***Международный Славянский Университет***

**реферат по курсу**

**«Документационные системы управления»**

**на тему**

***«Документооборот фирм. стандарты»***

выполнила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФЭИОП, VI курс, с.о.

бухучет и аудит

проверил Поздняков В.Я.

Москва, 1999

***План***

1. Сущность документационной системы управления

2. Основные нормативно-методические документы по

делопроизводству

3. Правила оформления документов

4. Системы документации

5. Эффективность рациональной системы делопроизводства

***Сущность документационной системы управления***

В наше время термин «делопроизводство» определяется следую­щим образом: отрасль деятельности, обеспечивающая документиро­вание и организацию работы с официальными документами. Наряду с термином «делопроизводство» в последние годы употребляется и синонимичный ему термин «документационное обеспечение управ­ления». Возникновение его связано с изменением организационно-технической основы делопроизводства и методологических подхо­дов к его совершенствованию, ставшее возможным благодаря актив­ному внедрению в сферу работы с документами средств вычислительной техники и современных информационных технологий со­здания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и исполь­зования информации в управлении. Таким образом, термин «документационное обеспечение управления» как бы подчеркивает инфор­мационно-технологическую составляющую в современной органи­зации делопроизводства.

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется документооборотом. От четкости и оперативности обработки и движения документа зависит скорость получения информации, необходимой для выработки решения. Поэтому рациональной организации документооборота всегда уделяется большое внимание. Вся документация учреждения делится на три документопотока:

- входящие (поступающие) документы;

- исходящие (отправляемые) документы;

- внутренние документы.

Каждый из документопотоков имеет свою особенность в составе, количестве, обработке и движении. Количество документов всех потоков за год составит объем документооборота учреждения. Величина документооборота нужна для расчета необходимой численности делопроизводственного персонала, расчета эффективности применения средств механизации и автоматизации делопроизводств. В целом она показывает загруженность всего управленческого аппарата , т.к. всем его работникам приходится иметь дело с документами. В технологической цепочке обработки и движения документов можно выделить этапы:

прием первичная обработка документов;

предварительное рассмотрение и распределение документов;

регистрация;

контроль за исполнением;

информационно-справочная работа;

исполнение документов и отправка.

П**оняти****е** **«делопрои****зводство****» ба****зируется** на понятии**«документирование». Под доку****ментированием пон****имается** **запись** (фиксация) информации на различных носителях по установленным **правила****м. Доку****ментиро****вание** — регламентированный процесс записи **инфор****­мации** на **бумаге** или **ином носителе, обеспечивающий ее юриди****че­ск****ую силу.** Документирование **всегда осущест****вляет****ся по определен­ным правилам,** установленными **правов****ыми нормативными** актами или **в****ыработанными** традицией.

Создание документов или документирование может осуществ­ляться на естественном языке или на искусственных языках с ис­пользованием новых носителей информации. При документирова­нии на естественном языке создаются текстовые документы — доку­менты, содержащие речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи. Текстовый доку­мент, созданный с помощью письма, - это традиционный документ на бумажном носителе или видеограмма документа - изображение документа на экране электронно-лучевой трубки.

**Пр****и документировании на** **искусственных** **языках создаются** до­кументы на машинных носителях — документы, **со****зданные с исполь­зованием носителей и способов зап****иси, обеспечивающих обра****ботку** информации электронно-вычислительной машиной

Важное значение при документировании имеют средства доку­ментирования - орудия, используемые человеком для создания до­кументов. Это могут быть простые орудия (ручки, карандаши и др.), механические и электромеханические (пишущие машины, маг­нитофоны, диктофоны, фото кино- и видеотехника н др.); средства автоматизации - компьютерная техника. В зависимости от используемых средств документирования раз­личаются способы документирования (текстовое документирование, кино фото фонодокументирование, электронное документирова­ние) и типы создаваемых при этом документов.

При использовании простых орудий создаются рукописные письменные документы (текстовые документы, информация которых зафиксирована любым типом письма), изобразительные доку­менты (документы, содержащие информацию, выраженную посред­ством изображения какого-либо объекта) и графические документы (изобразительные документы, в которых изображение объекта полу­чено посредством линий, штрихов, светотени). При использовании **фототе****хники создаютс****я фотодок****ументы****, при использован****ии зв****уко­****зап****исывающей** техники - фоно- (или **звуковые)** документы; при применении **кино-** или видеотехники **создаются кинодокументы, с помо****щью** компьютерной техники - **письменные документы на бу­****мажном** или **электронном носителе, а также** документы на**машин**ных носителях.

Документирование предполагает **соблюдение** установленных правил записи информации, специфических для каждого типа доку­ментов. **Соблюдение эти****х** правил **пр****идает юридическую** силу созда­ваемым **документам. Юридическая сила — свойство** официального **доку****мента, сообщаемое ему действующим законодател****ьство****м, ко****м­петенцией издавшего его органа и установленным** порядком **его оформлен****ия,**

**Юридическая сила документа обеспечивается установленным** для **каждой ра****зновидности** документов **комплексом реквизитов -обя****зательны****х элементов** оформления **документа** (наименование **ав­тора** документа, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф ут­верждения, печать и др.). **Современные требо****вания к** оформлению **ор****ганизационно-распорядительной (ад****министративной) документа­ции** зафиксированы в государственном **стандарте** (ГОСТ Р б.30-97 **«Унифицированные систе****мы** документации. **Система** организацион­но-распорядительной документации. **Требования к оформ****лению** до­кументов»). Государственным стандартом **установлен не только со­став рекви****зитов** (всего их 29), **но** и **зоны и последовательность** **и ра****змещения на документе. Совокупность рек****ви****зитов документа и сх****ема** **и*х*** расположения на документе составляют формуляр докумен­та. **Формуляр также** регламентирован государственным стандартом, поэтому для **правильного составления** документа необходимо знать не только реквизиты **документа, но и схему** (модель) их расположе­ния на документе. **Наличие** формуляра, установленного государст­венным стандартом, обеспечивает единство документирования и единство документации, как в рамках одного учреждения, **так и в** целом в стране.

