**Лекция 1. Классификация и виды документов**

**Вопросы:**

1. Введение. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы.
2. Место делопроизводства в структуре управленческого труда.
3. Государственная структура управления делопроизводством, документооборотом и архивами Республики Беларусь.

**1.Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы.**

**Делопроизводство** – вид управленческой деятельности, охватывающий процесс создания документов и организацию работы с ними.

**Цели делопроизводства:**

создание текстовых документов в сфере управления (фиксирование информации);

организация работы с документами (создание условий, обеспечивающих движение, поиск, хранение документов в процессе делопроизводства).

Информационные связи организации могут осуществляться письменными и устными средствами.

К средствам **письменной (документированной) связи относятся:**

деловые письма, договоры, соглашения;

доклады, отчеты;

телеграммы, факсы, телефонограммы и др.;

**Устная связь** осуществляется при помощи:

устных переговоров, совещаний;

телефонных переговоров;

переговорных устройств и громкоговорящей связи;

телеконференций и т.п.

Большая часть информации, используемая для управления, фиксируется в различных документах. Составной частью управления любой организации является делопроизводство, которое означает организацию информационного сопровождения дел.

**Главная цель делопроизводства** – информационное обеспечение управления организацией или документационное обеспечение управления (ДОУ).

Из главной цели делопроизводства вытекают **основные задачи:**

создание документов, т.е. фиксация их на каком-либо носителе (бумажном, электронном и др.);

регистрация документов;

передача документов для их последующего исполнения или принятия по ним решения;

передача документов для их последующего решения;

систематизация документооборота в организации.

Достижения в науке, быстрый рост производства требуют изменений в сфере управления. С целью повышения эффективности управления совершенствуется делопроизводство. Современное делопроизводство характеризуется внедрением в процесс работы с документами компьютерной, организационной техники (модемов, факсов, множительной и сканирующей техники), телекоммуникационных технологий, интернета.

**Основными принципами современного делопроизводства** являются:

оперативность в составлении и прохождении документов;

высокое качество документов;

оптимальность документооборота (целесообразность документов, недопустимость их дублирования, волокиты при прохождении и т.п.);

применение безбумажных технологий обмена информацией.

Реализации этих принципов в управлении способствуют **организационные меры:**

оптимальное распределение обязанностей между сотрудниками;

оснащение рабочих мест компьютерами и оргтехникой;

создание компьютерных сетей и сетевых технологий;

применение специализированного программного обеспечения.

**2. Место делопроизводства в структуре управления.**

Процесс управления состоит из сравнительно небольшого числа сложных логических или творческих операций – оценки ситуации, прогнозирования, планирования и принятия решений. Значительно большее количество составляют технические операции и действия по составлению, согласованию, регистрации, контролю исполнения подготовленных документов.

Делопроизводство представляет собой часть технологии управления и обработки документов.

Процесс труда с документами можно подразделить на технические (делопроизводственные), логические и творческие операции:

**к техническим** относится обработка поступающей документации: вскрытие конвертов, регистрация, печатание документов, перемещение документа, контроль исполнения, подписание документов и др.;

**логические** – включают ознакомление с документом, подбор необходимой информации, проведение необходимых подсчетов, согласование, визирование, контроль и др.;

**творческие** – определяют специфику труда руководителя, состоят из определения состава оптимального решения, документирования принятого решения и пр.

**Ответственность за организацию делопроизводства,** соблюдения установленных правил и порядка работы с документами в организации, их сохранность возлагаются на руководителя организации. Приказом руководителя назначаются ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях. Работники должны быть ознакомлены с установленным порядком работы с документами в организации, изложенными в инструкции по делопроизводству**. Работники несут персональную ответственность за выполнение требований инструкции по делопроизводству,** сохранность находящихся у них служебных документов.

**3. Государственная структура управления делопроизводством, документооборотом и архивами Республики Беларусь.**

**Управление делопроизводством**, бумажным и электронным документооборотом в Республике Беларусь осуществляет Государственный комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь (Белкомархив), созданный в 1991 году. Белкомархив руководит работой 6 республиканских, 9 областных, 16 зональных, и более 100 городских архивов.

