

1. Понятие документационного обеспечения управления

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) - это специфическое направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении. От того, насколько правильно составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения. В документах отражается и учитывается деятельность организации, фирмы, предприятия. Поэтому ведение многих документов предписано законами. При проверке работы организации, проведении ревизии проверяют прежде всего документы, в которых деятельность организации или фирмы зафиксирована.

Организация и ведение делопроизводства требуют профессиональных знаний и навыков, поэтому эту работу в учреждении (фирме) ведут специальные подразделения (службы делопроизводства), а в небольших организациях и фирмах - секретари-референты (секретари).

Документационное обеспечение управления (ДОУ) - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документационное обеспечение управления охватывает весь комплекс работ по созданию и оформлению документов, их исполнению и контролю сроков исполнения, по учету документов, формированию дел из исполненных документов, хранению и использованию текущих дел, подготовке их к сдаче в архив.

Документационное обеспечение управленческой деятельности организации - важнейшая обслуживающая функция управления, от рациональной организации которой зависят скорость и качество принятия управленческих решений, эффективность работы организации в целом.

Основные задачи ДОУ:

- отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;
- обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.

2. Основные задачи ДОУ

Основной целью службы делопроизводства, независимо от ее названия, является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению. Выполнение этой цели предусматривает решение следующих задач:

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования;
- обеспечение единого порядка работы с документами;

- контроль за исполнением документов;
- хранение документов;
- унификация форм документов;
- сокращение по возможности документооборота, количества форм документов и документов;
- методическая работа по совершенствованию документационного обеспечения в организации;
- внедрение прогрессивных технологий на базе применения вычислительной и организационной техники.

3. Место и роль документов в управлении на современном этапе

Состояние общества всегда находится в прямой зависимости от организации системы управления, которая, в свою очередь, в определенной степени зависит от документационного обеспечения. Насколько качественно и своевременно осуществляется работа с документами, настолько и успешно будет функционировать система управления.

Система управления должна быть эффективной, а для этого требуется соответствующее документационное и организационное обеспечение, которое регулирует все процессы взаимодействия между организациями и между сотрудниками. Все формы управленческой деятельности находят отражение в соответствующих документах. Для каждого вида управленческой деятельности действуют свои документы. Деятельность организации, предприятий, учреждений отражается совокупностью документов, определенным образом связанных и взаимодействующих, составляющих системы документации.

Система рыночных отношений обуславливает высокую значимость информации, необходимой для принятия управленческих решений. Важнейшим (носителем) источником информации является документ. В нем отражены факты, события, явления объективной действительности и мыслительной деятельности человека. ГОСТом документ определен как "материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве". Документ может быть изготовлен различными способами: посредством письма, рисунка, графики, фотографии, звукозаписи. Зафиксировав информацию, он тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу. Документы различны по характеру и значимости, имеют политическое, историческое, юридическое, экономическое и социальное значение. В документах находят отражение результаты работы различных предприятий, их органов управления, связанных тесным образом с изучением информации, проработкой, подготовкой необходимых решений, оформлением и выпуском соответствующих служебных документов.

Для выработки правильного решения требуется полная, оперативная и достоверная информация, поступающая в форме, облегчающей ее восприятие и обработку. Информация, содержащаяся в документах, необходима для стабильной деятельности любой организации, а сам документ во многих случаях является главным аргументом в спорных ситуациях, подтверждая первичное определение термина

"документ" как способа доказательства.

Связывая процесс управления (менеджмент) с документированием, следует отметить, что он включает такие основные документируемые операции, как:

- сбор и обработку документной информации;
- подготовку решения;
- принятие и документирование решения;
- доведения решения до исполнителей;
- исполнение решения;
- контроль исполнения;
- сбор информации об исполнении;
- передачу информации по вертикальным и горизонтальным связям;
- хранение и поиск информации.

Каждая из этих операций реализуется документально как в традиционном исполнении, так и в виде машиночитаемых документов.

Совокупность работ, связанных с созданием документов, их регистрацией, классификацией, движением, учетом и хранением, называется делопроизводством.

