**Основные понятия документационного обеспечения управления (делопроизводство)**

**Документационное обеспечение управления (делопроизводство) – это специфическое направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении.**

**Делопроизводство** отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Современное делопроизводство включает:

• обеспечение своевременного и правильного создания документов(документирование);

• организацию работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение).

Параллельно с термином «делопроизводство» в последние десятилетия используется термин документационное обеспечение **управления** (ДОУ^)

**Документирование –** это процесс создания и оформления докумета.

Организация работы с документами это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения. Термин определяется государственным стандартом как «организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения».

**Документооборотом** стандарт называет движение документов организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. В технологию работы с документами 'входит:

* прием и первичная обработка документов;
* их предварительное рассмотрение и распределение;
* регистрация документов;
* контроль исполнения документов;
* информационно-справочная работа;
* исполнение документов;
* их отправка;
* систематизация (формирование дел) и текущее хранение

Раскроем некоторые из перечисленных понятий. Так, регистрация означает запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения', контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих их своевременное исполнение', формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел (систематизированным перечнем наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленным в установленном порядке) и систематизация документов внутри дела.

Любое управленческое решение всегда базируется на информации по рассматриваемому вопросу или управляемому объекту. 'Информация тождественна понятиям: «данные», «сведения», «показатели». Законодательно закреплен следующий термин:

**«Информация** – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

В Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» закреплено следующее определение понятия «документ»:

/ **Документ** – – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами позволяющими ее идентифицировать.

**Реквизит документа** – обязательный элемент оформления официального документа.

**Официальные документы** – это документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке.

Многие формы управленческой деятельности выражаются посредством соответствующих документов, распорядительная деятельность – изданием различных распорядительных документов; планирование – посредством подготовки различных планов; учет – в виде составления и обработки статистической, бухгалтерской, оперативно-технической документации; контроль – путем сбора сведений в письменном виде и т.д. Поэтому документы можно классифицировать в соответствии с их назначением как средства:

• • регламентации деятельности (уставы, положения, регламенты, правила, инструкции и др.);

* распорядительной деятельности (приказы, указания, постановления, решения, распоряжения и др.);
* накопления и обобщения информации (отчеты, акты, доклады и др.);

• передачи информации (письма, телеграммы, телефонограммы и др.).

Документ возник прежде всего, чтобы зафиксировать информацию и придать ей юридическую силу. Значение латинского слова «документ» – доказательство, свидетельство. В настоящее время бесспорность документа также определяется понятием «юридическая сила документа»

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

Из этого определения следует, что орган управления или должностные лица, выпускающие документ, обязаны:

• соблюдать при его подготовке действующие нормы законодательства;

• издавать документы только в пределах своей компетенции;

• соблюдать действующие в определенное время общегосударственные правила составления и оформления документов.

К числу наиболее юридически значимых реквизитов относятся: наименование организации, дата и регистрационный номер документа, подпись, печать, грифы согласования и утверждения.

В управленческой практике принято различать документы по **с т.е. пени их подлинности** на черновые, беловые, подлинники, копии.

**Черновой документ,** изготовленный рукописным, машинописным способом или распечатанный с компьютера, отражает работу автора над его содержанием. Он может содержать только текст и не обладает юридической силой.

**Беловой документ** – это рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.

Документ, в котором содержатся сведения, подтверждающие его достоверность (об авторе, времени и месте создания) считается подлинным.

**Подлинник официального документа** это первый (или единичный) экземпляр документа, обладающий юридической силой.

**Копия документа** – это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Деятельность учреждения оформляется совокупностью определенным образом взаимодействующих документов, соответствующих функциям управления и составляющих системы документации.

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

Их совокупность составляет систему организационно-распорядительной документации. Государственный стандарт определяет **организационно-распорядительные документы** как письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц

Основным направлением совершенствования документации является унификация и стандартизация.

**Стандартизация** – это процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается «образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов». Стандарт как нормативно-технический документ устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждается компетентным органом.

Под **унификацией** понимается «приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию».