В обществе документы **являются** основными носителями управ­ленческой, научной, технической, статистической и иной социально **значимой** информации. Документы — носители первичной информации, **именно** в документах информация фиксируется **впервые.** Это **свой****ство** и позволяет отличать документы от других источников информации - **кн****иг,** газет, журналов **и др.,** содержащих перерабо­танную, **вторичную** информацию.

**Фикса****ция, отображение** информации в документе обеспечивает е**e** **сохранение** и накопление, возможность передачи во времени и пространстве, возможность обра­щаться к информации спустя много времени после ее создания.

В социальном плане любой официальный документ полифунк­ционален, т.е. одновременно выполняет несколько функций, что позволяет ему удовлетворять различные человеческие потребности. Среди функций документа выделяются общие и специальны. К общим функциям документа относятся:

информационная: любой документ создается для сохранения информации, ибо необходимость зафиксировать информацию -причина появления любого документа;

социальная: документ является социально значимым объек­том, поскольку любой документ порожден той или иной социальной потребностью;

коммуникативная: документ выступает в качестве средства связи между отдельными элементами общественной структуры, в частности между учреждениями,

культурная: документ - средство закрепления и передачи куль­турных традиций, что лучше всего прослеживается на больших ком­плексах документов, например в научно-технической документации находит отражение уровень научного и технического развития общества;

К специфическим функциям документа относятся:

 управленческая: документ является инструментом управления, этой функцией наделены так называемые управленческие докумен­ты (плановые документы, отчетные, организационно-распорядительные и др.), специально создаваемые для реализации целей управле­ния;

правовая: документ является средством закрепления и изме­нения правовых норм и правоотношений в обществе; этой функцией наделены законодательные и правовые нормативные акты, изначаль­но создаваемые для фиксации правовых норм и правоотношений, а также документы, приобретающие правовую функцию на время (на­пример, для использования в качестве судебного доказательства это может быть любой документ);

функция исторического источника: документ выступает в ка­честве источника исторических сведении о развитии общества; эту функцию приобретает только часть создаваемых в обществе доку­ментов (примерно 12—14%) и только после того, как документы вы­полнят свои оперативные функции и поступят на хранение

Любой документ, создаваемый в обществе, является элементом системы более высокого уровня, он входит в соответствующую сис­тему документации в качестве ее элемента. Под системой докумен­тации понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению. До настоящего времени в документоведении не существует непротиворечивой научной клас­сификации систем документации, видов и разновидностей докумен­тов. При необходимости используется эмпирически сложившееся разделение документов на системы документации.

Отнесение документов к той или иной системе начинается с разделения всех документов на официальные и документы личного происхождения. К последним относятся документы, созданные че­ловеком вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей. Это самая немногочисленная с точки зрения видов и разновидностей система документации, она включа­ет личную переписку, воспоминания (мемуары), дневники.

Официальные документы в зависимости от обслуживаемой ими сферы человеческой деятельности подразделяются на управленчес­кие, научные, технические (конструкторские), технологические, производственные и др. Управленческие документы составляют ядро учрежденческой документации. Именно они обеспечивают управля­емость объектов как в рамках всего государства, так и в отдельной организации. Управленческие документы и составляют собственно объект делопроизводства.

Эти документы представлены комплексом систем, основными из которых являются следующие системы документации:

организационно-правовая документация,

плановая документация;

распорядительная документация;

информационно-справочная и справочно-аналитическая доку­ментация,

отчетная документация;

документация по обеспечению кадрами (по личному составу);

финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность);

документация по материально-техническому обеспечению;

договорная документация,

документация по документационному и информационному обеспечению деятельности учреждения и другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность учреждения, организации или предприятия, например на производственном предприятии - это производственная документация, в лечебном уч­реждении - система медицинской документации, в вузе - система документации по высшему образованию и т.д.

Документы, составляющие одну систему документации, связаны единством целевого назначения и в комплексе обеспечивают доку­ментирование той или иной управленческой функции или вида деятельности, Так, документы, составляющие систему плановой документации, обеспечивают планирование деятельности учреждения и подведомственной ему системы. Документы, составляющие систему распорядительной документации, обеспечивают регулирование дея­тельности учреждения и ее координацию с деятельностью взаимо­связанных учреждений и лица постоянно меняющихся социально-экономических условиях.

Обеспечение документирования - это лишь одна составляющая делопроизводства, вторая его составляющая - это организация работы с документами.

Организация работы с документами предполагает организацию документооборота учреждении, хранение документов и их использование влекущей деятельности учреждения. Документооборот учреждения - это совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или ' поступления и до завершения исполнения или отправки. В целях рациональной организации документооборота все документы распределяются по документопотокам, например, регистрируемые и нерегистрируемые документы; входящие, исходящие н внутренние документы; документы, направляемые в и поступающие из вышестоящих организаций, или документы, направляемые в или поступающие из подведомственных организаций, и т.д. Под документопотоком понимается совокупность документов, выполняющих определенное целевое назначение в процессе документооборота.

Характеристикой документооборота является его объем. Под объемом документооборота понимается количество документов, *по*ступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило года. Объем документооборота — важный показатель, используемый в качестве критерия при решении вопросов выбора организационной формы делопроизводства, организации информационно-поисковой системы по документам учреждения, структуры службы делопроизводства, ее штатного состава и других вопросов.

Одна из важнейших функций организации работы с документами - функция учета документов. Учет документов обеспечивается их регистрацией-записью учетных данных о документе по установленной форе, фиксирующей факт создания документа, его отправки или получения. Наряду с функцией учета документов регистрация позволяет осу­ществлять контроль исполнения документов, вести поиск документов по запросам подразделений н работников учреждения.

