

Содержание:

image not found or type unknown



Введение

С древнейших времен дошли до нас различные виды документов, с помощью которых мы узнаем историю своей страны, особенности быта и различных отношений, складывающихся в те далекие времена.

Документы возникли вместе с письменностью, вначале как средство закрепления имущественных отношений, а затем, с развитием письменности, стали средством общения, передачи информации. Документы являются одним из важнейших хранилищ человеческой памяти.

Появление первых документов (фиксированная информация на любом доступном материале - камне, глиняной дощечке, в древней Руси - на бересте) стало возможным с изобретением письма, с возникновением письменности. Со временем работа с документами, включая их создание, контроль и хранение, вылилась в определенный вид деятельности - так называемое делопроизводство. История документов и делопроизводства тесно связана с эволюцией материалов, на которых записывались документы, с развитием технологии их передачи, а также с изменением правил их создания и оформления (рис. 1.1).

Рис. 1.1. Эволюция делопроизводства



В качестве носителей, на которых вырезались, высекались и писались документы, использовались самые разные материалы. Например, как утверждал Геродот, на пирамиде Хеопса был высечен документ, в котором было зафиксировано, сколько продуктов было выдано людям, занятым на строительстве пирамиды.

Клинописные таблички, берестяные грамоты, папирус, пергамент, бумага, магнитная лента, накопитель на магнитных дисках, лазерные диски - вот далеко не полный перечень носителей, применявшихся когда-то и используемых сегодня для хранения документов.

Делопроизводство на Руси в X веке.

На Руси деловые документы появились в X веке. Первыми документами, зафиксированными в летописи, являются тексты договоров с греками 907, 911, 944 и 971 годов.

Первый свод законов Киевской Руси "Русская правда", датированный XI веком, позволяет судить о развитости системы юридической и общественно-политической терминологии того времени. В "Русской правде" уже употребляются термины, свидетельствующие о развитии правовых отношений в Древней Руси: послух (свидетель), вира (штраф), куна (деньги). В XI-XV веках формируется круг людей, занимающихся делопроизводством, устанавливаются правила засвидетельствования документов подписями, печатями князей, городов и отдельных чиновников. Появляются первые формулярники - пособия по делопроизводству с образцами распространенных документов.

Производство дела в приказах начиналось либо с момента поступления входящего документа, либо с подготовки инициативного документа по указанию боярина или царя. Документы этого периода имели форму свитка. Длина свитка часто была весьма значительной. Например, Соборное уложение 1649 г., содержащее основные законы России XVII в., имело общую длину столбца 309 метров.

Самой древней формой документа на Руси была грамота - лист пергамента шириной около 3,5 вершка (15-17см). Пергамент представлял собой специальным образом выделанную телячью, баранью или козлиную кожу. Размеры документа могли быть разной длины (десятки метров) за счет подклейки следующих листов, образуя собой столбец, столбик. Отсюда название данной технологии работы с документами - **столбовое делопроизводство**.

В XV в. появляются первые **приказы** — центральные органы государственной власти, ведающие отдельными отраслями княжеского правления, и приказные избы — органы государственного управления на местах.

В период действия делопроизводства, получившего название **приказного**, царь издавал указы, акты, жалованные грамоты, Боярская дума - «приговоры», от приказов на места направлялись «памяти». В древнерусском государстве частная собственность и основанный на ней индивидуальный труд вели к имущественному и социальному различию, закреплявшемуся в документах. В конце IX в. этот процесс привел к образованию классов. Все это отражено в замечательном документе, памятнике древнерусского права — Русской Правде.

Централизация государства приводит к развитию государственного делопроизводства: создаются приказные избы - приказы. Высшим правительственным учреждением становится Боярская дума. Документы того времени составлялись в виде узких столбцов, которые скатывались в свитки. Важные государственные акты могли иметь особенно большие размеры. Например, грамота царя Алексея Михайловича Пыскорскому монастырю на земли имеет длину более метра.

Существовало ограниченное число видов документов приказного делопроизводства: грамоты (царские указы), наказы (указания царя воеводам), приговоры, челобитные (обращения граждан), отписки (доклады, поступающие в приказы с мест).

Оформление системы приказов позволило централизовать управление страной. В деятельности этих органов и зародилась работа с документами, получившая

название «приказное делопроизводство».

Приказное делопроизводство касалось в основном государственных и гражданских дел.