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

Общегосударственные унифицированные формы документов обязательны для применения во всех учреждениях, организациях и на предприятиях независимо от их подчинения и формы собственности.

**Современное государственное регулирование** **делопроизводства**

**Законодательное регулирование делопроизводства**

В настоящее время регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления ведется в нескольких направлениях: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия.

Высшей правовой значимостью обладают законы Российской Федерации.

Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» закрепил обязательность документирования информации, установил ряд терминов (информация, информатизация, информационные ресурсы, документированная информация и др.), урегулировал отношения, возникающие при создании и использовании информационных технологий, установил обязательность предоставления информации государственным органам.

Федеральный закон «О бухгалтерском учете», указав, что бухгалтерский учет осуществляется путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций, специальной статьей (ст. 9) определил правила оформления первичных учетных документов. В ней подчеркивается, что все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Об обязательности документирования говорится и в других, законодательных актах. Так, Гражданский кодекс Российской Федерации определил правовые основы не только деятельности юридических лиц, но и ее документирования.

регистрационного номера). При нарушении требований, изложенных в Правилах, документ не вступает в силу.

Законодательными актами Российской Федерации регулируются требования к документам, пересылаемым с помощью разнообразных средств связи (почта, телеграф, факсимильные и электронные сообщения), требования к защите информации на разных стадиях ее создания и хранения, приданию документам официальности (юридической силы).

Ряд правовых актов содержит нормы, которые необходимо Учитывать при составлении и оформлении управленческих Документов. К таким актам относятся, например, закон РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров», который определяет порядок Регистрации 'эмблемы предприятия, помещаемой на бланке; Постановление

Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации» и др.

Таким образом, в действующем законодательстве содержится значительное количество обязательных для исполнения норм, правил и требований к документированию различных направлений деятельности государственных и негосударственных организаций, к оформлению тех или иных видов документов, их содержанию и структуре текста.

**Нормативно-методическое регулирование делопроизводства**

Действующие сегодня общегосударственные нормативно-методические документы по организации делопроизводства должны быть в каждой организации. К ним относятся:

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.

2. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации.

3. ГОСТ Р 6.30–97 УСД Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (с изменениями от 21.01.2000 г.).

Стандарт распространяется на «организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., используемые в деятельности:

• федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, включая субъекты Российской Федерации, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, органов местного самоуправления;

• предприятий, организаций и их объединений независимо
от организационно-правовой формы».

4. Основные правила работы ведомственных архивов:

требования к номенклатурам дел, их виды, порядок их составления, заполнения, ведения;

* порядок формирования дел в делопроизводстве;
* организация и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве;
* порядок выделения документов к уничтожению;
* подготовка дел к передаче в архив: оформление дел (нумерация, подшивка, дооформление обложки и т.д.), составление описей, передача в архив.
1. Перечни документов с указанием сроков хранения (Типовой или
ведомственный).
2. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям,
заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях,
в учреждениях и организациях.

**Оформление управленческих документов общие требования**

Под оформлением документов понимается соблюдение в ходе их составления, подготовки, перепечатки, согласования, удостоверения, пересылки в управленческих аппаратах учреждений (организаций и предприятий) требований, установленных в законодательных актах и нормативно-методических документах Российской Федерации.

Основные правила составления и оформления управленческих документов закреплены в действующих! в настоящее время в России общегосударственных нормативно-технических документах государственных стандартах.

В них закрепляются конкретные правила документирования, в том числе:

* права и обязанности должностных лиц, отдельных сотрудников в процедурах оформления документов;
* состав применяемых в аппарате управленческих документов;

компетенция руководителя, его заместителей и руководителей среднего звена, их право на издание различных видов распорядительных документов;

– порядок подписания, согласования и визирования документов, их заверение печатью;

– обязательные требования к оформлению и порядок работы с документами.

Среди разнообразных систем управленческой документации, используемых для документирования различных управленческих действий, особое значение имеет система организационно-распорядительной документации, так как входящие» в нее документы применяются в учреждениях и организациях всех уровней управления, направлений деятельности и форм собственности.