Наряду с организацией документоо6оротавпонятие «организация работы с документами» входит хранение документов и их использова­ние в деятельности учреждения. Система хранения документов - это .совокупность средств, способов и приемов учета и систематизации до­кументов с целью их поиска и использования в текущей деятельности учреждения. Для системы хранения документов наиболее значимыми являются понятия «номенклатура дел» и «дело». Под номенклатурой дел понимается систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в делопроизводстве учреждения, расположенных в опреде­ленной последовательности с указанием сроков их хранения; под де­лом понимается совокупность документов по отдельному вопросу или /участку деятельности, сформированных в хронологической или иной последовательности и подшитых в отдельную обложку. Рассмотренные в данном разделе термины составляют основу терминосистемы документационного обеспечения управления (делопроизводства). Большинство рассмотренных терминов — делопроизводство, документ, реквизит, формуляр, система документации, .документооборот и др.,— обозначают основные, базовые понятия научной дисциплины, но наряду с данными понятиями используются другие понятия, раскрывающие отдельные специфические стороны изучаемой предметной области,

***2. Основные нормативно-методические документы по делопроизводству***

Нормативно-методическая база делопроизводства - это совокуп­ность законов, нормативных правовых актов и методических доку­ментов, регламентирующих технологию создания, обработки, хране­ния и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также регламентирующие работу службы делопроизводства - ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некото­рые другие аспекты.

Нормативно-методическая база делопроизводства включает в себя:

законодательные акты Российской Федерации в сфере инфор­мации и документации;

указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федера­ции, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне; .. .

правовые акты федеральных органов исполнительной власти: министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общеотраслевого, так и ведомственного характера;

правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных об­разований, регламентирующие вопросы делопроизводства;

правовые акты нормативного и инструктивного характера, ме­тодические документы по делопроизводству учреждений, организа­ций и предприятии.

государственные стандарты на документацию;

 унифицированные системы документации;

 общероссийские классификаторы технико-экономической исоциальной информации;

Государственную систему документационного обеспечения управления.

Основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ);

Нормативные документы по организации управленческого тру­да и охране труда;

Законодательство Российской Федерации, правовые акты Президента, Правительства Российской Федерации) федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения

Документационное обеспечение - важнейшая сторона деятель­ности любого учреждения, организации, предприятия. Законодатель­ство Российской Федерации регламентирует общие принципы орга­низации документационного обеспечения деятельности физических (граждан) и юридических лиц.

Основу гражданского законодательства составляет Гражданский кодекс Российской Федерации, 1-я часть которого принята 21 октя­бря 1994 г., 2-я часть - 22 декабря 1995 г. Гражданский кодекс опре­деляет правовое положение участников гражданского оборота, осно­вания возникновения и порядок осуществления права собственнос­ти и других вещных прав, прав на результаты интеллектуальной де­ятельности (интеллектуальной собственности, регулирует договор­ные и иные обязательства, а также другие имущественные и связан­ные с ними личные неимущественные отношения. Участниками регулируемых гражданским законодательством отношений являются граждане и юридические лица. В регулируемых гражданским законодательством отношениях могут участвовать так­же Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и му­ниципальные образования.

Регулируя гражданские правоотношения, Гражданский кодекс устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в це­лях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения правоотношений и др. Например, ст. 51 и последующие части Гражданского кодекса устанавливают виды документов, применяемых при со­здании, регистрации, реорганизации и ликвидации юридического лица, ст. 160 устанавливает письменную форму сделки и основные требования, предъявляемые к ней; ст. 307 определяет виды догово­ров, фиксирующих обязательства одной стороны (физического или юридического лица) в пользу другой стороны; ст. 420-453 содержат общие положения о договоре, включая положения о форме, особенностям заключе­ния, изменения и расторжения договора.

Наряду с Гражданским кодексом Российской Федерации отдель­ные стороны работы с информацией и документацией регулируются специальными федеральными законами. Закон Российской Федера­ции "0 стандартизации" от 10 июня 1993 г. № 5154-1 устанавливает правовые основы стандартизации в Российской Федерации, обяза­тельные для всех государственных органов управления, предприятий и предпринимателей, общественных объединений, и определяет меры государственной защиты интересов потребителей и государст­ва посредством разработки и применения нормативных документов по стандартизации. Закон устанавливает порядок проведения работ по стандартизации, виды документов по стандартизации и их приме­нение, осуществление государственного контроля и надзора за со­блюдением требований государственных стандартов, ответственность за нарушение положений закона, а также порядок финансирования работ по стандартизации и некоторые другие аспекты. Закон «О стан­дартизации" возложил на Комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии н сертификации (Госстандарт России) фор­мирование и реализацию государственной политики в области стан­дартизации, осуществление государственного контроля и надзора за соблюдением обязательных требований государственных стандартов, участие в работах по международной (региональной) стандартиза­ции, организацию профессиональной подготовки н переподготовки кадров в области стандартизации, установление правил применения международных (региональных) стандартов, правил, норм н реко­мендаций по стандартизации на территории Российской Федерации, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации. В развитие этого закона Правительством Российской Фе­дерации 12 февраля 1994 г.*,* принято постановление «Об организации работ по стандартизации, обеспечению единства измерений» серти­фикации продукции н услугу утвердившее положения о порядки создания и правилах пользования федеральным фондом государст­венных стандартов, общероссийских классификаторов технико-эко­номической н социальной информации (ОКТЭИ), международных (региональных) стандартов и о порядке опубликования государст­венных стандартов и **0****1СГЭИ** и ряд другим постановлений и распо­ряжений, Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации, от 20 февраля 1995 г N 24-ФЗ . устанавливает, что информационные ресурсы (документы н массивы документов) являются объектами отношений физических, юридиче­ских лиц» государства и защищаются законом наряду с другими ре­сурсами. Законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов, в частности: порядок документирования информации; право собственности на отдельные документы н отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах; категории ин­формации по уровню доступа к ней; порядок правовой защиты ин­формации,