Взамен устаревшей системы приказов приказное делопроизводство сменяется на **коллежское делопроизводство**.

В 1717—1718 гг. было создано 12 коллегий, каждая из которых ведала определенной отраслью или сферой управления в России и подчинялась Сенату. Окончательно структуру коллегий определил Генеральный регламент государственных коллегий, подписанный Петром I 27 февраля 1720 года ставший основой для работы всех коллегий, а система делопроизводства стала называться "коллежской".

В этом документе подробно и обстоятельно раскрываются функции каждого подразделения коллегии, в том числе имеется глава о структуре и функциях канцелярии, а также положение о секретарском чине. Кроме секретаря в состав канцелярии входили: регистраторы, актуариусы, архивариусы, копиисты, писцы, фискалы. В Генеральном регламенте были четко определены права, обязанности, пределы компетенции и даже режим работы конторских служащих. При Петре I от свитков перешли к тетрадам - свернутым вдвое листам, которые сшивались в книги. С середины XVII века принимаются меры по унификации) делопроизводства и постановке его на законодательную основу.

Делопроизводство получило законодательную основу. В "Генеральном регламенте" была определена законченная система норм документирования. "Генеральные формуляры", т.е. формы документов, предусматривали нормы оформления, этикетные нормы обращения к адресату с указанием чина, титула, звания, единые нормы наименования.

В этот период лексика делового языка все больше отдаляется от разговорной речи, в нее проникает большое количество иностранных слов и терминов (акт, баллотировать, апелляция и т.п.).

Уже с петровских времен в российской системе делопроизводства (в отличие от западной) более пристальное внимание уделялось исполнительной дисциплине. Основной задачей делопроизводства становится учет и контроль. Среди участников процесса делопроизводства выделяются непосредственно субъекты делопроизводства (руководители и исполнители) и делопроизводственный

персонал, который осуществляет контроль делопроизводственной дисциплины.

В 1773 году Екатерина II издает "Общее учреждение для управления губерний", согласно которому документы делились на внутренние и внешние, предназначенные для других учреждений.

Коллежское делопроизводство было более прогрессивным по сравнению с **приказным** делопроизводством. Появились упорядоченные системы регистрации. Регистрация велась в специальных журналах, причем документы, поступающие из вышестоящих инстанций, регистрировались в отдельном журнале, отдельный журнал регистрации велся и на исходящие документы. Всего в коллегии велось четыре журнала регистрации: А и В — для регистрации документов вышестоящих органов; С и Д — для всех остальных документов. Нельзя сказать, что такая система регистрации является удобной и оправданной, однако и до настоящего времени в подавляющем большинстве органов и подразделений внутренних дел применяется журнальная форма регистрации документов.

В период коллежского делопроизводства были заложены основы организации учета и хранения документов, тогда же впервые появилось название «архив». В Генеральном регламенте предписано было иметь два архива: общий (для всех коллегий) и финансовый. Развивая отдельные делопроизводственные операции по работе с документами, коллежское делопроизводство оставило без изменений его бюрократическую сущность.

Система делопроизводства в связи с преобразованиями государственного аппарата управления и получила название **коллежской**- по названию центральных учреждений нового типа.

Документооборот в этот период был уже настолько значителен, что при создании документов использовали вместо устава и полуустава (виды письма) скоропись, где буквы соединялись одна с другой. Характерной особенностью документов этого периода было перечисление всевозможных титулов, званий и полномочий вельмож, являющихся инициаторами документов. В аппарате приказного делопроизводства процветали взяточничество, чиновничество, формализм. Не были развиты такие делопроизводственные операции, как регистрация документов, хранение, контроль за исполнением. И все же именно на этом историческом этапе складывается первая система работы с документами, закладываются основные приемы и методы их создания, оформления и обработки.

В начале XIX века появились **министерства**. В 1802 г. был издан указ о замене петровских коллегий **министерствами**. В 1811 году было издано "Общее учреждение министерств", с появлением которого оформление документов стало более единообразным. Указом об учреждении министерств, изданном в 1811 г., были строго разделены пределы компетенции руководящих чиновников. В зависимости от занимаемой должности они имели право получать и подписывать определенные виды документов. Введение министерств завершило процесс четкого разграничения функций органов исполнительной власти, сменило коллегиальность на единоначалие. Это привело к дальнейшей централизации государственного аппарата и возникновению исполнительного делопроизводства.

