

1. СУЩНОСТЬ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)

1.1. Основные понятия и определения

Приступая к изучению курса, прежде всего следует ознакомиться с основными профессиональными терминами и определениями, постоянно встречающимися в работе с документами.

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

В настоящее время термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» являются синонимами и применяются для обозначения одной и той же деятельности. И тот, и другой термин можно встретить в названиях документов, регламентирующих организацию документационных процессов: «Государственная система документационного обеспечения управления» и «Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации».

Документирование – это процесс создания и оформления документа. ГОСТ Р 51141-98 (Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения) трактует документирование как «запись информации на различных носителях по установленным правилам». Изучением развития способов документирования и носителей информации занимается научная дисциплина – **документоведение**.

Документирование включает все операции по подготовке, составлению, согласованию, оформлению, изготовлению, документа.

Древнейшей техникой документирования было текстовое рукописное письмо. В конце XIX в. с изобретением пишущей машинки для документирования все больше стали применяться средства механизации труда. В течение XX в. канцелярская пишущая машинка постоянно совершенствовалась за счет появления новых моделей пишущих и организационных автоматов и создания электронных пишущих машинок различного назначения. С внедрением в 1980-е гг. в управленческую деятельность персональных компьютеров их стали активно использовать для создания документов. В настоящее время практически все компьютеры имеют программное обеспечение, позволяющее автоматизировать процессы составления, корректировки, редактирования, оформления, изготовления и пересылки текстовых документов. Но следует отметить, что внедрение новых информационных технологий не исключает составления документов на бумажной основе и их обязательного оформления в соответствии с установленными требованиями и правилами.

Сегодня в управленческой практике преобладающим способом документирования является машинописная или компьютерная печать. Однако ряд документов, таких, например, как заявления, объяснительные записки, создаются, как правило, рукописным способом.

Система документирования предполагает наличие определенных требований и норм создания документов. Эти нормы закреплены законодательными актами, ГСДОУ (государственной системой документационного обеспечения управления), инструкциями и ведомственными нормативными документами о делопроизводстве.

Документооборот включает в себя комплекс работ с готовыми документами, созданными в какой-либо организации и полученными извне. ГОСТ Р 51141-98 документооборотом называет движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. В технологию работы с документами входит:

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

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». Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ закреплен следующий термин: **информация** - это сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Наиболее существенными требованиями к управленческой информации являются своевременность и достаточность для принятия оптимального решения. Кроме этого, важны полнота, оперативность, достоверность, точность, адресность, доступность информации для восприятия человеком. В настоящее время объемы информации удваиваются каждые три года. Общество переживает информационный бум. В существующих условиях тот, кто владеет информацией, владеет ситуацией.

Преобладающая часть используемой в управлении информации фиксируется. Материальным носителем фиксируемой информации является документ.

Документ (в переводе с лат.) – поучительный пример, способ доказательства. В современном употреблении термин имеет несколько значений. В «Словаре русского языка» С.И. Ожегова дается такое толкование этого слова:

1. Деловая бумага, подтверждающая какой-нибудь факт или право на что-нибудь...
2. То, что официально удостоверяет личность предъявителя (паспорт и т.п.)...
3. Письменное свидетельство о чем-нибудь...

Многозначность термина обусловлена тем, что документы используются для разнообразных целей в самых различных областях человеческой деятельности. Для юриста, например, это в первую очередь средство доказательства (что видно даже из происхождения данного слова), для историка – первоисточник, а для работника управления – средство фиксации и передачи информации.

Специалисты по организации и технике управленческого труда О.Д. Жуковская и Б.А. Гольцев считают документом всякий материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде; по мнению В.И. Лосева, документ представляет собой результат отображения фактов, событий, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека посредством письма, графики, рисунка, фотографии, звукозаписи на специальном материале (бумаге, фото пленке) и т.д.

Документ (в трактовке Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. и ГОСТа Р 51141-98) – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Управленческий документ – это информация, зафиксированная в соответствии с требованиями ГОСТ на любом материальном носителе в целях ее идентификации для решения задач управления организацией.