Документирование информации — обязательное условие для ее включения в информационные ресурсы —осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственны­ми за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов, безопасность Российской Федерации. Информацион­ные ресурсы могут быть государственной и негосударственной соб­ственностью и находиться в собственности граждан, органов госу­дарственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений. Российская Федерация и субъекты Российской Федерации являются собственниками информационных ресурсов, создаваемых, приобретаемых, накапливаемых за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, полученных путем иных установленных законом спосо­бов. Государство имеет право выкупа документированной информа­ции у физических и юридических лиц в случае отнесения этой ин­формации к государственной тайне. Собственник информацион­ных ресурсов, содержащих сведения, отнесенные к государственной тайне, вправе распоряжаться этой собственностью только с разреше­ния соответствующих органов государственной власти. Документы и массивы документов, созданные за счет средств физических и юри­дических лиц, а также приобретенные ими на законных основаниях и полученные в порядке дарения или наследования, являются собст­венностью данных юридических и физических лиц. Субъекты, пред­ставляющие в обязательном порядке документированную информа­цию в органы государственной власти и организации, не утрачивают свои права на эти документы и на использование информации, со­держащейся в них. Документированная информация, представляе­мая в обязательном порядке в органы государственной власти и ор­ганизации юридическими лицами независимо от их организацион­но-правовой формы и форм собственности, а также гражданами, формирует информационные ресурсы, находящиеся в совместном владении государства и субъектов, представляющим эту информацию. Информационные ресурсы, являющиеся собственностью государст­ва, находятся в ведении органов государственной власти н организа­ций в соответствии с их компетенцией, подлежат учету и защите в составе государственного имущества. Информационные ресурсы могут быть товаром, за исключением случаев, предусмотренных за­конодательством Российской Федерации.

Собственник информационных ресурсов пользуется всеми пра­вами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, в том числе он имеет право:

назначать лицо, осуществляющее хозяйственное ведение ин­формационными ресурсами, или оперативное управление ими;

устанавливать в пределах своей компетенции режим и прави­ла обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;

определять условия распоряжения документами при их копировании и распространении.

Граждане, органы государственной власти, органы местного са­моуправления, организации и общественные объединения обязаны представлять документированную информацию органам и организа­циям, ответственным за формирование и использование государст­венных информационных ресурсов.

Развитие отдельных положений этого закона нашло выражение в Указе Президента «Об основах государственной политики в сфере информатизации» от 20 января 1994 г, постановлениях Правительст­ва «Об информационном обеспечении предпринимательства в Рос­сийской Федерации от 1 декабря 1994 г., «Об улучшении информа­ционного обеспечения населения Российской Федерации» от 12 ян­варя 1Э96 гидр.

Федеральный закон «Об участии в международном информаци­онном обмене» от 4 июля 1996 г № 85-ФЗ направлен на создание условий для эффективного участия России в международном инфор­мационном обмене в рамках единого мирового информационного пространства, на защиту интересов Российской Федерации, субъек­тов Российской Федерации и муниципальных образований, защиту интересов, прав и свобод физических и юридических лиц при меж­дународном информационном обмене. Закон определяет: объектом международного информационного обмена может быть документи­рованная информация, информационные ресурсы, информационные продукты, информационные услуги, средства международного ин­формационного обмена, а его субъектами - Российская Федерация) субъекты Российской Федерации, органы государственной власти и органы местного самоуправления, физические и юридические лица Российской Федерации, физические и юридические лица иностран­ных государств, лица без гражданства.

Закон устанавливает: право собственности на информационные продукты и средства международного информационного обмена, ограничения при осуществлении международного информационного обмена (ограничения на вывоз), использование средств междуна­родного информационного обмена (защита конфиденциальной ин­формации), пополнение государственных информационных ресур­сов Российской Федерации путем международного информационно­го обмена, доступ к средствам международного информационного обмена и иностранным информационным продуктам и другие во­просы международного информационного обмена.

Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г № 5485регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Российской Фе­дерации. К государственной тайне закон относит защищаемые госу­дарством сведения в области его военной, внешнеполитической) эко­номической, разведывательной) контрразведывательной и оператив­но-розыскной деятельности, распространение которых может нане­сти ущерб безопасности Российской Федерации. Закон устанавлива­ет полномочия государственных органов и должностных лиц, при­званных обеспечивать сохранение и защиту государственной тайны, перечень сведений, составляющих государственную тайну, порядок засекречивания и рассекречивания сведений и их носителей, распо­ряжение сведениями) составляющими государственную тайну, поря­док ее защиты, контроль и надзор за обеспечением государственной тайны и другие вопросы.

Положения этого закона нашли развитие в Указе Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений) отне­сенных к государственной тайне» от 30 ноября 1995 г., постановле­нии Правительства Российской Федерации «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» от 5 декабря 1991 r, постановлении Пенсионного фонда России «Об утверждении перечня сведений, составляющих конфиденциальную информацию» от 30 авгу­ста 1996 г. и др.

Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, принятые Верховным Со­ветом Российской Федерации 7 июля 1993 г., направлены на совер­шенствование организации архивного дела в стране, предотвраще­ние порчи, уничтожения, хищения, незаконной скупки, продажи, приобретения и вывоза архивных документов за границу, регулиру­ют формирование) организацию хранения, учет, использование ар­хивов и архивных фондов и управление ими, обеспечивают сохран­ность архивных документов, их всестороннее использование в инте­ресах граждан, общества и государства; определяют понятия основ­ных терминов архивного дела (Архивный фонд Российской Федерации, архивный документ, архивный фонд, архив, архивное дело к др.), характеризуют состав Архивного фонда Российской Федерации в его государственной и негосударственной частях, устанавливают право собственности на архивы, порядок передачи этого права и его защиты, систему управления архивным делом в Российской Федера­ции, порядок хранения, комплектования, учета и использования ар­хивных документов; определяют ответственность за нарушение за­конодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архи­вах и принципы международного сотрудничества в области архивно­го дела.