Делопроизводство является составной частью управления и включает работу по составлению, перепечатке, учету (регистрации), сортировке, хранению, копированию, переносу сведений, транспортировке внутри и вне аппарата по получению и передаче различных данных. В общем объеме управленческого труда делопроизводство составляет 25-60 % рабочего времени. Поэтому современный менеджер ставит задачу организовать делопроизводство так, чтобы на обработку и оформление документов затрачивался минимум времени. В основу процесса управления он включает следующие принципы:

- оперативность (быстрая и четкая работа с документами);
- современное техническое оснащение (персональные компьютеры, факсы, ксероксы, сканеры и всевозможные средства малой оргтехники, облегчающие работу с документами: нумераторы, степлеры и т.п.);
- целесообразность всех делопроизводственных операций (каждая работа с документами должна быть необходимой для деятельности предприятия, оправдана конкретной целью);
- умелое сочетание документационного обеспечения управления с бездокументальным (составление документов только в том случае, когда это действительно необходимо или установлено нормативными актами).

На предприятии должен быть установлен единый порядок (единые требования) по составлению документов и работе с ними, закрепленный инструкцией и другими нормативными актами.

Правильная организация документооборота, грамотное и логически осмысленное составление документов - необходимое условие оперативности, гибкости, маневренности процесса управления.

4. Классификация документов по общим и административным вопросам, документы по функциям управления

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:

- организационные - устав и структура предприятия, положения о структурных подразделениях предприятия, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции работников;

- распорядительные - указы, постановления, решения, приказы, указания, распоряжения;

- справочно-информационные - акты, письма, докладные и объяснительные записки, справки и др.

По содержанию документы подразделяются на организационно-распорядительные, по личному составу, финансово-расчетные и т.д.

По способу фиксации информации документы делятся на письменные, графические, фото- и кинодокументы, электромагнитные.

По наименованию - приказы, письма, инструкции и т.п.

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.

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.

По срокам хранения документы подразделяются на три основных группы:

- постоянного срока хранения;
- долговременного (свыше 10 лет);
- 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.

5. Делопроизводство в Древней Руси

С образования Древнерусского государства письменность стала инструментом для ведения дипломатической переписки с другими странами, заключения межгосударственных договоров. В условиях формирования социально дифференцированного общества возникла необходимость в составлении завещаний, записях о долгах, заключении торговых контрактов и т.п. Уже в те давние времена документ служил гарантией выполнения обязательств, и ему придавалось большое значение. Важные документы древнерусские князья берегли больше, чем драгоценности. Известно, что во времена Ярослава Владимировича Мудрого собрание наиболее важных грамот и договоров Руси хранилось в Михайловском приделе Софийского собора. Считается, что именно здесь были сосредоточены и документы времен до Владимира Святославовича. Еще одним хранилищем документов являлся Киево-Печерский монастырь, основанный при Ярославе выходцем из Черниговщины преподобным Антонием. Из-за пожаров, княжеских междоусобиц и монголотатарского нашествия большая часть документов древнерусских времен погибла. Лишь отдельные из них дошли до нашего времени. Наиболее древние из них -- рукописные книги «Остромирово Евангелие» (1056--1057 гг.) и «Изборник Святослава» (1073 и 1076 гг.), произведения оригинальной древнерусской литературы «Поучение к братии» епископа Луки, «Слово о законе и благодати» митрополита Илариона, «Житие Бориса и Глеба» и т.п. Все они на сегодняшний день являются не только памятниками письменности и литературы, но и документами той эпохи.

Наиболее значимый исторический документ -- «Повесть временных лет», также дошедшая до нас не в оригинале, а в более поздних списках, одним из которых является Лаврентиевский список, названный по имени составившего его в 1377 г. монаха Лаврентия, и Ипатьевский список (от Ипатьевского монастыря в Костроме, где он был найден), датированный началом XV в. Именно в последнем документе содержатся сведения о первых международных актах -- договорах Руси с иностранными государствами.

Одним из древних документов -- сборников норм права -- является «Правда Русская», или «Русская правда» (термин «правда» здесь означает закон). Этот документ не сохранился. До нашего времени дошли лишь многочисленные списки (копии), из которых наиболее старинные датируются XIII в. (их около 300).

Важными документами той эпохи были «княжьи уставы» и «уроки», а также церковные уставы. Княжьи уставы были направлены на дополнение или укрепление внутренних государственных норм и порядков, как, например, «Устав Владимира

Мономаха», который стал дополнением и своеобразной частью «Русской правды». Под «уроками» подразумеваются постановления князей преимущественно финансового характера.

Церковные уставы имели цель упорядочить правовое положение церкви, а также церковных судов в государстве и обеспечить церковь материально. Сохранились церковные уставы князей Владимира Святославовича и Ярослава Владимировича. Первый известен в копии XIII в., второй -- XIV в.

Документально обычно закреплялись три типа отношений: государственные, производственные и гражданские.

