



Жизненный цикл документа- тип поведения документа от момента формирования до момента передачи в архив (на хранение) или уничтожение.

Любой документ вне зависимости от его структуры или содержания проходит ряд стадий, которые в целом называются жизненным циклом документа. **Составление**- подготовка содержания документа на основе имеющейся информации и ее оценки. Часть процессов составления документа может быть автоматизирована при подготовке текста на компьютере. При документировании повторяющихся ситуаций могут быть использованы типовые тексты, в том числе компьютерные формы, шаблоны.

Примеры шаблонов- бланки для исходящих писем организации; бланк заявления на отпуск; бланк платежной ведомости.

Оформление- использование внешних элементов оформления конкретной разновидности документов и расположение реквизитов в соответствии с установленными требованиями (форматы бумаги, Планки, границы полей и т. п.) Процесс может быть частично автоматизирован (типовые компьютерные формы, шаблоны с типовыми элементами оформления).

Пример- оформление доверенности на управление автомобилем, распечатываемой у нотариуса.

Согласование- оценка целесообразности документа, его обоснованности, соответствия действующему законодательству, нормативным документам и др., проставление собственноручной подписи уполномоченным лицом в соответствии с его компетенцией и предоставленными правами (реквизиты «визы» или гриф «согласования»). Требуется оценка документа, восприятие информации человеком. Могут быть использованы электронный аналог подписи при согласовании электронной версии документа и технология электронного согласования проектов.

Подписание (утверждение)- проставление подписи или грифа утверждения на документе уполномоченным лицом в соответствии с его компетенцией и предоставленными правами. Требуется оценка документа, восприятие информации человеком. Может быть использован электронный аналог подписи.

Регистрация, учет- запись учетных данных о документе по установленной форме (в журнале, картотеке, компьютере), фиксирующая факт его создания или получения. Процесс может быть автоматизирован, при этом могут осуществляться автоматическое присвоение регистрационных номеров в соответствии с выбранными правилами номеробразования и запись учетных данных документов в информационной системе.

Передача на исполнение или отправка адресату- процедура доведения документов (или их копий) до конкретных лиц для ознакомления или совершения действий, указанных в документе. Передача может осуществляться непосредственно исполнителю, через курьера, с использованием различных способов отправки (почта, телеграф, факс и т. п.). При наличии электронного документа или электронной копии данная процедура может быть автоматизирована (использование корпоративной системы документооборота, электронной почты, корпоративного портала).

Копирование (размножение)-создание копий документа на бумажном носителе или в электронной форме для ознакомления с ним и одновременной работы необходимого круга лиц. Используется копировально-множительная или компьютерная техника (распечатка дополнительных копий документа, изготовленного на компьютере, копирование файла, сканирование или копирование бумажного документа).

Получение-процедура получения документов или их копий конкретными лицами для ознакомления или совершения действий, указанных в документе, в установленных случаях документируется (передается под расписку получателя). Варианты получения - от работников служб, осуществляющих доставку документов, от начальника или коллег, по каналам связи (факсу, электронной почте, посредством корпоративной системы электронного документооборота и др.).

Ознакомление-оценка информации, содержащейся в документе для использования в дальнейшей работе. Документ представляется на бумажном носителе или в электронной форме.

Рассмотрение (принятие решений по документу, резолюция)- оценка информации, содержащейся в документе, и принятие решений о порядке дальнейшей работы с ним, сроках, характере исполнения, конкретных исполнителях. Документ представляется на бумажном носителе или в электронной

форме.

Контроль прохождения и исполнения документа- отслеживание установленного порядка прохождения документа и его исполнения (сроки и решение вопросов). Требуется оценка документа, восприятие информации человеком. Документ представляется на бумажном носителе или в электронной форме. Формальная сторона контроля может быть автоматизирована.

Хранение документа в процессе исполнения- обеспечение физической сохранности документа и соблюдение порядка доступа к информации в процессе его исполнения. Могут использоваться средства автоматизации поиска бумажного документа в процессе исполнения. В случае использования системы автоматизации документооборота необходимо обеспечить физическую сохранность электронных документов и баз данных (в том числе резервное копирование).

Списание в дело- признание факта, что выполнение документа завершено; помещение документа на хранение в дело, сформированное по предметно-вопросному, корреспондентскому, хронологическому и другим признакам; обеспечение физической сохранности, удобства для дальнейшего использования документов и быстрого их нахождения по запросу. На документах на бумажной основе делается соответствующая отметка, и при использовании автоматизированной системы документооборота в нее вносится информация о списании документов в дело. Для документов, существующих только в электронной форме, требуется дальнейшая проработка таких вопросов, как организация их хранения, обеспечение физической сохранности, аутентификация и др.

Хранение в архиве- обеспечение физической сохранности документа и соблюдение порядка доступа к информации в процессе, архивного хранения. Могут быть использованы средства автоматизации для контроля над условиями хранения, противопожарной безопасностью, регулирования доступа в помещение архива и защиты информации в информационной системе. Возможно создание фонда пользования архивными документами в электронной форме, автоматизации поиска документов в процессе архивного хранения. При использовании автоматизированных систем следует обеспечить физическую сохранность электронных документов и баз данных (в том числе резервное копирование).

Экспертиза ценности- отбор документов на хранение или установление сроков их хранения в архиве организации на основе принятых критериев, а также выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения. Требуется оценка

документа, восприятие информации человеком. Формальная сторона (отбор дел и документов по срокам хранения) может быть автоматизирована. Документы представляются на бумажном носителе или в электронной форме.

Уничтожение- физическое уничтожение (разрушение) носителя информации или записи на носителе. Используется оборудование для уничтожения бумажных документов (например, измельчения бумаги) или для уничтожения записи на бумажном носителе.