В развитие Основ законодательства об Архивном фонде Россий­ской Федерации и архивах приняты: Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 19Э4 г. *«Об* утверждении Положения об Ар­хивном фонде Российской Федерации», постановление Совета Ми­нистров — Правительства Российской Федерации от 3 марта 1993 г «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» и др. Законодательство Российской Федерации регулирует и другие сферы деятельности, тесно связанные с документационным обеспечением, например создание и использование современных автоматизированных н телекоммуникационных систем (закон Российской Федерации «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данным» от 23 сентября 1992 г и другие указы и постановления), законы и иные правовые акты в области связи: федеральные законы «О связи» .от 16 февраля 1995 г. и «О почтовой связи» от *9* августа 1995 г, Почтовые правила от 22 апреля 1992 г, принятые Советом глав администраций связи Регионального содружества в области связи, и другие правовые нормативные акты.

***3. Правила оформления документов***

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его элемен­тов) которые называются реквизитами (подпись) печать) текст) назва­ние вида документа и т.д.)- Совокупность реквизитов, расположенных в документе определенным образом, составляет его формуляр. Формуляр, характерный для определенного вила документов, называется типовых формуляром.

Формуляр-образец разрабатывается при создании системы до­кументирования и представляет собой графическую модель или схе­му построения документа. Он устанавливает форматы) размеры по­лей) расположение постоянных и переменных реквизитов.

Государственный стандарт Российской Федерации Р 6.30-97 «Уни­фицированные системы документации, Система организационно-распорядительной документации». Система ОРД «Требования к оформле­нию документов» устанавливает почти максимальный набор реквизи­тов для любого из управленческих документов и их месторасположение на бумажном носителе информации, Всего установлено 29 реквизитов. Но так как некоторые из них взаимоисключающие и часть реквизитов зависит от вида документа) то на конкретном документе их будет гораз­до меньше. Установлен следующий состав реквизитов:

Государственный герб Российской Федерации (01) изображается только в случаях, предусмотренных законодательством, на документах министерств, ведомств, а также органов власти.

Герб субъекта Российской Федерации (02) помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации. На бланках документов могут дополнительно воспроизводиться также утвержденные в установленном порядке изображения (гербы) территорий или населенных пунктов.

*Эмблема* *организации ила т**оварный* *знак (03).* Эмблема предприятия — это символическое графическое изображение. В качестве эмблемы, как правило) используется товарный  знак. Изображение эмблемы облегчает поиск документа, но заменить наименование предприятия или учреждения эмблемой не допускается. Эмблему размещают на левом поле документа на уровне названия организации или на верхнем поле документа.

*Ко**д орг**ан**и**зации* *(04). Код ф**ормы документа (**5).* Код по Общероссийскому классификатору организаций и пред­приятий (ОКПО) имеет все зарегистрированные предприятия. Он может быть проставлен заранее типографским способом. Этот код является своеобразным подтверждением правомочности организации – автора документа .Код по Общероссийскому классификатору управленческой документации {ОКУД) должен соответствовать коду унифицированной формы документа, содержащемуся в классификаторе управленческой документации. Этот реквизит впечатывается при составлении конкретного вида документа.

06 - наименование организации

07 - справочные данные об организации

08 - наименование вида документа

*Наимено**ва**ние организа**ции (06**,* 07, 0*8).* Данный реквизит указывает в документе наименование организации) являющейся автором документа, оно должно соответствовать наименованию) закрепленному в ее учредительных документах. Над наименованием организации указывают сокращенное или полное наименование вышестоящей организации. Все эти наименования даются в именительном падеже.

Если организация подведомственна одновременно нескольким органам управления или общественным организациям) то указыва­ются не более трех степеней подведомственности. Если имеется двойное подчинение министерству и местным органам власти, - то в документе указывают только наименование Честных органов власти.

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного наци­ональный язык) печатают на двух языках - русском н национальном. Сокращенное наименование организации приводят в тел случае, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование ( в скобках) помещают ниже полного. Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в уставе (положении об организации). Наименование на иностранном языке располагают ниже наименования на русском языке,

Наименование филиала, территориального отделения, предста­вительства, структурного подразделения организации указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

Автором документа может быть должностное лицо, представля­ющее организацию.

Сведений о конкретном авторе обязательны на внутренних до­кументах организации.

*Справочные данные* *об* *организации» (07).*

Этот реквизит указывается только в служебных письмах. Сюда  могут входить: индекс предприятия связи, почтовый к телеграфный адрес, номер телетайпа, телефона, факса, телекса. На письмах, относящихся к финансовым вопросам, может быть проставлен номер счета в банке.

*На**именование вид**е д**окумент**е (08**).* Данный реквизит является одним из важнейших, поскольку поз­воляет судить о назначении данного документа, определяет состав, реквизитов и структуру текста. Наименование вида документа регламентируется уставом (положением об организации) и проставляется на всех документах, за исключением писем и факсов) и печатается прописными буквами.

*Дата(09).* Дата является одним из основных реквизитов документа) которые обеспечивают его юридическую силу. Датой документа является дата его подписания или утверждения) для протокола -дата проведения заседания. Если авторами документа является несколько opгaнизаций, то датой документа считается наиболее поздняя дата подписания.

Даты в документе оформляются цифровым способом в следующей последовательности: число, месяц, год. Также дату можно оформлять в соответствии с международным стандартов.

В текстах нормативных документов, а также содержащих сведения финансового характера, допускается применять словесно-цифровой способ оформления дат. Например: 22 августа 1996 г. В факсах, телеграммах и телефонограммах кроме даты проставляются часы и минуты.

*Р**ег**истрационный индек**с документа (**10).*Одновременно с датой проставляют регистрационный номер документа. Регистрационный номер — это условное обозначение докумен­та под которым он введен в информационно-поисковую систему ор­ганизации. Для внутренних документов (например) приказов) это обычно порядковый № дела с начала года, Для исходящих докумен­тов он складывается из нескольких частей: индекс структурного под­разделения, № дела по номенклатуре, где будет храниться копия документа после его отправки, порядковый № документа. .

На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные номера проставляют через косую черту в порядке указания авторов на документе.

Ссылка *н**а* *регистрационный* *номер а дату документа (II)**.* Этот реквизит проставляется только на ответных письмах. Дата и номер для ссылки переписываются из инициативного письма. Оформляется следующим способом: на № 02-13/36 от 04^09.98.