С этого времени начинают формироваться черты канцелярского стиля: неличный характер высказывания, синтаксическая громоздкость, лексическое однообразие. С середины XIX века сложился новый порядок изложения дела в виде краткой записки по существу вопроса с целью ускорения прохождения дел. По очередности исполнения все поступающие в министерство дела делились на **чрезвычайные, срочные** (принимались к производству незамедлительно) и **текущие**.

Веками документы оформлялись вручную, и качество документа определялось исключительно почерком исполнителя. Лишь в конце XIX века появились первые механические пишущие машинки. Большая скорость подготовки и компактность документа, возможность получения сразу нескольких копий ускорила процесс делопроизводства, тем не менее, процесс создания документа оставался весьма трудоемким - даже для внесения незначительных изменений текст приходилось перепечатывать заново. К этому времени начали издаваться сборники, содержащие образцы разнообразных документов.

Для служебной переписки применялись бланки с угловыми штампами, содержащими сведения об организации, которые изготовлялись типографским или рукописным способами. Под штампом кратко излагалось содержание письма, на которое отвечали. Указом «Общее учреждение министерств» предусматривалось единообразие изложения по приведенным образцам. Документы сложного содержания состояли из трех частей: введения с изложением дела, обоснования со ссылками на законодательство и «соображения и заключения» с выводами-распоряжениями или предложениями, ходатайствами или просьбами.

23 марта 1840 г. на Путиловском и Невском машиностроительных заводах Петербурга были установлены должности личных секретарей — помощников первых руководителей. Эту дату можно считать началом создания

профессионального секретарского труда в России. После 1840 г. личные секретари появились на многих российских предприятиях.

Начиная с 1884 г. в России издавались восемь специализированных журналов, рассматривающих вопросы конторского и секретарского труда, такие, как «Вестник контор и канцелярий», «Бюллетень конторщика», «Машинопись», «Стенографа» и др.

Министерскую систему делопроизводства этого периода (вплоть до Февральской революции 1917г.) также называют «исполнительной», поскольку принцип единоначалия подразумевает личную ответственность каждого должностного лица за неукоснительное исполнение своих непосредственных обязанностей.

После Октябрьской революции взамен существовавшего государственного аппарата создается новый. Уже в 1917 г. был разработан проект декрета об улучшении «письмоводства» и сокращения переписки, в 1918 г. — постановление Совета Рабочей и Крестьянской обороны «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты».

Проекты декретов по вопросам упрощения делопроизводства, в советских учреждениях, были подготовлены в конце 1918г. — начале 1919 г.. В 1927 г. состоялась 1 Всероссийская конференция по **научной организации труда** и производства, на которой наряду с вопросами НОТ в производстве впервые были поставлены вопросы научной организации управленческого труда и работы с документами, а также создания органов, координирующих и направляющих эту работу. Руководство этой работой было возложено на отдел нормализации Народного комиссариата рабоче-крестьянской инспекции, созданный в 1922 г. В состав советского государственного аппарата вошла должность «секретарь». Секретарям было предоставлено право разбираться во всех вопросах, готовить материалы к совещаниям, напоминать о сроках исполнения государственных директив. Секретари руководящих работников советских учреждений в основном выполняли творческие функции, были консультантами директоров, следили за качеством подготовки служебных документов, помогали руководителям в приеме посетителей.

Совершенствованию делопроизводства уделяла внимание и советская власть: в 1918 году вышло постановление "О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты". В 1918 году была введена единая форма бланков делового письма.

В 1931 г. вышли "Общие правила документации и документооборота", в 1963 году - "Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР".

Однако расцвет секретарского труда был недолгим. В 1925 г. секретарей включили в канцелярско-техническую группу специалистов и уравнили их с машинистками, рассыльщиками, конторщиками и архивариусами. В 1926 г. коллегия Народного комиссариата рабоче-крестьянской инспекции пыталась навести порядок в секретарских должностях, предложив считать секретарей помощниками руководителей. Но эти предложения остались на бумаге, а в жизнь вошло принятое в 1932 г. волевое решение — разделение секретарей на две неравноценные (по должностным обязанностям и окладам) группы. Первые стали называться помощниками и референтами, а вторые — машинистками-секретарями 1-й и 2-й категорий. На вторых были возложены чисто механические функции: печатание, простые канцелярские работы, оформление документов.