Вопросами **научного использования документов** занимаются два научно-исследовательских института:

Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного делопроизводства (Бел НИИДАД);

Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации (БелНИИЦЭД).

Организация и **осуществление государственного надзора** за выполнением требований законодательства по архивному делу в части организации хранения и обеспечения сохранности документов, ведению делопроизводства в организациях предприятиях всех форм собственности осуществляет Государственная инспекция архивов и делопроизводства Республики Беларусь (Госархивнадзор) в структуре Министерства юстиции Республики Беларусь.

# Раздел 1. Документирование управленческой

# деятельности

## тема 1.1. виды и классификация документов

**Вопросы:**

1. Общие понятия о документе.
2. Классификация документов.
3. Основные виды документов.
4. Электронные документы.
5. **Общие понятия о документе.**

**Документ** – это материальный носитель с зафиксиронной на ней информацией. В качестве носителя может быть бумага, фото- и кинопленка, электромагнитные носители и др.

Деятельность организаций[[1]](#footnote-1)\* характеризует совокупность документов, составляющих систему документации, в том числе систему организационно-распорядительной документации (далее ОРД).

Документы служат основанием для принятия решений, справочно-информационной работы, учета, средством общения между организациями, организациями и гражданами, способом доказательства, т.к. имеют юридическую силу.

1. **Классификация документов.**

**Классификация документов** – это деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия, их унификации. Классификация документов приведена в Приложении А.

Документы классифицируются по следующим признакам:

* 1. **. Служебные и личные.**

**Личные**  – документы, созданные отдельными гражданами (заявления, резюме, автобиография и др.).

**Служебные документы** исходят от имени предприятий, организаций или представляющих их должностных лиц. Служебные документы включают в себя три группы ОРД:

* + 1. **организационные**  – устав и структура предприятия, положения о структурных подразделениях предприятия, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции работников;
    2. **распорядительные**  – указы, постановления, решения, приказы, указания, распоряжения;
    3. **справочно**-**информационные –** акты, письма, докладные и объяснительные записки, справки и др.
  1. **По содержанию документы** подразделяются на организационно-распорядительные, по личному составу, финансово-расчетные и т.д.
  2. **По способу фиксации информации** документы делятся на письменные, графические, фото- и кинодокументы, электромагнитные.
  3. **По наименованию** – приказы, письма, инструкции и т.п.
  4. **По видам документов:** типовые, примерные, трафаретные.

*Типовые документы* разрабатываются вышестоящими органами для подведомственных организаций и носят обязательный характер.

*Примерные документы* разрабатываются вышестоящими органами, но носят рекомендательный характер. На их основании разрабатываются документы для внутреннего пользования в организации.

*Трафаретные документы* изготавливаются типографским способом и содержат постоянную часть, отпечатанную типографским способом и переменную – заполняемую составителем. Например, личный листок по учету кадров.

* 1. **По стадиям создания документы** подразделяются на подлинники (оригиналы) и копии (отпуск, дубликат, выписка).

*Подлинники –* первоначальный документ, содержащий исходную информацию и надлежащим образом оформленный.

*Копия* – документ, точно повторяющий оригинал. В правом верхнем углу поля проставляется слово «копия» и заверяется соответствующим образом.

Различают *разновидности копий:*

*Отпуск* – полная копия исходящего документа, оставшаяся у отправителя, изготавливаемая одновременно с подлинником на обычном листе бумаги и заверенная соответствующим образом.

*Дубликат* – второй экземпляр документа, выданный в замен подлинника, в связи с его утратой. Дубликат и подлинник имеют одинаковую юридическую силу.

*Выписка из документа* – копия части документа.

* 1. **По срокам хранения**  документы подразделяются на три основных группы:
     1. постоянного срока хранения;
     2. долговременного (свыше 10 лет);
     3. временного (до 10 лет).

Классификация документов производится на этапе группировки их в дела.

**Дело** – это совокупность документов по одному вопросу, помещенные в твердую обложку, оформленную соответствующим образом.