*Место с**оставле**ния* *или и**зда**ния (12).*

Место составления или издания документа обязательно указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам именование организации» и «справочные данные об организации» целесообразно его проставление на всех документах, Место давления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, и оно включает только общепринятые сокращения. В письмах этот реквизит входит в почтовый адрес.

*Гриф ог**ран**ичения доступ**а к д**окументу* *(13)*реквизит проставляется в случае, если документ содержит текст ограниченного распространения, т.е. секретную или информацию. В первой строке данного реквизита вставляться следующие отметки: «ДСП» (Для служебного пользования), "Секретно", «Совершенно секретно».

*Адресат (14).*

*Гриф утверждения документа (15)*

*Ре**золюция (16)*

*Заг**олов**ок к тексту (1**7).*

Данный реквизит является обязательным для всех документов. Заголовок может отсутствовать на кратких документах, выполнен­ных на бумаге формата А5 (сопроводительные письма). Заголовок должен быть максимально коротким и точным. В заголовке должно отражаться краткое содержание документа. Он необходим для эф­фективного поиска, регистрации документов без предварительного прочтения всего текста.

В одной строке заголовка должно быть не более 28 знаков. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием вида документа, отвечая на вопрос «о чем?» или «чего?». Например: приказ — о приеме на работу положение — о бухгалтерии - протокол - собрания акционеров должностная инструкция — менеджера по кадрам

*Отметк**е в ко**нтр**оле (18)**.*

Данный реквизит проставляется на документах, исполнение ко­торых взято на особый контроль по поручению руководителя. От­метка о контроле - буква *«К"* проставляется цветным (красным, синим, зеленым) карандашом, фломастером или специальным штам­пом «Контроль», Располагается на уровне заголовка на левом поле документа.

*Текст докуме**нта (19).*

Текст документа составляют на русском или национальном язы­ке в соответствии с законодательством Российском Федерации и субъектов Российской Федерации о государственных языках.

Тексты документов пишут только на русском языке при направ­лении их в федеративные органы государственной власти, органы госу­дарственной власти субъектов Российской Федерации: на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенные на территории других субъектов Российской Федерации. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связанного текста.

*Подпись (21),*

Подпись - это один из основных способов удостоверения документов. Подпись является обязательным реквизитом. Подпись на документе проставляет лицо, которое несет ответственность за со­держание данного документа. Подписывается, как правило, только первый экземпляр документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, под­писывающего документ (полное, если документ оформлен на бланке ^организации, и сокращенное, если использован бланк), его личная подпись и расшифровка подписи (инициалы и фамилия) без кавычек и скобок

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фами­лии. При этом не допускается ставить предлога», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности,

*Граф согласования (22). Визы (23).*

Согласование —это предварительное рассмотрение вопросов, содержащихся в проекте документа. Согласование может быть внеш­нее и внутреннее.

Внешнее согласование оформляется грифом согласования. Он имеет два варианта: согласование с конкретным должностным ли­цом и согласование с коллегиальным органом. Гриф согласования располагают ниже реквизита "Подпись» или на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких орга­низаций или лиц, о чем делается отметка на месте грифа согласова­ния.

Но виза может быть оформлена и более кратко: личная подпись и дата.

Если должностное лицо, с которым согласовывается документ, имеет какие-то замечания, дополнения или не согласен с докумен­том, то это может оформляться на отдельном листе с указанием об этом при визировании «Замечания прилагаются».

На внутренних документах виза проставляется на последнем листе первого экземпляра. На исходящих - на последнем листе того экземпляра, который будет оставлен в учреждении.

*Печ**ать (24).*

Печать ставят на наиболее важных документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, подтверждая подлинность подписей. Печать должна быть хорошо читаема и по возможности должна захватывать часть наименования . должности. Различаются печати гербовые и печати .организации. В коммерческих структурах гербовые печати не используются.

Отметка о *завере**нии к**опи**и (25),*

Заверение копии документа производится для придания ей юри­дической силы.

Отметка о заверении копии состоит из заверительной надписи —«Верно», наименования должности сотрудника, заверившего копию, его личной подписи, ее расшифровки и даты заверения.

*Отметка об ис**полнителе (26).*

Данный реквизит необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ для разъяснения и уточнения затронутых в доку­менте вопросов.

Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнится документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают в соответствии со стандартом, на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

*Отметка об* *исполнении докуме**нт**а а направлен**ии его* *в д**ело (27**).* Данный реквизит проставляется на исполненных документах, подлежащих списанию в дело для последующего хранения и использования в справочных целях.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется на первой странице документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа,  руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

*Отметка о п**осту**пле**нии д**окумента в* *орган**из**ацию (28).* По возможности ставится на первом листе входящих документов, как правило, с помощью штампа. Данный реквизит включает в себя: наименование получающей организации, дату поступления документа, его входящий регистрационный номер. Например:

*Отметка д**ля автомат**ического п**оиска докуме**нта (29).* Данный реквизит может включать имя диска, файла, содержащего данный документ и другие поисковые данные.

***4. Системы стандартов***

Стандартизация в соответствии с законом Российской Федера­ции «О стандартизации», принятым 10 июня 1993 г., - это деятель­ность по установлению норм, правил и характеристик в целях обес­печения;

безопасности продукции, работ и услуг для окружающей сре­ды, жизни, здоровья и имущества;

технической и информационной совместимости, а. также вза­имозаменяемости продукции;

 качества продукции, работ и услуг в соответствии с уровнем развития науки, техники и технологии; единства измерений;

 экономии всех видов ресурсов;

 безопасности хозяйственных объектов с учетом риска возник­новения природных и техногенных катастроф и других чрезвычай­ных ситуаций;

обороноспособности и мобилизационной готовности страны. К нормативным документам по стандартизации, действующим на территории нашей страны, относятся;

государственные стандарты Российской Федерации (ГОСТ); применяемые в установленном порядке международные (региональ­ные) стандарты, правила, нормы и рекомендации по стандартиза­ции; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

стандарты отраслей; стандарты предприятий; стандарты науч­но-технических, инженерных обществ н других общественных объе­динений.