Письменные документы, дошедшие до нашего времени, свидетельствуют о том, что до X в. документировались в основном правовые отношения между гражданами. Подорожные грамоты, письменные завещания и другие документы того времени позволяют сделать вывод о том, что в древнерусском государстве существовала культура составления и оформления подобных документов. В специальных школах велась подготовка писцов, судейских секретарей, печатников (хранителей печати). Писались документы на дорогостоящем пергаменте -- специальной тонко выделанной бараньей, козлиной или телячьей коже. Утратившие силу документы счищались с пергамента, после чего он использовался снова, поэтому документов тех времен почти не сохранилось. С X в. пергамент стал вытесняться бумагой. Документы писались гусиными перьями. Химический состав бумаги и чернил обеспечили большую долговечность текстов, поэтому до наших дней дошло множество документов этого времени.

6. Приказное делопроизводство

Система государственного делопроизводства Московского княжества начинает складываться в середине XV в. Тогда были организованы первые государственные учреждения: присутственные места, или приказы. Количество приказов как мест создания документов в XVII в. составляло от 40 до 70.

Приказами стали называть и основные создаваемые документы -- поручения князя боярам. Смысл слова «приказ» как распоряжения в документоведении остался неизменным и до наших дней. Во главе отдельного приказа стоял приказной судья, в ведении которого состояли дьяки (составители документов) -- от одного до десяти. В ведении дьяков находились подьячие, которые в соответствии со стажем работы делились на «старых», «средних» и «молодых».

В крупных приказах подьячие объединялись по территориальному принципу в «столы» или по вытья -- структурные подразделения приказов. Старшим подьячим, наиболее опытным и уважаемым, и подьячим «средней руки» доверялась сложная работа, связанная с подготовкой решений по делам, хранением дел, опечатыванием архивных сундуков. Младшие подьячие не пользовались особым доверием, поэтому многие царские указы XVII в. обращают внимание на необходимость строго контролировать их работу.

Работа с документами в приказном делопроизводстве включала следующие основные этапы: поступление документа на рассмотрение и его регистрация (проставления даты); подготовка дела к докладу старшим дьякам; рассмотрение

дела; оформление решения по делу («отпуск»), заверение документа дьяком, который ставил свою подпись.

Несмотря на небольшое количество видов документов, формуляр документа еще не сложился, а устойчивые формулы использовались в основном в обращениях (кому пишет -- от кого). Законченные дела стали хранить отдельно от тех, с которыми еще велась работа. Появились первые «ведомственные архивы» -- сундуки и шкафы для хранения дел.

Развитию актового делопроизводства способствовало принятие Устава 1566 г., который предусматривал ведение всех бумаг «слова русскими». В документах той поры прослеживается стремление придерживаться канцелярского стиля изложения, хотя и встречаются элементы живого разговорного языка, характерного для представителей феодального общества.

Учитывая значимость актовых книг, всегда принимались меры для их сохранения. Устав обязывал помещиков каждого уезда «збудовать такое место, где бы завжды книги земские безпечне от всякой пригоды были захованы» и хранились «у скрынях мощных за тремя замками». К сожалению, большая часть актовых книг утрачена. Ныне их общее количество составляет 7500 томов, которые вмещают около 5 млн документов-записей.

7. Коллежское делопроизводство

Крупные шаги в развитии системы делопроизводства в России сделал Петр I. В канцелярии созданного им Сената действовала система регистрации входящих и исходящих документов, контроля за их прохождением по столам, а затем и исполнением в присутственных местах. Решения по делам создавались коллегиально, собранием сенаторов. Вместо приказов были созданы 12 коллегий: Иностранных дел, Военная, Адмиралтейская, Камер-коллегия, Штатс-контор-коллегия, Ревизион-коллегия, Берг-коллегия, Ману-фактур-коллегия, Коммерц-коллегия, Юстиц-коллегия, Вотчинная и Главный магистрат. Система делопроизводства получила название «коллежской», по названию учреждений нового типа. Основой для работы коллегий стал изданный Петром I в 1720 г. «Генеральный регламент», который точно определял все вопросы деятельности коллегии и канцелярии как ее структурного подразделения, занимающегося делопроизводственной деятельностью. Управляющим канцелярией являлся секретарь, на котором лежала ответственность за организацию делопроизводства коллегии, подготовку дел к слушанию, докладывание дел на заседании коллегии, ведение справочной работы по делам, оформление решений и контроль за их исполнением, хранение печати коллегии.