1. **Основные виды документов.**

В управленческой деятельности организаций наиболее часто применяются следующие виды документов:

* 1. **Приказ** – правовой акт, издаваемый в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.
  2. **Распоряжение –**  правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов касающихся узкого круга должностных лиц.
  3. **Указание** – правовой акт, издаваемый организацией по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций, информационно-методического характера.
  4. **Протокол –**  документ фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.
  5. **Письмо** – обобщенное название различных по содержанию документов на бумажном носителе и пересылаемых по почте.
  6. **Справка** – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.
  7. **Докладная записка** – документ, содержащий обстоятельное изложение какой-либо информации, с выводами и предложениями составителя.
  8. **Объяснительная записка** – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, проекта, отчета) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.
  9. **План** – документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению мероприятий или работ, их последовательность, сроки, объем и конкретных исполнителей.
  10. **Отчет** – документ, содержащий сведения о выполнении плана, задания, поручений и мероприятий организации или должностному лицу.

Перечень наиболее употребляемых в управленческой деятельности видов документов приведен в Приложении Б. Требование к документам, наиболее часто встречающимся в делопроизводстве, будут изучаться в процессе изучения дисциплины.

1. **Электронные документы.**

**Под электронным документом понимается** форма представления информации, выполненная на компьютере и зафиксированная на магнитном носителе (магнитный диск, дискета, флешка). Все экземпляры электронного документа являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.

Электронный документ подписывается электронной цифровой подписью должностного лица. ***Электронная цифровая подпись*** – набор символов, вырабатываемый средствами электронной цифровой подписи и принадлежащая конкретному лицу.

***Открытый ключ проверки подписи*** – набор символов доступный для заинтересованных лиц и используемый при проверке достоверности электронной цифровой подписи.

В случае, когда создаются документ на бумажном носителе и электронный документ идентичные по содержанию, оба документа признаются самостоятельными документами.

Государственные органы и юридические лица, а также физические лица, в функции которых входит работа с электронными документами, обязаны обеспечивать необходимые меры ее защиты.

Переход на электронный документооборот обеспечивает значительную экономию финансовых и материальных средств, времени. В настоящее время применяется в области финансовой и статической отчетности, декларировании и других сферах.

**Контрольные вопросы:**

1. Понятие и цели делопроизводства.
2. Основные принципы делопроизводства.
3. Операции, составляющие процесс труда по делопроизводству.
4. Кто обеспечивает организацию и контроль делопроизводства.
5. На какие организации возложены функции организации, управления и контроля за делопроизводством в Беларуси.
6. Классификация служебных организационно-распорядительных документов.
7. Классификация личных документов.
8. Классификация документов по видам.
9. Классификация по стадиям создания документов.
10. Классификация документов по срокам хранения.
11. Понятие электронного документа и электронной подписи.

### ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Классификация документов**

КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Организационные

Распорядительные

Информационно-справочные

Договоры труда контракты

Бланки

строгой отчетности (трудовые книжки)

ЛИЧНЫЕ

штатное расписание

должностная инструкция правила внутреннего

распорядка

Приказы

по личному составу

Докладные

объяснительные справки акты

заявление

автобиография

характеристика

СЛУЖЕБНЫЕ (ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ

ДОКУМЕНТАЦИЯ)

Распорядительные

Организационные

Положения

Уставы

Инструкции

Правила

Указы

Постановления

Решения

Приказы

Указания

Распоряжения

Справочно-информационные

Акты

Письма

Докладные

Объяснительные

Телеграммы

Личные листки

Телефонограммы

ДОКУМЕНТЫ

ЛИЧНЫЕ

Предложение

Заявление

Жалоба

Служебного

характера

Личного характера

выдаваемая

официальными лицами

(на типографских бланках)

выдаваемая

отдельными гражданами (в произвольной форме)

РЕЗЮМЕ

СПРАВКА

ОБРАЩЕНИЯ

ХАРАКТЕРИСТИКА

АВТОБИО-ГРАФИЯ

ДОВЕРЕННОСТЬ

РАСПИСКА

1. \* Примечание: под организацией в дальнейшем понимаются органы управления, предприятия, учреждения и другие юридические лица [↑](#footnote-ref-1)