Государственные стандарты разрабатываются на продукцию, ра­боты и услуги, имеющие межотраслевое значение. Содержание тре­бований стандартов, области их распространения, сферы их дейст­вия и даты их введения определяются государственными органами управления, которые их принимают. В соответствии с законом «О стандартизации» государственные стандарты и общероссийские клас­сификаторы технико-экономической и социальной информации принимает Госстандарт России; они вводятся в действие после их государственной регистрации. Требования, устанавливаемые стандар­тами, обязательны для всех государственных органов управления и субъектов хозяйственной деятельности. Госстандарт России и иные специально уполномоченные государственные органы управления в пределах их компетенции осуществляют госконтроль и надзор за со­блюдением обязательных требований государственных стандартов.

Все государственные стандарты, действующие на территории нашей страны, объединены в единую Государственную систему стан­дартизации - иерархически организованную систему классификации и кодирования самих государственных стандартов,

Серия 1 Государственной системы стандартизации содержит ком­плекс основополагающих стандартов, в которых закреплены положе­ния о порядке разработки государственных стандартов о построении, изложении и оформлении стандартов, их утверждении, регистрации и введении в действие, о порядке внесения изменений в стандарты) от­мены стандартов и др., например ГОСТ I.РO-92. Государственная сис­тема стандартизации Российской Федерации: Основные положения.

Самостоятельный комплекс составляют стандарты на унифици­рованные системы документации и Единую систему классификации н кодирования технико-экономической информации:

 ГОСТ 6.01.1-87. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации;

ГОСТ 6.03-В3. Унифицированные системы документации, за­пись информации унифицированных документов в коммуникатив­ном формате;

ГОСТ 6.10.4-34. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной темники. Основные положения;

ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Тре­бования к построению формуляра-образца;

ГОСТ 6.10.6-87. Единая система внешнеторговой документации. Формуляр-образец: ГОСТ 6.10.7-90. Единая система внешнеторговой документации.

ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Си­стема организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

ГОСТ 16487-КЗ. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (ГОСТ сохраняет номер, присвоенный ему еще при регистрации первого терминологического стандарта в 1970 г.).

**Унифицир****ованные с****ист****емы документации**

В целях сокращения количества применяемых в деятельности учреждений, организаций и предприятий документов, типизации их формы, снижения трудовых, временных и материальных затрат на их подготовку и обработку, достижения информационной совместимо­сти автоматизированных Баз данных в народном хозяйстве прово­дятся работы по унификации документов и созданию унифициро­ванных систем документации (УСД) - совокупности взаимоувязан­ных унифицированных форм документов, обеспечивающих докумен­тированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методиче­ских материалов по их разработке и применению, В основе создания УСД лежит метод унификации -установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении од­нотипных управленческих функций и задач. Одновременно разраба­тываются классификаторы технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную автоматизирован­ную обработку данных, содержащихся в УСД (см. раздел 2.5). В на­стоящее время действует восемь УСД:

унифицированная система организационно-распорядительной документации;

унифицированная система банковской документации;

унифицированная система финансовой» учетной и отчетной бух­галтерской документации бюджетным учреждений и организаций;

унифицированная система отчетно-статистической документа­ции;

унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;

унифицированная система документации по труду;

унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации;

унифицированная система внешнеторговой документации.

Разработка УСД ведется соответствующими министерствами н ведомствами, которым поручена эта работа.

Для поддержания УСД в актуальном состоянии осуществляется их ведение, предусматривающее внесение изменений и дополнений в контрольный массив унифицированных форм документов по мере необходимости.

**Общеросс****ийские классификаторы**

 **техн****ико-экономической и соц****иальн****ой** **информаци****и**

Важными средствами информационного обеспечения, прежде всего в таких областях, как экономика, статистика, банковское дело, таможенное дело, внешнеэкономическая деятельность, являются классификаторы технико-экономической и социальной информа­ции. Они обеспечивают интегрированную обработку данным в авто­матизированных информационных системах.

Классификаторы технико-экономической и социальной инфор­мации - нормативные документы, содержащие систематизирован­ный свод наименований объектов, представленных как классифика­ционные группировки, и присвоенные им коды, Классификации и кодированию подлежат социальные и экономические объекты и их свойства, информация о которых используется в деятельности орга­нов власти и управления и содержится в унифицированных формах документов.

В настоящее время разработано и действует 37 общероссийских и продолжающих действовать общесоюзных классификаторов. Со­вокупность классификаторов технико-экономической н социальной информации, а также научно-методических и нормативно-технических документов по *их* разработке, ведению и внедрению, а также или иной области договариваются, что понимать, какое понятие вкладывать в тот или иной термин. Из этого следует, что содержанке понятия, обозначенного термином, может быть понято только через его дефиницию - краткое логическое определение, устанавливаю­щее существенные отличительные признаки предмета или значение понятия, его содержание и границы. Поэтому всегда, когда речь идет о терминах, мы должны иметь в виду, что термин лишь называ­ет понятие, а его существо, содержание раскрывает определение.

***5. Эффективность рациональной системы делопроизводства***

В управленческой деятельности, как правило, решаются задачи двух типов: оригинальные (нетривиальные) и однотипные, повторя­ющиеся. Оригинальные задачи нельзя унифицировать и стандарти­зовать в полном объеме, но для них могут быть стандартизованы принципы решения. Для повторяюшихся однотипных задач в боль­шинстве случаев целесообразно стандартизовать как технологию их решения, так и формы представления информации.

Под унификацией в широком смысле понимается уменьшение многообразия типов н видов изделий одинакового функционального назначении. Применительно к управленческим документам унификация заключается в установлении единообразия в составе и формах управ­ленческих документов, создаваемых в процессе осуществления од­нотипных управленческих функций н задач.

