



Понятие «делопроизводство» вошло в практику административных органов России — центральных учреждений Московского государства (приказов) в конце XV — начале XVI в., когда стала складываться система государственного делопроизводства. В первоначальном смысле слова оно обозначало прежде всего порядок письменного оформления производства дел, деятельность, связанную с принятием решений, или «производством дел», где под делом понимался вопрос, который должен был решать административный или судебный орган власти. Делопроизводством также называли совокупность дел по каждому «производству», включающую поданную в приказ челобитную (в XVIII—XIX вв. и начале XX в. — прошение), к которой присоединялись различные справки, следственные документы, решение приказа и другие материалы. В 1720 г. основные правила ведения делопроизводства были сформулированы в Генеральном регламенте.

Понятие делопроизводства

Подготовка любого документа заключается главным образом в знании правил оформления его реквизитов, т.е. информационных элементов, из которых оно составляется (адрес, текст, подпись, виза утверждения и согласования и др.). Весь объём документов, обращающихся в организации – это своеобразная память организации, обращение к которой позволяет оперативно решать текущие дела, разрешать спорные вопросы, анализировать работу предприятия, принимать наилучшие решения.

Делопроизводство – это отрасль человеческой деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения.

Документооборот – это движение и учёт документов (получение, обработка, регистрация, контроль исполнения, текущее хранение, отправка).

В советское время был установлен единый порядок документирования, внедрены стандартные требования к форме, структуре документов и составу их информационных элементов (реквизитов). Современное делопроизводство в России развивается с учётом специфики складывающихся рыночных отношений и

массовой компьютеризацией.

Документ и его функции

В процессе хозяйственной деятельности людей всякое согласованное взаимодействие осуществляется с помощью управления. Связи в системе управления реализуются посредством информации, которая представляет собой обмен сведениями, мнениями, командами между людьми (управленческими структурами). Всё это может передаваться разными способами, в том числе машинным. Носителем информации является документ (в переводе с латинского «документ» означает «свидетельство», «способ доказательства»).

Документ – это материальный объект с закреплённой на нём информацией для передачи её во времени и пространстве. Документ является информационной функцией, в нём фиксируются факты, события, явления практической мыслительной деятельности человека. С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности. Коммуникативная форма документа обеспечивает внешние связи предприятия и организаций.

Нормативно-правовую базу делопроизводства в современной России составляет совокупность законодательных актов Российской Федерации, правовых и нормативных актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения деловых документов, а также регулирующих работу служб делопроизводства на всех уровнях управления.

Все документы, обращающиеся на предприятии, в организации, классифицируют по следующим признакам: видам деятельности, наименованию, способу фиксации информации месту составления, степени сложности, степени секретности, срокам исполнения, юридической силе, стадиям создания, по происхождению, срокам хранения, степени унификации, характеру содержания.

Организация документооборота

Документооборот – это движение документа на предприятии, в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

Основными принципами организации документооборота являются следующие:

- Прохождение документов должно быть оперативным. Чтобы сократить время их пребывания в сфере делопроизводства, следует различать различные операции по обработке

документов выполнять параллельно (например, копирование и раздача копий документа лицам, в исполнении которого они участвуют одновременно);

- Каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов;

- Порядок прохождения процесса обработки основных видов документов должны быть единообразными. По отношению к аппарату управления различают потоки поступающих, отправляемых и внутренних документов (практики называют эти документы соответственно входящими, исходящими и внутренними документами). Учёт объёма документооборота осуществляется с целью получения данных для расчёта штатной численности персонала делопроизводственной службы, выбора технических средств при механизации и компьютеризации делопроизводственных процессов и корректировки загрузки подразделений и отдельных исполнителей работы с документами.

Документопоток входящих документов составляют:

- Документы вышестоящих организаций, органов власти;

- Документы подведомственных организаций, присылающих отчётно-учётную документацию и различного рода запросы;

- Документы организаций-смежников и прочих организаций,

обменивающихся информацией для решения вопросов, требующих совместных действий;

- Жалобы и заявления граждан.

В процессе движения входящих документов выполняются следующие операции:

- Приём входящих документов;

- Первоначальная (экспедиционная обработка);

- Предварительное рассмотрение и распределение;

- Регистрация;

- Рассмотрение документов руководством;

- Исполнение резолюций;
- Отправление.

Регистрация и учёт поступающих в организацию документов. В настоящее время документы могут быть получены не только по почте, но и приняты по телетайпу, факсу, e-mail, доставлены курьером или посетителем.

Делопроизводственные службы обязаны обеспечить учёт и контроль за движением таких документов. Учёт телеграмм, телексов, телетайпрограмм должен проводиться в службах связи, а затем передаваться в канцелярию.

Все поступающие в организацию документы независимо от способа поступления (почта, телеграф, спецсвязь, факс и др.) передаются конкретному должностному лицу службы делопроизводства.

При поступлении документа по почте до вскрытия конверта проверяют правильность их доставки по адресу, целостность конвертов, упаковки, а также документов и вложений.

Неправильно адресованные и повреждённые документы возвращаются отправителю. Если в конверте находится служебный документ, то адресат после прочтения возвращает его в канцелярию для регистрации. Вместе с документами необходимо сохранять конверты.

Регистрация документов с применением компьютерных технологий обеспечивает сбор и хранение необходимых данных обо всех документах, циркулирующих в организации, позволяет внедрить автоматизированный контроль исполнения документов, подготовить их внутреннюю опись, дать любую справку о состоянии движения документов.

Заключение

Значение делопроизводства как одного из важнейших сфер деятельности определяется рядом факторов, и прежде всего его универсальностью. Основу информационной среды любого предприятия, организации или учреждения составляют документы, созданные как «традиционным» (рукописным, машинописным, типографским) способом, так и с использованием компьютерных технологий.

Правильная организация делопроизводства – это основа сохранности и эффективного использования документной информации в будущем.