Кроме секретаря в состав канцелярии входили: нотариус (вел протоколы заседаний и реестр дел), регистратор (вел регистрационные книги входящих и исходящих документов), актуариус (вел общий журнал входящих документов и отвечал за сохранность бумаг и канцелярские принадлежности), канцеляристы (выдавали под расписку документы и готовили дела к докладу), копиисты, переводчики, толмачи (для устного перевода) и вахмистр (сторож для охраны).

Отдельно организовывались также архивы, обязанности хранения были возложены

на архивариусов. Дела должны были сдаваться в архив по описи и под расписку. По всем делам в архиве велась опись («алфавит дел»). Таким образом, система делопроизводства XVIII в. была основана на достаточно обширной законодательной базе, строгом закреплении обязанностей как учреждений и их структурных подразделений, так и отдельных должностных лиц.

8. Министерское делопроизводство 19 начала 20 веков

В начале XIX века в недрах коллежской системы зародилась Новая система управления -- министерская, просуществовавшая до Начала XX века. Её главная особенность -- единоначалие, придавала системе управления гибкость и оперативность. При Александре I законодательным актом «Общее учреждение министерств» (1811 год) вводилось единообразие в систему делопроизводства министерств: от создания документов до их архивного хранения.

В течение всего XIX века литература, публицистика, общество в целом относилось активно к состоянию официально-делового стиля. Деловая речь, в частности речь чиновников, была объектом художественной стилизации и сатирического осмеяния в произведениях Н.В. Гоголя, Ф.М. Достоевского, М.Е. Салтыкова-Щедрина. В 90-х годах XIX века появляются статьи, в которых раздаются возражения против «некоторых особенностей официальной литературы, охраняющей и лелеющей ещё много архаизмов, вроде: дабы, кои, поелику, купно, токмо, облыжно, неукоснительно, неупустительно и др.»⁸⁹. В общелитературную речь, между тем, проникают из официально-делового стиля такие выражения, как прилагать при сем (вместо прилагать к чему), согласно чего, чему (вместо согласно с чем). Они остаются в языке, несмотря на возражения филологов. Решительно отвергается, например, глагол заслушать: «Идя далее от этого глагола, имеющего отношение к одному из пяти чувств, можно варьировать и глаголы, относящиеся и к другим чувствам». И далее рисуется мрачная перспектива создания таких слов, как засмотреть, защупать, занюхать, зализать. Однако известно, что глагол заслушать остался и живёт в русском языке и в словаре СИ. Ожегова зафиксирован без помет офиц. или спец.; теперь стали при вычных подобные образования, например, зачитать, заснять. Осуждалось и распространение в официально-деловом стиле и общелитературном языке отглагольных имён существительных. Примером может служить сатирический рассказ о молодом канцеляристе, не знавшем, как озаглавить дело об утопленнике: «Прямо об утопленнике таком-то озаглавить нельзя было, потому что этим нарушалась форма, -- на делах подписывалось обыкновенно: о розыске, о поимке, о препровождении, об отчуждении и т.д. Вот бедняга и ломает голову, как надписать. Об утоплении ... об утопе ... об утопии...

Нет, всё не ладно. Начальник-корнеспел выручил из затруднения, удачно подсказав: об утонутии». Глеб Успенский в «Записках маленького человека» пародирует название дел: «О сдёрнутии меня с кресла за ногу», «О зашвырнутии моей калоши из швейцарского благородного собрания в дехтярный клуб».

Начало XX века -- завершающий этап в истории царских канцелярий. В добротных, но излишне идеологизированных работах советских лингвистов давалась общая негативная оценка итогов развития языка делового общения в России: «Для

официально-делового стиля этой поры характерен бюрократический шаблон. Витиеватость слога, вычурность оборотов речи, сложность синтаксических конструкций, казённо-изысканная вежливость, архаизмы -- всё это отражало кастовый, классовый, сословно-иерархический характер делопроизводства в царской России. <...> В бюрократическом делопроизводстве предреволюционной эпохи господствует стиль канцелярской речи, отличающийся консервативностью, нарочитой усложнённой, употреблении парадно-риторических штампов. Языку документов той поры не свойственны основные черты официально-делового стиля: в нём нет точности, определённости, однозначности выражения»⁹⁰.

Тем не менее, XIX век отмечен появлением обширной делопроизводственной литературы, в частности, письмовников -- сборников образцов документов, а также научных исследований в области русского официально-делового письма. Большое теоретическое значение в этот период имели работы Н.В. Варадинова (1817-1886)⁹¹. Говоря о цели теоретических исследований в этой области, он отмечал, что «издание однообразных форм деловых бумаг и теоретических ... правил будет, может быть, иметь следствием введение единообразия, а с тем вместе и упрощение делопроизводства нашего...». К предмету теоретического делопроизводства Н.В. Варадинов относил «наружные свойства» деловых бумаг, такие, например, как титулы

9. Состав корпоративно-методической базы ДОУ

В настоящее время документационное обеспечение управления на предприятиях, в организациях и учреждениях регулируется действующим законодательством, распорядительными документами вышестоящих органов, правилами и указаниями архивного управления.