**Ста**ндартизация **— это** **фор**ма **юри****дического** з**акрепления рез****ульта­т****ов** **униф****икации.** В практике совершенствования документационного обеспечения управленческой деятельности разрабатываются государ­ственные стандарты на терминологию делопроизводства и архивно­го дела и на требования к составлению и оформлению управленчес­ких документов.

**Основная цель ун****ификации и** стандартизации - создание **таки****х систем документации,** применение **которых** будет **эконо****мически эффективно,** приведет **к увеличению вре****мени на творческ****ие элемен­ты управленческого** труда, повысит **об****щую** культуру **управления**. **Унификация н стандарти****зац****ия документов—** основные **направл**е**н****ия** **совершенствован****ия** документации, **ведущие к снижению затрат на управленческие** документы.

Объектами унификации и стандартизации в управленческой деятельности являются:

термины и определения, используемые при работе с управлен­ческой информацией;

организационные структуры организаций, учреждений и пред­приятий;

классификаторы управленческих функций; управленческая документация.

Документы давно стали объектами унификации н стандартиза­ции. В СССР первые стандарты появились в 1929-1931 гг., но с тех пор несмотря на отдельные перерывы, ведутся работы по унифика­ции и стандартизации документов. В последние десятилетия к этой работе привлечены все ведущие министерства и ведомства,

**Работы по унификац****ии и** стандартизации **активно в****едутся** и **за рубе****жом.** Стандартизацию **документов в течени****е** длительного **времени** проводят национальные **органи****за****ции по стандартизации ря****да** **стран**, **ра****зличные** международные **органи****зации, Националь­ные стандарты** на документы **сущ****ествуют в Германии,** Бельгии, Великобритании, **Норв****егии, Швеции,** Финляндии, **Болгарии и** **други**х странах.

В работе по унификации документов, в частности внешнеторго­вых, принимают участие более десяти международных организаций, в том числе Комитет по развитию внешней торговли Европейской Экономической Комиссии (ЕЭК), Международная организация стандартизации (НСО) и др. Роль и значение унификации и стан­дартизации документов особенно возросли в связи с применением в управлении компьютерных технологий.

**Униф****икация управленческих** документов предполагает: унифи­кацию **состава и форм доку****ментов, применяе****мы****х** для документиро­вания управленческой деятельности. **Унификация состава** докумен­тов **организации заключается** **в отборе и закреплении ко****мплекса документов**, **необходимых** и достаточных для решения управленчес­кой **задач.** В результате унификации **состава документов** исключают­ся **формы** документов, не **вызванные** действительными потребностя­ми **управления,** и состав документов организации **может быть значи­т****ельно сокращен.** Унификация форм **документов** **заключается** **в от­****боре н закреплении в унифицированных** формах документов инфор­мационных показателей и **реквизитов,** соответствующих назначению документов, и **у****становлении единых требований** к **их** составлению и **о****формлению.**

**Резу****льтаты** унификации состава документов получают свое**за­крепл****ен****ие** в Табеле форм документов, а результаты унификации форм документов - в Альбоме **форм** документов, применяемых **в Деятельности** организации.

Для автоматизации процесса документооборота, эффективного информационного обеспечения процесса управления и принятия решений целесообразно создать ***информационную система документооборота.***

Такая система автоматизирует рутинные операции по обработке корреспонденции, а также позволяет контролировать исполнение поручений руководителя и вышестоящих организаций. Банк данных системы должен содержать информационно-поисковые образы всех документов, поступающих и/или исходящих из организации, включая официальные нормативные правовые документы.

Реализация программного обеспечения системы возможна на базе современных информационных технологий с использованием программных продуктов Staffware и Microsoft FoxPro. Система состоит из восьми рабочих мест, объединенных в локальную вычислительную сеть под управлением операционной системы UnixWare Application Server. Рабочие места пользователей представляют из себя IBM-совместимые персональные компьютеры с операционной оболочкой Microsoft Windows.

Рассмотрим подобную систему на примере функциональной структуры информационной системы документооборота Москомприроды.

Структура системы включает восемь основных функционально выделенных автоматизированных рабочих мест (АРМ), каждое из которых ориентировано на решение специфических задач, в т.ч.:

АРМ Председателя Москомприроды - предназначено для осуществления оперативного контроля за исполнением поручений руководителей Комитета, подготовки различных отчетов и справок.

АРМ администратора системы - предназначено для осуществления административного управления работой системы - рабочее место Начальника Организационного управления Москомприроды.

АРМ по приему и обработке входящей корреспонденции - предназначено для регистрации входящей корреспонденции (от юридических лиц), внесения резолюций руководства.

АРМ по контролю за движением и исполнением документов -предназначено для оперативного контроля за движением документов, текущего контроля за исполнением поручений руководства Москомприроды и подготовки административных отчетов.

АРМ по выдаче справок и обработке писем и жалоб граждан - предназначено для оперативной выдачи отчетов и справок о движении документов, а также для работы с письмами и обращениями граждан (физических лиц).

АРМ по контролю исполнения документов, представляемых в Москомприроду на экспертизу - предназначено для оперативного контроля за движением предпроектных, проектных и других видов документов, представляемых в Москомприроду на экологическую экспертизу и в отдел нормирования вредного воздействия на окружающую среду, и подготовки административных отчетов по их прохождению для руководства Москомприроды.

АРМ по обработке исходящей корреспонденции - предназначено для регистрации исходящей корреспонденции.

АРМ системного оператора - рабочее место дежурного оператора, обеспечивающего контроль функционирования системы и ее системное администрирование.

Структурная схема прохождения корреспонденции в ИСОУ приведена на рис.1

рис. 1. Функциональная структура информационной системы документооборота Москомприроды

***Список используемой литературы***

Кудрявцев В.А. и др. "Организация работы с документами: учебник - М.: ИНФРА-М, 1998

"Секретарское дело", спецвыпуск журнала, Тула.:1996

Самыкина И.В. "Практическое руководство для секретаря". - М.: БИНОМ, 1995

Материалы Москомприроды по созданию информационной системы документооборота (1998 г.)