В начале 60-х гг. секретари получили новые должности — секретарь-машинистка и секретарь-стенографистка. Им были переданы все административные и технические функции, которые раньше выполняли помощники и референты.

25 июля 1963 г. было принято Постановление Совета Министров СССР № 829 «О мерах по улучшению архивного дела в СССР». Оно ввело в действие «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов», подготовленные Главархивом СССР. Была поставлена задача разработки Единой государственной системы делопроизводства для предприятий, организаций и учреждений.

В 1966 г. в системе Главного архивного управления СССР был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), одной из основных задач которого было создание Единой государственной системы делопроизводства - (ЕГСД).

С 1972 г. в стране начали действовать единые правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов и единые правила работы с документами. Началась активная разработка отраслевых стандартов и стандартов предприятий, содержащих требования к документам. Постановлением от 4 сентября 1973 г. № 435 Госкомитетом СССР по науке и технике введены в действие основные положения ЕГСД. В 1984—1986 гг. ВНИИДАД разработал систему документационного обеспечения управления, получившую название

«Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)».

Единая Государственная Система Делопроизводства - комплекс правил и рекомендаций по ведению документационного обеспечения управления от момента создания документа до сдачи его в архив. В 70-80-х годах сложился блок ГОСТов (государственных стандартов) на управленческие документы.

В конце 70-х появились персональные компьютеры, снабженные текстовыми редакторами. С тех пор идет процесс перехода на компьютерные технологии работы с документами. Для того чтобы понять, как развивался компьютерный документооборот, мы кратко рассмотрим этапы изменения используемых в бизнесе информационных технологий (ИТ) и эволюцию офисного программного обеспечения.

В XX веке унификация (единообразие) документов принимает необратимый характер, разрабатываются особые правила ведения служебной документации.

Основные базовые понятия и термины

Термин **«документ»** происходит от латинского слова **documentum** - доказательство, свидетельство. Этим словом обозначают любые письменные источники, соответствующим образом оформленные и поэтому имеющие юридическую силу.

В словаре русского языка С.И. Ожегова даются различные толкования понятия «документ»:

- 1) деловая бумага, подтверждающая какой-либо факт или право на что-либо (расходные документы, проездные документы);
- 2) то, что официально удостоверяет личность предъявителя (паспорт, справка, удостоверение);
- 3) письменное свидетельство о чем-нибудь (пр.: древнерусские грамоты являются историческими документами, договор свидетельствует о заключении соглашения в сфере услуг или производства и т.д.)^[1].

Термин «делопроизводство» в России возник во второй половине XVIII века. С этого времени его употребление фиксируют лингвистические словари. Термин был

образован от сочетания слов «производство дела». Вначале он означал решение судебного или административного вопроса и понимался как деятельность, связанная с принятием решений, т. е. с производством дел. Именно это и было заложено в основу понятия «делопроизводство». Значение дела как собрания документов, относящихся к какому-либо вопросу, - более позднего происхождения по сравнению с первым значением.

Современную терминологию делопроизводства регламентирует ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», в котором «делопроизводство» определяется следующим образом: отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Наряду с термином «делопроизводство» в последние годы употребляется синонимичный ему термин «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Его возникновение обусловлено изменением организационно-технической базы делопроизводства в связи с внедрением в ДОУ компьютеров, современных информационных технологий создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и использования информации.

Информационные ресурсы – отдельные документы и отдельные массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных и др.)

Делопроизводство базируется на документировании, под которым понимается регламентированный процесс записи информации на различных носителях с соблюдением определенных норм, установленных правовыми и нормативными актами РФ.

Результатом документирования является документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами. Реквизит - это отдельно взятый обязательный элемент любого документа (печать, подпись, дата, номер и т.д.). Совокупность таких элементов позволяет опознать документ, т.е. идентифицировать.

Формуляр документа - это совокупность реквизитов документа и схема их расположения на стандартном листе бумаге. Наличие формуляра, установленного государственным стандартом, обеспечивает единство документирования и документации как в рамках одного учреждения, так и в целом по стране. Формуляр, характерный для определенного вида документов, называют типовым формуляром.