Нормативно-методическая база ДОУ -- это совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения. Эта база также включает регламентацию деятельности службы ДОУ и других служб аппарата управления (штаты, функции, структуру, техническое обеспечение и другие аспекты).

Нормативно-методическая база ДОУ включает:

- законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;
- постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления на федеральном уровне;
- государственную систему документационного обеспечения управления (Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ -- Приказ Главархива СССР от 25.05.88 № 33);
- правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующих вопросы ДОУ;

- правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по ДОО различных организаций;
- государственные стандарты на документацию;
- унифицированные системы документации;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- нормативные документы по организации и охране управленческого труда служащих службы ДОО;
- нормативные документы по организации архивного хранения документов.

10. Законы и нормативные акты, регулирующие ДОО

Основу гражданского законодательства составляет Гражданский кодекс Российской Федерации, 1-я часть которого принята 21 октября 1994г., 2-я часть - 22 декабря 1995г. Гражданский кодекс РФ 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 статьи главы 4 Гражданского кодекса устанавливают виды документов, применяемых при создании, регистрации, реорганизации и ликвидации юридического лица.

Наряду с Гражданским кодексом РФ отдельные стороны работы с информацией и документацией регулируются специальными федеральными законами.

Закон Российской Федерации "О техническом регулировании" от 10 июля 1993 г. № 5154-1 устанавливает правовые основы стандартизации в Российской Федерации, обязательные для всех органов управления, и определяет меры государственной защиты интересов потребителей и государства посредством разработки и применения нормативных документов по стандартизации и в области документационного обеспечения управления.

Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ устанавливает, что информационные ресурсы (документы и 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.

Закон Российской Федерации "О государственной тайне" от 21 июля 1993 г. № 5485-1 регулирует 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.

В Федеральном законе от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» отражены основные требования к ведению бухгалтерского учета, определены обязательные реквизиты первичных учетных документов, уточнен состав

бухгалтерской отчетности коммерческих организаций и установлены сроки хранения учетных документов, бухгалтерской отчетности в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Гражданский кодекс РФ, Основы законодательства и Федеральные законы нашли свое дальнейшее развитие в указах Президента РФ, постановлениях Правительства РФ, положениях и правилах.

Специалист должен знать положения:

-Указа Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (в редакции Указа Президента РФ от 24.01.98 № 61);

-Постановления Правительства РФ от 5 декабря 1991 г № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну»;

-других нормативных правовых документов.

Все перечисленные нормативные документы имеют большое значение для организации делопроизводственного процесса на предприятиях.

11. Стандартизация и унификация системы ДОУ

документационный обеспечение управление административный

Большая часть управленческой информации закрепляется в виде документов. Сам процесс управления характерен значительным разнообразием и повторяемостью рабочих ситуаций и предпринимательских действий по их разрешению. Основным направлением совершенствования документации являются унификация и стандартизация.

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

Унификация документов производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, снижению затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.

Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют унифицированной системой документации (УСД).

Суть стандартизации заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве. Результаты разработки при этом оформляются в виде межгосударственных (ГОСТ), государственных (ГОСТР), отраслевых (ОСТ) стандартов и стандартов предприятий, учреждений и организаций (СТП).

Результатом работы по унификации и стандартизации могут быть как стандарты на отдельные виды документов (например ГОСТ 7.32-2001 "Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления"), так и на унифицированные системы документации. Например, ГОСТ Р 6.30-2003

"Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" входит в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД). Кроме того, в стране действуют унифицированная система банковской документации, документации по учету труда и его оплаты, внешнеторговой документации и т.д. полный перечень УСД дан в Общероссийском классификаторе управленческой документации ОК 011-93.

Требования к разработке унифицированных форм документов

Унифицированные формы документов разрабатываются при необходимости формирования новых показателей для решения задач управления. Не допускается дублировать показатели в различных формах документов.

Реквизиты форм документа размещают на основе формуляра-образца, построенного с учетом рационального использования двух сторон листа для форм документов, бланки которых изготавливаются типографским способом. Вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Содержательную часть формы документа следует оформлять в соответствии с ГОСТ 1.5-85. Допускается оформлять содержательную часть документа в виде текста.

