к документам, содержащим государственную тайну

Законом РФ «О государственной тайне» установлены грифы секретности – реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации к нему. Законом установлено три степени секретности и, соответственно, три грифа ограничения доступа к документам: «секретно», «совершенно секретно» и «особой важности». Закон устанавливает также, что наряду с грифом секретности на носитель сведений, составляющих государственную тайну, наносится дополнительно следующая информация:

- о степени секретности содержащихся в носителе сведений со ссылкой на соответствующий пункт перечня сведений, подлежащих засекречиванию, действующего в органе государственной власти, в организации;
- об органе государственной власти, организации, осуществивших засекречивание носителя;
- о регистрационном номере;
- о дате или условии рассекречивания сведений либо о событии, после наступления которого сведения будут рассекречены.

При невозможности нанесения таких реквизитов на носитель сведений, составляющих государственную тайну, эти данные указываются в сопроводительной документации на этот носитель. Если носитель содержит составные части с различными степенями секретности, каждой из этих частей присваивается соответствующий гриф секретности, а носителю в целом – гриф секретности, соответствующий тому грифу секретности, который присваивается его составной части, имеющей высшую для данного носителя степень секретности сведений.

Гриффы ограничения доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию

Закон устанавливает меры по охране конфиденциальности информации, относимой к коммерческой тайне, принимаемые ее обладателем. Они включают в себя:

- 1) определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну;
- 2) ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;
- 3) учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

4) регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;

5) нанесение на материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, грифа «Коммерческая тайна» с указанием обладателя этой информации (для юридических лиц – полное наименование и место нахождения, для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, и место жительства).

Таким образом, закон четко определяет вид грифа – «Коммерческая тайна» и состав дополнительных сведений, также наносимых на документ.

Обратите внимание

В случаях, когда законодательством не установлена форма грифа (пометки) ограничения доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию, собственник или пользователь информации может принимать решения о применении какого-либо грифа. При этом чаще всего используется гриф «Конфиденциально». Он удобен тем, что не раскрывает характера информации, содержащейся в документе, в отличие, например, от таких грифов, как «Банковская тайна», «Налоговая тайна» и др., применяемых для обозначения сведений, связанных с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.

Наряду с грифом «Конфиденциально» может использоваться гриф «Строго конфиденциально» для обозначения более высокого уровня конфиденциальности. Порядок установления этих грифов должен регламентироваться внутренними нормативными документами организации, работающей с документами конфиденциального характера.

СЛОВАРЬ

Плановые документы - это программы, планы, графики.

Государственная тайна – это защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

Конфиденциальность информации – это обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя

Гриффы секретности – это реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации к нему.



Вашему вниманию предлагается
проверочная работа по теме:
«Документы и системы документации и
доступ к документу Гриф-ограничения »

в виде **теста**

Перед началом работы внимательно прочитайте
ИНСТРУКЦИЮ

Для начала тестирования нажмите кнопку

1. К организационно-правовым документам относятся:

1 устав организации (или положение об организации)

2 протокол

Вы выбрали
№:

2.

Выберите **2** общих назначения плановой документации

1.

Установление целей и задач деятельности организации

2.

Предварительное рассмотрение

3.

Определение необходимых ресурсов и распределение их по целям и задачам

Вы выбрали
варианты
ответов №:

3. Система распорядительных документов призвана

- 1 устанавливать цели и задачи деятельности организации
- 2 регулировать деятельность организации
- 3 распределение обязанностей между руководством
- 4 установление системы оплаты труда, режима работы

Вы выбрали
№:

4. Выберите 3 правильных ответа, например:
Какие документы относятся к отчетным?

1. справка
2. акт выполненных работ
3. регламент
4. сведения о поступлении и начислении денежных средств

Вы выбрали
варианты
ответов №:

5.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»)

1

Информация ограниченного доступа может составлять государственную тайну

2

Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации

3

Ограничение доступа к информации устанавливается федеральными законами.

4

Информация ограниченного доступа может составлять конфиденциальную информацию

5

Информация подразделяется на общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается

Вы выбрали №:

6. Меры по охране конфиденциальности информации включают в себя:
(без ограничения количества)

1. определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну
2. регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну
3. учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну
4. нанесение на материальные носители

Вы выбрали
варианты
ответов №:

7. В белые окна **введите** номера соответствующих левым терминам правых свойств:

термин		№	свойство
А. Государственная тайна		1	реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, предоставляемые на самом носителе и в сопроводительной документации к нему
В. Конфиденциальность информации		2	защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической деятельности
С. Грифы секретности		3	обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя

8.

Выберите **2** организационно-правовых документа

1. Устав организации
2. План мероприятий по выполнению постановления
3. Бизнес-план
4. Приказ о приеме на работу
5. Штатное расписание

подсказка
без засчитывания
вопроса

Вы выбрали
варианты
ответов №:

9. Выберите **Документы договорного типа**

1. соглашениями
2. уставами
3. контрактами
4. регламентами
5. договорами

Вы выбрали
варианты
ответов №:

Результат тестирования

Вопросы, на которые
выбраны ошибочные
ответы

Правильных ответов

Ошибочных ответов

Ваш суммарный балл

Максимальный балл **24**

Оценка

Выбрать
слайд для
просмотра
через ↓

Дата: 22.05.2015

Время: 17:11

Начать тест [снова](#)

ИНСТРУКЦИЯ

Перед началом работы на диске “С” откройте папку “Test” (на английском языке).

Если не было вопроса об отключении макросов, то понизьте уровень безопасности до среднего: Сервис/макрос/безопасность и перезагрузите презентацию.

После нажатия мышью на кнопку «Регистрация» Вам будет предложено «Зарегистрироваться», а затем 9 слайдов по 1 вопросу с выбором мышью 1-го ответа через элемент управления «переключатель»  и нескольких - через флажок  или ввод в белые окна. После нажатия мышью на кнопку «Далее» Ваши баллы запишутся в файл «C:\Test\Результат тестирования.txt», а протокол (дата, время и № ответов) в файл с вашей фамилией «C:\Test\”Ваша фамилия”. rtf ».

На последнем слайде после нажатия мышью на кнопку «Показать результат» будет выставлена оценка, для фиксации которой нужно позвать преподавателя.

После нажатия мышью на кнопку «Завершить работу» презентация будет закрыта. Для повторного тестирования нажмите «снова», переход на нужный слайд – через стрелки внизу слева. Желаем успеха! [Приступить к работе](#)³³