В качестве носителя выступает материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации. Носитель - это всегда результат технических достижений эпохи. В древности в качестве материального носителя для создания документов использовались различные материалы: в Месопотамии - глиняные таблички, в Египте - папирус, в странах Малой Азии, в Европе и на Руси - пергамент - особым образом выделанная бычья или телячья кожа, получившая на Руси название «хартия» или «телятина». В Древнем Новгороде, как известно, применялись береста, доска.

В течение многих веков и до настоящего времени наиболее распространенным носителем документной информации во всем мире является бумага.

Наряду с бумагой в наши дни широко используются и новые носители: магнитные ленты, диски.

Соблюдение определенных правил записи информации придает документам юридическую силу. Юридическая сила - это свойство официального документа, передаваемое ему действующим законодательством РФ, правомочностью организации издавшего его, определенным комплексом реквизитов и установленным порядком его оформления.

Обеспечение документирования - это лишь одна составляющая делопроизводства, вторая его составляющая - это организация работы с документами, которая предполагает весь спектр действий по созданию и обработке документов.

Организация работы с документами предполагает проектирование документооборота учреждения, т. е. движения документов с момента их создания или получения до определения их на архивное хранение или уничтожение, а также рациональное и оперативное использование их в текущей деятельности учреждения.

В обществе документы являются основными носителями различной (управленческой, научной, технической, статистической) социально значимой информации. Документы - носители первичной информации. В них информация фиксируется впервые, в то время как книги, газеты, журналы и др. содержат переработанную, вторичную информацию.

Возможность сохранения информации во времени позволяет различать документы как носители оперативной и ретроспективной информации.

Нормативная база делопроизводства - это законы и иные правовые акты, которые регламентируют создание и продвижение документов, описывают структуру и функции служб делопроизводства.

Составляющие нормативной базы делопроизводства показаны на рис. 1.2.



К законодательным и правовым актам в сфере информации и документации относятся законы, указы и распоряжения Президента ПМР, постановления ВС ПМР и различных органов государственной и исполнительной власти.

Например, Гражданский кодекс ПМР устанавливает виды документов, создаваемых для фиксации актов гражданских взаимоотношений, подтверждения правоотношений и др. Закон ПМР "Об Архивном фонде и архивах" регулирует правила хранения документов, их учет, использование архивных фондов и управление ими. Закон ПМР "О стандартизации" устанавливает порядок стандартизации, осуществление государственного контроля соблюдения стандартов и определяет ответственность за их нарушение.

Как уже говорилось, для учета, хранения и придания юридической силы документам, созданным разными организациями, необходимо соблюдение определенных требований не только к содержательной части документа, но и к его оформлению. Оформление служебных документов регламентировано стандартами.

Современное общество справедливо называют «информационным». Объясняется это тем фактом, что достигнутый прогресс, дальнейшее развитие практически всех сфер жизнедеятельности человека зиждутся на информации, информационных технологиях.

Социально-экономическая информация на практике более известна под названием **управленческая информация**. **Управленческую информацию** можно определить как совокупность сведений о процессах производственной, коммерческой, финансовой хозяйственной деятельности людей, используемой для

руководства этой деятельностью.

Служебная документация в практике управления широко известна под названием **управленческая документация**. Документированная документация – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Основой управленческой деятельности является - информация, а сам процесс управления представляет собой непрерывный процесс сбора, обработки и передачи информации. Наиболее распространенным носителем информации в современном государственном аппарате является бумага.

Информация, зафиксированная на бумаге и снабженная необходимым реквизитом (гриф, исходящий номер и др.) становится **документом**.

Документ — материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве. Осуществление функций любого органа управления связана с составлением, получением, направлением различных документов. Вот почему, эффективность их управленческой (как внутриорганизационной, так и внешней) деятельности связана с вопросами документирования и организации работы с документами.

Анализ функциональных обязанностей сотрудников организации или предприятия показывает, что в числе профессиональных навыков, которые необходимы для их выполнения, важнейшими (до 80% времени сотрудников уходит на работу с документами) являются навыки по составлению, оформлению и изготовлению документов. Обладание сотрудниками такими навыками, знание ими основ делопроизводства — важнейшие условия сокращения затрат времени и сил на работу с документами.

Состояние делопроизводства в организации во многом отражает уровень профессионализма его сотрудников, сложившийся стиль его работы. Одновременно оно оказывает позитивное или негативное воздействие на функционирование самой организации или предприятия. Нерациональное документационное обеспечение управления образует большие экономические и организационные издержки.