Наименования реквизитов унифицированных форм документов должны соответствовать наименованиям, принятым в общероссийских классификаторах технико-экономической информации (ОКТЭИ).

В наименованиях граф, в которых предусматривается простановка кодов, следует указать сокращенные наименования используемых классификаторов или принятую для них идентификацию.

Постоянные реквизиты форм документов должны, как правило, предшествовать переменным. Первые графы таблицы в зоне, содержащей реквизиты, подлежащие обработке средствами вычислительной техники, должны быть отведены для реквизитов, идентифицирующих при вводе в ЭВМ информацию, размещенную в строке.

При использовании метода контрольного суммирования рекомендуется для записи контрольных сумм, предназначенных для защиты информации от случайных ошибок, отводить последнюю строку таблицы и (или) ее графу с учетом требований вычислительных средств, применяемых при обработке данных.

Требования к текстам документов и порядок их изложения определяются по нормативным документам на организационно-распорядительную документацию.

12. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Унифицированные формы документов разрабатываются при необходимости формирования новых показателей для решения задач управления. Не допускается дублировать показатели в различных формах документов.

3.2. Реквизиты форм документа размещают на основе формуляра-образца, построенного в соответствии с разд. 2 с учетом рационального использования двух сторон листа для форм документов, бланки которых изготавливаются типографским способом. Вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера

страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

3.3. Содержательную часть формы документа следует оформлять в соответствии с ГОСТ 1.5*. Допускается оформлять содержательную часть документа в виде текста.

3.4. Наименования реквизитов унифицированных форм документов должны соответствовать наименованиям, принятым в общесоюзных классификаторах технико-экономической информации (ОК ТЭИ).

3.5. В наименованиях граф, в которых предусматривается простановка кодов, следует указать сокращенные наименования используемых классификаторов или принятую для них идентификацию.

В унифицированных формах документов общесоюзного назначения должны применяться коды ОК ТЭИ. В наименованиях граф, в которых предусматривается простановка кодов ОК ТЭИ, рекомендуется указывать кодовое обозначение по Общесоюзному классификатору общесоюзных классификаторов (ОКОК)**.

3.6. Постоянные реквизиты форм документов должны, как правило, предшествовать переменным. Первые графы таблицы в зоне, содержащей реквизиты, подлежащие обработке средствами вычислительной техники, должны быть отведены для реквизитов, идентифицирующих при вводе в ЭВМ информацию, размещенную в строке.

3.7. При использовании метода контрольного суммирования рекомендуется для записи контрольных сумм, предназначенных для защиты информации от случайных ошибок, отводить последнюю строку таблицы и/или ее графу с учетом требований вычислительных средств, применяемых при обработке данных.

3.8. Требования к текстам документов и порядок их изложения - по нормативным документам на организационно-распорядительную документацию.

3.9. Сокращения слов в формах документов должны соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации и сокращениям, принятым в ОК ТЭИ.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ БЛАНКОВ

4.1. Бланки форм документов должны быть изготовлены типографским способом, средствами оперативной полиграфии или вычислительной техники.

4.2. Бланки должны быть изготовлены в соответствии с утвержденной формой в масштабе 1:1. Запрещается изготавливать типографским способом и применять бланки документов, не утвержденные и не прошедшие регистрацию в установленном порядке, не имеющие кода формы.

4.3. Для бланков документов применяют бумагу по ГОСТ 6861. Бланки должны печататься краской одного цвета, как правило, черного; формы, предназначенные для размножения, выполняют только на белой бумаге.

4.4. При изготовлении бланков документов полиграфическим способом размеры типографских шрифтов должны обеспечивать выполнение требований соответствующего формуляра-образца и определяются по согласованию организации-разработчика формы документа с организацией, изготавливающей бланк документа.

4.5. Требования к шрифтам, линиям, текстовым частям документов, изготавливаемым с АЦПУ - по ГОСТ 2.004.

4.6. Отклонения размеров бланков, граф формы и др. не должны превышать ± 1 мм от размеров, установленных формой документа.

4.7. На нижнем поле бланка следует печатать выпускные данные в соответствии с ГОСТ 7.4.

14...Бланки документов и требования к ним

БЛАНК ДОКУМЕНТА -лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Также бланком документа называют - лист бумаги стандартного формата или электронный шаблон, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию;стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации. Основные требования к бланкам документов устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

1. Бланки документов нужно изготавливать типографским способом или воспроизводить с помощью средств компьютерной техники.