Общее и наиболее характерное свойство всех документов то, что они являются источниками или носителями информации, следовательно, способствуют улучшению внутренней организации любого предприятия или учреждения, служат основанием для принятия решений, обобщений, справочно-поисковой работы.

Документы в соответствии со своим назначением могут выступать как средства:

- регламентации деятельности (уставы, положения, 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.).

Кроме того, важную роль в сфере управления играют документы, отражающие деятельность различных коллегиальных органов (протоколы),

которые могут выступать и средством осуществления распорядительной деятельности, и средством накопления и обобщения информации.

Ценным для управления является то, что документы как средства свидетельства, доказательства определенных фактов имеют правовое значение.

Все формы управленческой деятельности находят отражение в соответствующих документах, которые выступают способом и средством реализации возложенных на аппарат управления функций.

1.2. Классификация документов

Рассмотрим классификацию документов по разным критериям:

1) **по способу фиксации (запечатления) информации** документы делятся на письменные, графические, фото-, фоно- и кинодокументы:

- письменные (или рукописно-печатные) включают в себя все рукописные и машинописные документы, изготовленные на различных множительных аппаратах, типографским и компьютерным способом;

- графические - чертежи, графики, карты, рисунки, схемы, планы, ценные своей иллюстративностью;

- фото-, кинодокументы позволяют запечатлеть объекты, явления и процессы, которые зафиксировать другими средствами трудно или невозможно;

- фонодокументы позволяют производить точную звукозапись информации и широко используются при протоколировании собраний, совещаний и т.п.;

2) **по содержанию** документы подразделяются на организационно-распорядительные, финансово-расчетные, снабженческо-сбытовые и т.п.;

3) **по наименованию** различают многие виды документов: положения, приказы, распоряжения, инструкции, отчеты, акты, записки, письма, ордера, планы, балансы и т.п. Такая классификация, на наш взгляд, представляется нецелесообразной, так как существует немало документов одного и того же наименования, но совершенно разного содержания. Например, заявление о предоставлении отпуска и заявление об открытии расчетного счета в банке принадлежат к разным системам документации, хотя имеют одно наименование - «заявление»;

4) **по способу изготовления** документы могут быть типовыми, трафаретными и индивидуальными. Типовые документы составляются заблаговременно и служат текстом-образцом для индивидуальных (типовые правила, инструкции и др.) На их основе составляются конкретные документы с сохранением композиции, формы и текста образца.

В трафаретных документах часть текста отпечатана на бланке, а часть вписывается при его заполнении (соответственно постоянная и переменная информация). Эта форма находит все большее распространение, так как позволяет составителям экономить время и облегчает машинную обработку.

Индивидуальные документы создаются каждый раз заново и трудно поддаются трафаретизации, потому что составляются произвольно (например, докладные и объяснительные записки, автобиографии), либо по образцу типового документа;

5) **по степени сложности** можно выделить простые и сложные документы. К первым относятся документы, содержащие один вопрос, а ко вторым - документы, содержащие два или несколько вопросов. Предпочтительнее простые документы: их легко обрабатывать, контролировать исполнение, хранить;

6) **по месту составления** различают внутренние и внешние документы. К первой группе принадлежат документы, создаваемые внутри того или иного предприятия, ко второй – поступившие извне или направленные другим документам;

7) **по месту назначения** различают также внутренние и внешние документы. Внешние предназначены для использования за пределами предприятия, внутренние используются в ходе работы различных подразделений предприятия без выхода за его пределы.