Государственной системы делопроизводства

Стремление к рационализации информационного и документационного обеспечения управления породило необходимость создания **Государственной системы делопроизводства**.

В настоящее время сложилась система основных нормативно-методических документов межотраслевого характера, с помощью которой обеспечивается правильное документирование управленческой деятельности. В нее входят: **Государственная система стандартизации (ГСС), Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), ГОСТы** и другие.

Государственная система стандартизации (ГСС) — это система правил и положений, которые определяют порядок приведения работ по стандартизации в республике во всех отраслях народного хозяйства, на всех уровнях управления.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - представляет собой совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами, механизации и автоматизации работы с документами.

В соответствии с ГСДОУ общие требования к документам и службам документационного обеспечения - распространяются на все системы документации органов государственного управления, суда, прокуратуры, внутренних дел, арбитража, учреждений, организаций и предприятий. Документационное обеспечение деятельности организаций, действующих на основе специальных положений, а также порядок работы с секретными документами и документами «ДСП» устанавливается еще и специальными инструкциями.

Основные положения ГСДОУ и ГОСТа формулируют понятие делопроизводства.

Под **делопроизводством** понимается деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.

Содержание данного вида деятельности может быть представлено тремя основными составляющими:

- документирование сведений (сообщений, данных) о фактах, событиях, явлениях частной и общественной жизни людей;

- организация и технология работы с документами в учреждении, на предприятии, фирме, именуемые термином «документооборот»;
- хранение документов после окончания работы с ними как особая сфера деятельности, обозначаемая термином «архивное дело».

В структуре этой деятельности выделяются два элемента: **документирование** и **документооборот**.

Документирование включает в себя составление, оформление и изготовление документов, **документооборот**— движение документа внутри организации или предприятия, то есть совершение технических операций по получению, регистрации, хранению документов и т.п.

Деятельность организации или предприятия по документированию и осуществлению документооборота, регламентирована множеством нормативных актов. В их числе можно выделить группу специальных актов, изданных для регулирования делопроизводства и группу нормативных актов, основным предметом регулирования которых являются различные общественные отношения, не связанные с осуществлением делопроизводства.

К группе **специальных источников нормативного регулирования делопроизводства** относится, прежде всего, Типовая инструкция по делопроизводству, которая подготовлена и утверждена архивной службой ПМР (Госархивом). Типовая инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в министерствах и ведомствах ПМР.

Министерства и ведомства организуют и ведут делопроизводство на основании самостоятельно разрабатываемых индивидуальных инструкций и других нормативно-методических документов, не противоречащих Типовой инструкции.

Важная роль в ведомственном нормативном регулировании делопроизводства принадлежит Инструкции по делопроизводству, которая должна быть разработана в каждом учреждении, организации или предприятии.

Инструкция по делопроизводству должна устанавливать порядок построения и деятельности делопроизводственного подразделения органа, определять лиц, ответственных за определенные участки делопроизводства, функциональные обязанности сотрудников по осуществлению делопроизводства, порядок

взаимоотношений делопроизводственного подразделения с другими службами. Кроме того, с учетом основных положений ГСДОУ Типовая инструкция регламентирует общий порядок подготовки, размножения, приема, рассылки документов, организацию контроля за исполнением документов, устанавливает правила систематизации и хранения документов и др.

Вторую группу источников составляют нормативные (законодательные и подзаконные, в том числе и ведомственные) акты, которые, наряду с регулированием различных сторон деятельности регламентируют и некоторые аспекты делопроизводства.

Управление любым предприятием - это информационный процесс, в котором информация принимается, обрабатывается, вырабатывается решение, решение доводится до исполнителей, действия которых контролируются (рис. 1.3).



Рис. 1.3. Схема документационного обеспечения управления

Процесс организации работы с документами, включая их создание, регистрацию, контроль, продвижение, систематизацию и хранение, называют делопроизводством.

Любой документ, доставленный в организацию, должен быть зарегистрирован и обработан. Обработка входящих документов должна включать регистрацию в специальном журнале. После рассмотрения руководителем и регистрации документы передаются исполнителям. Документ находится у исполнителя до окончательного решения вопроса. После исполнения документ должен

подшиваться к делу.