2. Для наиболее важных документов предприятия используют бланки, выполненные типографским способом, с эмблемой, с тиснением и другими элементами, затрудняющими подделку.

3. Бумага должна быть достаточно плотной, прочной и малодеформирующейся, по цвету - белой.

4. Для изготовления бланков в основном используются два формата листов бумаги А4 - (210* 297 мм) и А5 (148*210 мм)

4 Требования к бланкам документов/выписка из ГОСТа/.

4.1 Документы изготавливают на бланках.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм).

Каждый лист документа должен иметь поля не менее: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

4.2 Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

4.6 Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

4.7 Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

4.9 При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30 - 2003 и ГСДОУ.

РЕКВИЗИТ - это обязательный информационный элемент документа, строго закрепленный за определенным местом на бланке, листе.

Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, называется ФОРМУЛЯРОМ документа.

ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ - совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов.

Информацию в документе несут не только текстовые фрагменты, но и все элементы оформления текста, так называемые реквизиты. Для каждого вида документов существует свой набор реквизитов, предусмотренный ГОСТом

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» предусматривает при подготовке и оформлении документов использовать 30 реквизитов.

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), -- постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др.

15. Структура документа (гос. система)

Государственный классификатор управленческой документации (ГКУД) является составной частью государственной системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации.

ДКУД содержит классификацию документов, разработанную для практического использования при работе с документами, а именно при заполнении унифицированных форм (бланков) документов. Каждому виду номинала управленческого документа (например: приказ о реорганизации министерства, товарно-транспортная накладная, приходный ордер и т.д.) предоставляется кодовое (в данном случае - цифровое) обозначение, благодаря чему конкретный документ в условиях реализации автоматизированной информационной системы может быть быстро разыскан за этой информационной (поисковой) признаку. ДКУД входит в состав нормативных документов государственной системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации в Украине. объектами классификации в нем есть государственные (межведомственные, межотраслевые) унифицированные формы документов (УФД), которые утверждаются министерствами, государственными комитетами или другими ведомствами - разработчиками унифицированных систем управленческой документации. В ДКУД приведены названия и кодовые обозначения УФД, входящих в утвержденные унифицированные системы документации (УСД). То ДКУД является номенклатурным перечнем УФД с их уникальными кодовыми обозначениями. Кроме указанного выше назначения ДКУД для кодирования информации (предоставление идентификационных номеров УФД) в автоматизированных информационных системах, он используется также для учета и систематизации, контроля состава и

содержания УФД в каждом классе документации, организации ведения соответствующих классов документации в данном классификаторе. Характеристика структуры ДКУД ДКУД содержит следующие классы УСД с их кодовыми обозначениями:

Ш организационно-распорядительная документация - 02;

Ш первично учетная документация - 03;

Ш банковская документация - 04; Ш финансовая документация - 05;

Ш отчетно-статистическая документация - 06;

Ш плановая документация - 07; Ш ресурсная документация - 08;

Ш торговая документация - 09; Ш внешнеторговая документация - 10; Ш ценовая документация - 13;

Ш документация по труду, социальным вопросам и социальной защиты населения - 15;

Ш документация по бытовому обслуживанию населения - 17;

Ш бухгалтерско-учетная документация - 18;

Ш документация из Пенсионного фонда - 20;

Ш словарно-справочная документация - 21.

В ДКУД использованы три уровня классификации: класс УСД (класс документации) - подкласс УСД (подкласс документации)-УФД (вид номинала документа). На уровне конкретного документа, т.е. УФД, вида номинала, его цифровой код состоит из семи знаков: два знака - код класса УСД, еще два знака - код подкласса УСД и три знака - соответствующий регистрационный номер УФД. Например, регистрационно-контрольная карточка в ГКУД имеет код 0202053, поскольку регистрационный номер его формы 008 и она входит к подклассу «Документация по организации процессов управления что код 0202 в классе Организационно-распорядительная документация; (код 02).

Ведение ДКУД осуществляет Государственный научно-исследовательский институт информатизации и моделирования экономики Национального агентства по вопросам информатизации при Президенте Украины. Актуализация ДКУД осуществляется один раз в год. С введением в действие государственного классификатора управленческой документации новой редакции прекращается действие ДК 010-96.

16. Требования к оформлению реквизитов документов

Каждый документ состоит из отдельных элементов (реквизитов): текст, подпись, печать, дата, адрес и др. Реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа.