Для системы организационно-распорядительной документации установлен состав реквизитов, включающий 29 наименований1.

1. Государственный герб Российской Федерации;
2. герб субъекта Российской Федерации;
3. эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
4. код организации;
5. код формы документа;
6. наименование организации;
7. справочные данные об организации – индекс предприятия связи,
почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа (абонентского телеграфа),
номер телефона, номер счета в банке;
8. наименование вида документа;
9. дата;
10. регистрационный номер документа;
11. ссылка на регистрационный номер и дату документа;
12. место составления или издания документа;
13. гриф ограничения доступа к документу;
14. адресат;
15. гриф утверждения документа;
16. резолюция;
17. заголовок к тексту;
18. отметка о контроле;
19. текст;
20. отметка о наличии приложения;
21. подпись;
22. гриф согласования документа;
23. визы согласования документа;
24. печать;
25. отметка о заверении копий;
26. отметка об исполнителе и номер его телефона;
27. отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
28. отметка о поступлении документа;
29. идентификатор электронной копии документа.

Это максимальный перечень реквизитов, используемых в оформлении документов, составляющих эту систему. Перечень реквизитов ГОСТ Р 6.30 – 97 составлен с учетом необходимости придания документам юридической силы, их идентификации. Этой цели служат реквизиты 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07,08,09,10, 15,21,22,23,24.

Реквизиты 11, 13, 14, 16, 17, 18, 20, 25, 26, 27, 28, 29 предназначены для поиска документа и фиксации его «прохождения» через управленческий аппарат.

Соблюдение требований ГОСТ Р 6.30–97 обеспечивает рациональное размещение служебных отметок, используемых для фиксации на документе делопроизводственных операций, выполняемых при регистрации документа, контроле за его исполнением, снятии с контроля, дальнейшем хранении.

Реквизит 19 «текст» передает основное содержание документа.

Каждый конкретный вид документа содержит свой набор реквизитов (обязательных элементов). **Бланки документов**

Официальные документы, как правило, создаются на бланках. Требования к бланкам организационно-распорядительных \ документов установлены ГОСТ Р 6.30–97.

I Бланк документа – это лист бумаги с заранее воспроизведен – !' ними реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа.

На бланках изготавливают только первую страницу документа, для всех следующих страниц используют стандартные листы бумаги.

**Бланк письма.** В зависимости от учредительных документов организации на бланке письма могут быть размещены следующие реквизиты:

1. Государственный герб Российской Федерации;
2. герб субъекта Российской Федерации;
3. эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
4. код организации;
5. код формы документа;
6. наименование организации;
7. справочные данные об организации.

Кроме того, на бланке письма размещают отметки для реквизитов 09 – дата документа, 10 – регистрационный номер документа, 11 – ссылки на регистрационный номер и дату документа.

**Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

**Организационные документы**

К организационным документам относятся: устав, положение, договор, штатное расписание, должностная инструкция.

Эти документы содержа правила и нормы, определяющие статус организации, ее компетенцию, деятельность ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность, и положения, изложенные в них, являются безусловными для исполнения.

Организационный документы проходят обязательную процедуру утверждения.

Организационные документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными лицами и подразделениями, а также с юристом.

Положения – нормативные акты, имеющие сводный кодификационный характер и определяющие порядок образования, компетенцию, организацию работы. Например: «Общее положение о министерствах», «Положение о государственной автомобильной инспекции».

Положение оформляют на общем бланке организации, т.е. этот документ должен содержать наименование организации, структурного подразделения, вида документа, а также дату и гриф утверждения. Текст положения включает следующие разделы:

* Общие положения.
* Цели и задачи.
* Функции.
* Права и обязанности.
* Руководство.
* Взаимоотношения (служебные связи)

Положения подписывают должностные лица, являющиеся их непосредственными разработчиками (например, начальники структурных подразделений, заместители первого руководителя и др.), визирует положение юридическая служба (юрисконсульт), утверждает руководитель. Положение обретает юридическую силу с момента утверждения.

**Устав** – свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ, граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в разных сферах государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.

Общие требования к порядку составления и оформления устава юридического лица регламентированы в части первой Гражданского кодекса Российской Федерации.

Устав – правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы.

Устав является обязательным документом, его содержание в соответствии с законодательством РФ должно включать:

* наименование учреждения, организации, предприятия, его вид;
* местонахождение (почтовый адрес); j • предмет и цель деятельности;
* порядок образования имущества (или уставного капитала, / выпуска и распределения акций и т.д.);
* порядок распределения прибыли;
* порядок образования учреждения (организации, предприятия), порядок управления и прекращения деятельности;
* органы управления (внутренняя организационная структура).

В зависимости от вида организации (учреждения) в типовой Устав могут быть добавлены другие сведения:

* для банков – перечень проводимых банком операций и его функции;

• для бирж – сведения о максимальном составе членов, порядке их приема, правах и обязанностях, порядке разрешения споров;

• для акционерных обществ – сведения о категории выпускаемых акций, условия их приобретения, размеры долей каждого участника и др.

**Структура и штатная численность** – документ, который закрепляет наименования структурных подразделений организации (учреждения) и должностей, а также количество штатных единиц каждой должности. Форма документа унифицирована УСОРД.

Документ оформляется на общем бланке и имеет следующие реквизиты: наименование организации (для государственных и муниципальных учреждений указывается также вышестоящая организация), наименование вида документа, дату, место издания, гриф утверждения, текст, визы, подпись.

Текст документа составляется в форме таблицы. Этот документ визируется главным бухгалтером (распорядителем финансов), подписывается начальником отдела кадров, утверждается руководителем организации, подпись которого заверяется печатью.

**Штатное расписание** – – документ, который закрепляет должностной и численный состав и фонд заработной платы организации в целом. **Форма** штатного расписания унифицирована УСОРД. Документ оформляется на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, место издания, гриф утверждения, текст, визы, подпись. Текст штатного расписания составляется в виде таблицы, графы которой содержат наименования должностей, количество штатных единиц, размер должностного оклада, надбавок (персональных и проч.), месячный фонд заработной платы и примечания. Штатное расписание подписывает начальник отдела кадров, визирует главный бухгалтер, утверждает руководитель, подпись которого заверяется печатью организации.

**Инструкция** – это правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные > специальные стороны деятельности учреждений, организаций, (предприятий (их структурных подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

Инструкции издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов, распорядительных документов, по заполнению и ведению форм документов (например, бухгалтерских, отчетных, учетных и др.).

Инструкция – документ длительного действия.

Инструкцию подписывает руководитель того подразделения, которое ее разработало. Инструкция может вводить действие после утверждения руководителем организации после издания специального распорядительного документ в том и в другом случае на первой странице инструкции оформляется гриф утверждения с указанием должности и ты утверждения или ссылки на распорядительный до! его дату и номер.

**Договор** – правовой многофункциональный документ, регулирующий хозяйственные или иные взаимоотношения субъектов экономической ~ деятельности.

В современном законодательстве договор выступает в качестве основного документа, устанавливающего разнообразные связи и экономические отношения между гражданами, гражданами и организациями и между организациями.

Содержание договора, как правило, включает: наименования организаций, заключающих договор (или сведения о физических лицах); ссылку на их учредительные документы; фамилии, имена и отчества представителей договаривающихся сторон; сведения об обязательствах сторон; условия и формы расчета; санкции при нарушении и невыполнении в срок обязательств; срок действия договора.

К реквизитам удостоверения договора относятся личные подписи (с указанием должности, фамилии, инициалов) представителей договаривающихся сторон, их юридические адреса, банковские реквизиты, указания на количество экземпляров договора, печати сторон, регистрационный номер.

**Распорядительные документы**

В состав распорядительных документов входят постановления, Решения, приказы, распоряжения и указания. Выбор вида документа, предназначенного для документирования распорядительной деятельности, определяется уровнем органа управления или власти, компетенцией должностного лица, порядком принятия управленческого решения (единоначально или коллегиально).

Федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации издают постановления, приказы, распоряжения, инструкции.

Подготовка распорядительных документов складывается из следующих этапов:

* изучение управленческого вопроса;
* подготовка проекта распорядительного документа;
* согласование документа;
* подписание документа.

**Приказ** наиболее распространенный правовой акт, издаваемый руководителем учреждения (организации, предприятия), действующим на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным учреждением. Приказы издаются и по административным вопросам, требующим правового решения.

Приказ оформляется на бланке, где указаны название данного учреждения (организации, предприятия), его вышестоящего, органа вид документа (приказ), место его издания, предусмотрено не для проставления индекса документа, даты, заголовка к тексту.

По содержанию и способам оформления приказы делятся на приказы по основной деятельности и по личному составу.

Приказ вступает в силу с момента его подписания и регистрации, которая проводится отдельно от других документов регистрационные индексы присваиваются приказам в пределах календарного года.

**Указание** правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного или вышестоящего органа управления. Право издания указаний принадлежит также руководителям организаций, учреждений и предприятий при оформлении решения оперативных производственных и административных вопросов.

Указание по оформлению не отличается от приказа, имеет такой же формуляр как по составу, так и по расположению реквизитов.

**Распоряжение** распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа для единоначалъного решения оперативных вопросов.

По составу реквизитов и их расположению распоряжение не отличается от приказа, однако часто не содержит констатирующей части. В таком случае текст распоряжения начинается непосредственно с пунктов, формулирующих распорядительные действия. Если необходимость объяснения издания распоряжения все-таки существует, то текст распорядительной части начинается со слова «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ».

**Решение** – распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов управления (муниципальные органы управления, ученые и методические советы, советы директоров, правления кооперативов, общие собрания акционеров и др.).

Решения оформляются, как правило, на бланках, включающих следующие реквизиты: название органа управления, вид документа (решение), место для проставления даты, индекса документа, место его издания, место для размещения заголовка к тексту.

Юридическую силу решение обретает после его подписания председателем и секретарем коллегиального органа, присвоения документу номера (т.е. регистрации) и проставления даты. Датой решения является дата проведения заседания коллегиального органа, на котором оно было принято.

**3 Протокол**

Протокол занимает особое место в системе организационно-распорядительных документов. С одной стороны, его можно отнести к информационным документам (так как он содержит информацию о ходе обсуждения каких-то управленческих вопросов), а с другой – протоколы содержат постановляющую часть и, таким образом, могут рассматриваться как распорядительные документы.

**Протокол** – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях.

Протоколы документируют деятельность постоянно действующих коллегиальных органов, таких, как коллегии комитетов и министерств, муниципальных органов управления, также ученых, технических, методических советов.

Обязательному протоколированию подлежат собрания акционеров, заседания советов директоров.

Протоколы представляются в органы государственной власти для регистрации (например, при регистрации коммерческих банков, торгово-промышленных палат и др.). Протоколы составляют и для документирования деятельности временных коллегиальных органов (конференций, собраний, совещаний, семинаров и т.д.).

Протокол оформляется на основе записей, которые велись на заседании секретарем вручную или с использованием диктофона.

Протокол оформляет секретарь заседания, подписывает председатель и секретарь.

**Выписка из протокола** – представляет собой точную копию части текста подлинного протокола относящего к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку.

**Справочно-информационные документы**

Информационно-справочные документы носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительной документации. Информация, содержащаяся в них, может приниматься к ведению либо служить основанием для издания распорядительных документов, К информационно-справочным документам относятся: акты, протоколы, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и т.п.

**Акт** – справочно-информационный документ, составленный для подтверждения установленных фактов или событий. Акты составляются комиссиями, а также уполномоченными лицами или одним должностным лицом, которому предоставлены полномочия.

Формуляр-образец акта состоит из следующих реквизитов:

* наименование министерства или ведомства;
* наименование организации;
* наименование структурного подразделения (если необходимо);
* наименование вида документа (акт);

– дата (актируемого события, проставляется при составлении акта
независимо от того, когда он подписан);