Дело - это совокупность документов, относящихся к определенному вопросу (папка или картотека), внутри которой документы расположены в определенном порядке. По истечении установленного срока дела передаются на хранение в архив.

Документооборот - это движение документов от момента их создания до момента окончания работы с ними.

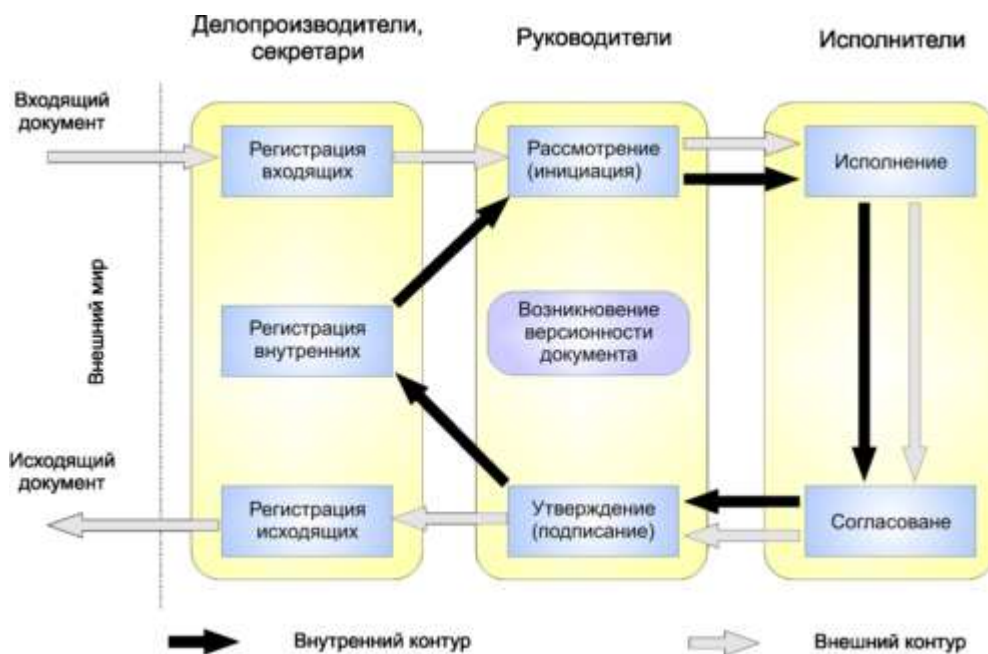
Организация документооборота имеет много общего с организацией механического конвейера (рис. 3.12). В свое время введение конвейерной сборки наряду с типизацией продукции и стандартизацией деталей привело к значительному росту производительности труда, снижению стоимости процесса производства и положило начало массовому производству. Правда, при этом ритм, задаваемый конвейером, привел к увеличению интенсивности труда и нервного напряжения работников.



Рис. 1.4. Документооборот на предприятии

Организация документооборота основана на тех же принципах, что и механический конвейер: движение документов должно иметь минимальные возвраты на предыдущие ступени, документы должны направляться исполнителям в соответствии с их обязанностями, чтобы избежать дублирования операций.

Схема документооборота показана на рис. 1.5.



Различают внешний и внутренний контуры документооборота. Внешний контур начинается с входящих (внешних) документов, которые поступают на предприятие извне. Это могут быть распоряжения вышестоящих органов, приказы, постановления, письма от партнеров заказчиков и т.п. Полученные документы регистрируются секретарями и затем поступают на исполнение.

Входящая документация - это документация, поступающая на предприятие от других организаций. Исходящие документы - это документы, которые предприятие (организация) отправляет другим предприятиям. Исходящая документация - это документы, которые несут в себе информацию, выработанную на предприятии в целях передачи ее в другие организации: письма, справки, отчеты, приказы, телеграммы, телефонограммы и т.п.

Если документ создается в самой организации, то возникает внутренний контур прохождения документа (инициация - исполнение - согласование - утверждение - регистрация). Именно на внутреннем контуре прохождения документа часто возникает его версионность (т.е. документ существует в разных версиях). Например, на этапе согласования, когда появляются замечания от разных лиц. Важной задачей делопроизводства является отслеживание, накопление и управление версиями документов, а также контроль за изменением документа. Каждый документ в процессе движения должен проходить через три операции: регистрация, контроль, направление в дело. Во избежание путаницы с документами каждая операция должна выполняться один раз.