В разных документах используются различные реквизиты. Так, заявление должно быть адресовано должностному лицу, иметь указание автора (чье заявление), содержать слово «заявление», текст (предмет или причина составления заявления), дату и подпись. Приказруководителя должен быть составлен на бланке организации, содержать указание на вид док-та: «приказ»; текст, передающий распорядительные действия; визы согласования; регистрационный индекс; дату и подпись.

Для определенных видов документовразработаны требования к реквизитам,

удостоверяющим их юридическую силу. В числе этих реквизитов: автор документа (наименование организации, учреждения, предприятия с указанием ведомственной принадлежности или организационно-правовой формы), дата создания документа, регистрационный индекс, текст (содержание), подпись, печать, гриф утверждения.

Единые правила оформления документов необходимы:

- для придания юр силы документам;
- качественного и оперативного составления и исполнения документов;
- удобного и быстрого поиска документов.

Единые требования правил оформления документов существуют независимо от того:

- государственное это предприятие или коммерческое;
- каким видом деятельности занимается предприятие;
- как ведется ДП (традиционным способом или на основе современной информационной технологии).

Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами.

При подготовке документов используются следующие реквизиты:

01 - Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках в соответствии с ФКЗ «О государственном гербе РФ» (Собрание законодательства РФ, 2000, № 52, ч.1);

02 - Герб субъекта РФ помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов РФ;

03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с Уставом (положением об организации);

04 - код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);

05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. В связи с вступлением в силу ФЗ № 129-ФЗ каждому юридическому лицу присваивается основной государственный регистрационный №, который указывается во всех документах ЮЛ и является его важной индивидуальной характеристикой;

06 - идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

07 - код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

08 - наименование организации (автора документа) должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах. Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при её наличии).

Наименование организаций субъектов РФ, имеющих наряду с государственным

(русским) языком язык субъектов РФ, печатают на двух языках
Наименование организации на государственном языке субъекта РФ или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке РФ.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним, например:

Центральный научно-исследовательский институт информации (ЦНИИИНФОРМ)
09 - справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)

10- наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно

17. Виды организационных документов

Устав предприятия - свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Устав - это сложный документ, структура и содержание которого определяются самими разработчиками. Устав входит в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации и имеет установленную структуру текста.

Требования к составлению устава даны в Гражданском Кодексе РФ ч.1.

Устав должен содержать следующие реквизиты:

Наименование организации; Наименование вида документа; Дата документа; Место составления или издания документа; Гриф утверждения документа; Текст устава; Подпись лица, утверждающего документ.

Положение - это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений. (Например, Общее положение о министерствах, Положение о бухгалтерском учете и т.д.) Положения также входят в состав унифицированной системы и имеют установленную структуру текста.

Положения разрабатываются по указанию руководителей предприятия, по инициативе руководителей структурных подразделений.

Подписывает положение руководитель структурного подразделения, согласовывается с юридическим отделом, утверждается руководителем предприятия.

Положение оформляется на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты:

Наименование организации; Наименование структурного подразделения; Наименование вида документа; Дата; Гриф утверждения документа.

Положение является сложным документом. Структура и содержание Положения определяются, как правило, организацией-разработчиком.

Текст Положения включает следующие разделы: общие положения, основные, задачи, функции, права, организация работы.

Инструкция - правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц. Заголовок инструкции должен содержать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования. (Например, Инструкция по делопроизводству) Инструкция является документом постоянного или длительного действия (до замены новой).

Текст инструкции носит указующий характер и содержит распорядительные слова: ДОЛЖЕН, СЛЕДУЕТ, НЕОБХОДИМО, и т.д.

Инструкция содержит следующие реквизиты:

наименование организации; наименование вида документа; дата; место издания; заголовок к тексту; гриф утверждения; текст; подпись.

На каждого работника предприятия составляется должностная инструкция - документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника предприятия. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником. Трудовой контракт и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником.

Должностная инструкция разрабатывается кадровой службой, согласовывается с юристом и утверждается директором предприятия.

Основные разделы текста должностной инструкции:

общие положения; должностные обязанности; права; ответственность;

В 1 разделе указываются область деятельности специалиста; порядок его назначения на должность и освобождения от должности; квалификационные требования; подчиненность специалиста; нормативные документы.

Во 2 разделе перечисляются конкретные виды работ, выполняемые специалистом.

В 3 разделе устанавливаются права, необходимые специалисту для выполнения возложенных на него обязанностей.

В 4 разделе указывается, за что конкретно несет ответственность специалист.

Штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.

Штатное расписание оформляется на бланке предприятия, с указанием перечня должностей, сведений о количестве штатных единиц, должностных окладов, и месячном фонде заработной платы....