8) **по срокам исполнения** документы делятся на срочные и несрочные. Первые требуют исполнения в сроки, установленные законом, правовым актом, руководителем. Эту категорию составляют также те из них, которые являются срочными по способу отправления или вручения (телеграммы, фототелеграммы, телефонограммы, факсы, командировочные удостоверения и т.п.). Все остальные считаются несрочными, их исполняют по необходимости;

9) **по происхождению** документы делятся на служебные и официально-личные (именные). В первую группу входят документы, созданные в организациях, учреждениях, на предприятиях по вопросам их деятельности, во вторую – документы, касающиеся конкретных лиц, т.е. именные (заявления, письма, жалобы и т.п.);

10) **по степени гласности** выделяют обычные, секретные, конфиденциальные документы и документы для служебного пользования (ДСП);

11) **по юридической силе** различают подлинные и подложные документы. Подлинными считаются документы, выданные в установленном законом порядке с соблюдением всех правил; подложными – документы, реквизиты, содержание которых не соответствуют истинным.

Подлинные документы, в свою очередь, бывают действительными (имеющими в данный момент юридическую силу) и недействительными (утратившими ее по каким-либо причинам, например, из-за истечения срока действия).

Подложными документы могут оказаться вследствие материального или интеллектуального подлога. Первый бывает, когда в содержание подлинного документа вместо правильных вносят ложные сведения, делают поправки, подчистки и т.п. Интеллектуальный подлог выражается в

составлении и выдаче документа с заведомо ложным содержанием, хотя и безупречного с формальной стороны;

12) **по стадиям создания** документы подразделяются на *проекты (черновики)*, подлинники (оригиналы) и копии. *Проект – документ, предполагающий изменения и правки.* Подлинник (тот, что создан впервые) может быть размножен копиями (точное воспроизведение подлинника). В юридическом отношении подлинник и копия равноценны, если копия имеет специальное удостоверение (например, нотариально заверенная копия или дубликат документа – повторный экземпляр подлинника).

Различают три разновидности копий: отпуск (устар.), выписка и дубликат. **Отпуск** – полная копия отправленного куда-либо подлинника, оставшаяся у отправителя. **Выписка** – копия, воспроизводящая часть текста документа. **Дубликат** – второй (повторный) экземпляр документа, выданный, например, в связи с утерей подлинника.

13) **по срокам хранения** различают документы с постоянным и временным сроком хранения.

14) **по характеру информации** различают первичные и итоговые документы. Первичные содержат исходную информацию для обработки и обобщения в итоговых документах.

1.3. Составные части делопроизводства

Составными частями делопроизводства (документационного обеспечения управления), на наш взгляд, можно считать систему документации, систему документирования и организацию работы с документами.

Система документации - это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению (по ГОСТу Р 51141 – 98), и взаимодействующих между собой таким образом, что составляют целостное образование со своими специфическими чертами.

Типовые управленческие функции в каждом управленческом аппарате реализуются на основе использования документов, относящихся к различным системам документации. Соотношение документов из различных систем в делопроизводстве разных учреждений и организаций неодинаково, так как зависит от конкретной деятельности того или иного учреждения, его масштаба и ряда других причин. Но в любой организации используются документы, отражающие организационную, распорядительную и исполнительскую деятельность. Их совокупность составляет систему организационно-распорядительной документации. Государственный стандарт (ГОСТ Р 51141 – 98) 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.

Помимо общих для всех учреждений и предприятий функциональных систем документации выделяют также отраслевые системы, которые используются при документировании соответствующих видов деятельности и отражают их специфику. Это, например, системы документации по здравоохранению, образованию, нотариальные, судебные и др.

Организационно-распорядительная документация тесно связана как с отраслевыми, так и с функциональными системами.

Система документирования - это совокупность процессов и приемов создания всей документации в учреждениях, организациях, на предприятиях в ходе осуществления ими своих функций.

Документирование охватывает операции по подготовке, составлению, согласованию, оформлению, изготовлению и размножению документов. Эти процессы регламентируются законодательными актами, государственными стандартами, государственной системой документационного обеспечения управления и т.д.

Система документирования – наиболее важная и сложная составная часть делопроизводства (от ее постановки зависят уровень и культура управления).

Организация работы с документами – это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения. Термин определяется ГОСТом Р 51141-98 как «организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения».