

## Оглавление

Введение.....	5
Глава 1. Документирование управленческой деятельности.....	7
1.1 Предмет, содержание и понятие документационного обеспечения управления .....	7
1.2 История развития системы государственного документирования в России .....	10
1.3 Место и роль документов в современном управлении. Классификация документов.....	15
1.4 Служба документационного обеспечения управления и ее место в организационной структуре.....	19
Практикум .....	23
Практические задания .....	25
Глава 2. Порядок оформления документов.....	28
2.1 Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления .....	28
2.2 Правила оформления служебной документации.....	32
2.3 Бланки документов.....	53
Практикум .....	55
Практические задания .....	57
Глава 3. Системы документации. Организационно-распорядительная документация .....	61
3.1 Организационные документы.....	61
3.2 Распорядительные документы.....	71
Практикум .....	81
Практические задания .....	83
Глава 4. Системы документации. Информационно-справочная документация .....	88
4.1 Информационно-справочные документы.....	88
4.2 Служебные письма .....	100

Практикум .....	110
Глава 5. Организация документооборота.....	114
5.1 Сущность документооборота организации.....	114
5.2 Регистрация документов.....	116
5.3 Прохождение и порядок исполнения документов.....	119
5.4 Электронный документооборот .....	122
Практикум .....	127
Тестовые задания.....	127
Практические задания .....	128
Глава 6. Систематизация и хранение документов.....	130
6.1 Оперативное хранение документов .....	130
6.2 Подготовка документов к архивному хранению .....	136
6.3 Передача дел в архив на постоянное хранение.....	144
Практикум .....	147
Практические задания .....	148
Примерные вопросы к зачету .....	152
Ответы на тестовые задания.....	154
Ответы на кроссвор .....	155
Список использованных источников и литературы.....	156
Словарь терминов.....	160
Приложения .....	164

## Введение

Документационное обеспечение — важнейшая сторона деятельности любого учреждения, организации, предприятия.

В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо совершенствование работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Документационное обеспечение управления — вид обеспечения управления организацией, который включает фиксацию, передачу и хранение управленческой информации. Документационное обеспечение является важным аспектом деятельности любого предприятия, так как в создаваемых и получаемых организацией документах отражены вопросы работы с персоналом, административно-хозяйственная и производственная деятельность и т. д.

Таким образом, от того насколько рационально организована работа с документами во многом зависит гибкость и оперативность управленческих решений, а также эффективность их выполнения и конкурентоспособность организации.

В результате освоения дисциплины студенты будут:

- уметь: оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации;

- знать: понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; систему и типовую технологию документационного обеспечения управления

- владеть: навыками выполнения операций по созданию и обработке документов; ведения срокового контроля исполнения документов; обеспечения текущего хранения документов, подготовки дел для передачи на архивное хранение.

Данное пособие помимо изложения теоретического материала содержит практикумы по каждой главе, в которые входят контрольные вопросы по каждой теме, а также тесты, ответы на которые приведены в конце пособия. Кроме того, практикум содержит практические задания, ориентированные на закрепление

полученных теоретических знаний и развитие навыков ведения организационного документооборота.

Автор Вешкурова А. Б. — кандидат экономических наук, доцент кафедры «Экономика труда и управление человеческими ресурсами» Российского университета транспорта (РУТ (МИИТ)) — благодарит рецензентов: доктора политических наук, профессора Е. К. Самраилову и кандидата экономических наук, доцента С. А. Шапиро за ценные замечания и рекомендации, учтенные при создании данного пособия.

*г. Москва, октябрь 2019 г.*

# Глава 1

## Документирование управленческой деятельности

### 1.1 Предмет, содержание и понятие документационного обеспечения управления

Под управлением понимается сознательное целенаправленное воздействие со стороны субъектов, органов на людей и экономические объекты, осуществляемое с целью направить их действия и получить желаемые результаты<sup>1</sup>.

Все функции управления реализуются посредством формирования и доведения до заинтересованных лиц различных видов документов: *контроль* — отчеты, докладные и служебные записки, *руководство или координация* — приказы, указания, распоряжения и т. д., *мотивация* — приказы по личному составу, представления к награждению, докладные записки, *организация* — устав, правила внутреннего трудового распорядка, положения и т. д., *планирование* — отчеты, планы.

Таким образом, **документационное обеспечение управления (ДООУ)** можно определить, как деятельность по обеспечению функций управления документами.

Также можно встретить такое понятие как «делопроизводство». ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело» содержит следующее определение **делопроизводства**: «деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов».

Многие исследователи считают, что термины **«документационное обеспечение управления»** и **«делопроизводство»** тождественны, т. е. близки по определению. Однако между ними все-таки существуют некоторые различия<sup>2</sup>. Первый из них, делопроизводство, преимущественно используется при описании организационной стороны и традиционных приемов работы с документами. Второй — «документационное обеспечение управления» подчеркивает информационно-технологическую составляющую в современной

---

<sup>1</sup> Экономический словарь. [https://dic.academic.ru/dic.nsf/econ\\_dict/19981](https://dic.academic.ru/dic.nsf/econ_dict/19981)

<sup>2</sup> Документационное обеспечение управления. Организация документооборота и делопроизводства <http://bmanager.ru/articles/документационное-обеспечение-управл.html>

организации делопроизводства и его лучше употреблять, когда речь идет о компьютерных технологиях работы с документами.

В соответствии с ГОСТом Р 51141-98 делопроизводство (или ДООУ) предполагает, прежде всего, создание документов или **документирование**, т. е. запись информации на различных носителях по установленным правилам, которые закрепляются в правовых актах и нормативно-методических документах. Результатом документирования является **документ** — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Носителем при этом может выступать любой материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. При документировании необходимо помнить, что данный процесс записи информации на бумаге или ином носителе является строго регламентированным, что, в свою очередь, обеспечивает юридическую силу документа.

**Реквизит документа** — это перечень обязательных элементов, которые должны быть представлены в зависимости от вида документа.

Любое использование материалов допускается только при наличии гиперссылки.

Делопроизводство (или ДООУ) однако предполагает не только создание документов, но также и **организацию работы** с ними, которая включает в себя организацию документооборота, хранение и использование документов в текущей деятельности учреждения.

**Документооборот организации** — это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Наряду с организацией документооборота в понятие «организация работы с документами» входит **хранение документов** и их **использование в текущей деятельности учреждения**. Под системой хранения документов в данном случае подразумевается совокупность средств, способов и приемов учета и систематизации документов с целью их поиска, и использования в текущей деятельности.

Подытожив вышесказанное, можно выделить две составные части делопроизводства (или ДООУ):

- документирование деятельности;
- организация работы с официальными документами.

Эти составные части взаимосвязаны и для создания эффективной системы делопроизводства в организации необходимы они обе, причем функционирующие в тандеме.

**Объект ДОУ** — отдельный документ и вся совокупность документации предприятия.

**Предметом ДОУ** является документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов согласно ГОСТу.

**Цель** изучения дисциплины состоит в том, чтобы освоить требования к оформлению документов и организации документооборота согласно ГОСТу.

**Главной задачей ДОУ** является организация рационального и оперативного документооборота в организации, оптимизация работы с документами.

Основные направления развития системы документационного обеспечения представлены на рис. 1.1<sup>3</sup>.



*Рис. 1.1 Основные направления развития системы ДОУ в современных условиях*

<sup>3</sup> Кузнецов Сергей Львович. О проблемах и перспективах развития информационно-документационного обеспечения управления // История и архивы. 2015. № 2. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/o-problemah-i-perspektivah-razvitiya-informatsionno-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya> (дата обращения: 16.07.2019).

Для того чтобы повысить эффективность работы предприятия необходимо совершенствовать систему документационного обеспечения управления<sup>4</sup>.

В связи с этим основными принципами ДОО становятся:

- высокое качество документов;
- оптимальность ДОО (целесообразность документов, недопустимость их многократного дублирования и т. д.);

- оперативность в составлении и прохождении документов.

Успешной реализации данных принципов способствуют следующие организационные меры:

- внедрение компьютерных сетей и современных сетевых технологий;

- распределение обязанностей между сотрудниками предприятия; оснащение рабочих мест секретарей, работников архивов, канцелярий компьютерами и современной оргтехникой.

## **1.2 История развития системы государственного документирования в России**

В развитии системы государственного документирования можно выделить ряд этапов (рис. 1.2).

Рассмотрим данные этапы более подробно.

В древнерусском государстве система делопроизводства как таковая отсутствовала, однако уже тогда появляются первые формуляры документов — по единому образцу оформляются завещания, купчие, межгосударственные договора, грамоты и т. д.

Государственное управление осуществлялось посредством «княжких уставов» и «уроков». Князьки уставы дополняли или вводили новые внутренние государственные нормы и порядки. Уроки регулировали вопросы финансового плана, например, налогообложение.

---

<sup>4</sup> Баландина В. С. Документационное обеспечение управленческой деятельности как важный фактор эффективной работы предприятия // Молодой ученый. — 2016. — № 2. — С. 431-434. — URL <https://moluch.ru/archive/106/25322/> (дата обращения: 16.07.2019).



*Рис. 1.2 Этапы развития системы государственного документирования в России*

Система приказного делопроизводства формируется в XV в. с момента создания централизованного государства. Усложнились задачи управления, ранее находившиеся в ведении одного лица. Появилась необходимость в расширении штата чиновников и появляются **приказы** — центральные органы государственного управления, занимающиеся отдельными вопросами управления государством. Деятельность приказов регулировалась Боярской Думой.

Структура приказа представлена на рис. 1.3.



*Рис. 1.3 Структура приказа*

Основные документы того периода — это указы, жалованные грамоты, акты, приговоры. Приказы между собой вели переписку с помощью «памятей», распоряжения из приказов в приказные избы назывались «грамоты», а ответы из приказных изб — «отписки». Гражданские лица подавали прошение с помощью «челобитных».

Документы, относящиеся к одному делу, подклеивали друг другу и место склейки скрепляли подписью, затем документы наматывали на палочку и таким образом хранили. Такая форма называлась «столпик» или «столбец». Она была неудобной, так как необходимо было разворачивать весь столбец, чтобы найти нужный документ, места склейки быстро изнашивались, поэтому эту форму ведения делопроизводства скоро сменили «тетради».

В начале XVIII в. появляется новая система ведения государственного делопроизводства — коллежская, благодаря реформам государственного управления Петра I. В 1718-1719 гг. на смену многочисленным приказам пришло 12 Коллегий, каждая из которых имела свою область деятельности. Например, Коллегия иностранных дел занималась внешней политикой. Был также введен коллегиальный, т. е. совещательный принцип ведения дел и принятия решений, который должен был снизить уровень коррупции. В

состав коллегии входят президент, вице-президент, 4 советника, 4 ассессора.

В 1720 г. был составлен Генеральный регламент, который определял задачи, функции, структуру и порядок работы созданных коллегий. Генеральный регламент впервые законодательно определял всю систему государственного делопроизводства<sup>5</sup>.

Сам термин делопроизводство («дело» — собрание документов, относящихся к одному вопросу, «производить» — решать) также появился в XIII в.

Были введены новые виды документов — указы (по вертикали вниз), рапорты (по вертикали вверх), промемории (по горизонтали).

Из текста выводятся реквизиты и для них отводятся определенные места на документе: дата, подпись, регистрационные индексы, согласование и т. д.

Столбцы отменяются: основная форма документа — лист и тетрадь.

В 1802 г. Екатериной II вводится новая система государственного управления — министерская, которая была основана на принципе единоначалия. К сожалению, коллежская система обладала рядом недостатков: бюрократизм, затягивание решений на несколько месяцев, злоупотребления чиновников. Министерская система отличалась большей четкостью и упорядоченностью, а министры лично отвечали перед царем и являлись исполнителями его воли, поэтому данную систему также называют исполнительской.

Регламентация министерского делопроизводства в «Общем учреждении министерств» давалась как «образ» (порядок) производства дел, включающий порядок вступления дел, движение (или производство) дел, отправку дел, ревизию дел, отчетность в делах<sup>6</sup>.

В то время появляется деление документов, относящихся к одному вопросу на внутренние (справки, журналы заседаний и т. д.) и внешние, поступившие в учреждение извне или предназначенные для отправки в другие учреждения.

От вышестоящих учреждений министерства получали: от императора — указы, повеления; от Государственного совета — высочайше утвержденные мнения; от Сената — сенатские указы; от Комитета министров — выписки из журналов заседаний.

---

<sup>5</sup> <https://laservirta.ru/коллежское-делопроизводство-кратко/>

<sup>6</sup> <http://delpro.narod.ru/histor4.html>

Министры в вышестоящие инстанции направляли высочайшие доклады (императору), мнения, предложения, представления. С равными учреждениями министерства обменивались посредством отношений, сообщений, официальных писем. Подведомственным местам и лицам направляли предписания министров, от них получали рапорты, донесения, представления. Таким образом, система министерского делопроизводства дополнила сложившуюся еще в конце XVIII в. систему документирования местных учреждений.

В тот период появляется множество сборников образцов документов, которые издаются на регулярной основе. Подобные сборники включали описание порядка ведения делопроизводства в присутственных местах и включали типовые формы документов. Воспользоваться ими могли как чиновники, так и частные лица.

В 1917 г. система государственных учреждений претерпевает значительные изменения, поэтому система государственного делопроизводства также меняется.

В **1920-1930-е** годы возникает массовое движение, названное **научной организацией труда (НОТ)** и **научной организацией управленческого труда (НОУТ)**, которое затрагивает в том числе и делопроизводство.

Необходимость рационализации делопроизводства привела к созданию в 1925 г. акционерного общества — Государственного бюро организационного строительства (Оргстрой). А, в 1926 г. появляется Институт техники управления (ИТУ).

В 1928 г. ИТУ совместно с Центрархивом РСФСР подготовил «Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР». Правила имели большое значение для организации текущего хранения документов в делопроизводстве, а также устанавливали порядок их уничтожения. В 1931 г. ИТУ предпринял попытку разработать единые правила по ведению делопроизводства, однако из-за ликвидации ИТУ в 1932 г. они так и не были доработаны и утверждены.

В период Великой Отечественной войны разработки стандартизации документов не велись. Данные исследования возобновились лишь к началу 60-х гг. В 1966 г. в системе Главного архивного управления СССР был образован Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), одной из основных задач которого было создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

В 1969-1970 гг. была разработана и утверждена серия государственных стандартов на управленческую документацию.

С 1972 г. в СССР стали действовать единые правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов и единые правила организации работы с документами.

В 1975 г. был принят ГОСТ 6.15.1-75 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения.», определяющий основные требования к унифицированным формам организационно-распорядительных документов.

К началу 1984 г. было разработано и утверждено 16 УСД общесоюзного значения, 27 государственных стандартов и 26 общесоюзных классификаторов технико-экономической информации.

Новый этап в развитии отечественного документирования начался на рубеже 1980-1990-х гг. В России произошла смена политического и экономического строя. В работе с документами стали широко использоваться новейшие компьютерные технологии, страна стала входить в мировое информационное пространство.

Значение некоторых ГОСТов проявилось в полной мере позднее в 90-х гг. Внедрение указанных материалов в практику управления значительно улучшило оформление документации, рационализировало процедуры поиска, учета и хранения информации.

С 1990-х годов в России началось активное создание негосударственных организаций (акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, унитарные предприятия и др.). В большей части этих организаций делопроизводство создавалось заново. С начала 1990-х годов в Российской Федерации стала развиваться законодательная и нормативная правовая база, которая установила требования как к документам, так и к работе с ними.

### **1.3 Место и роль документов в современном управлении. Классификация документов**

Основу деятельности любого предприятия или организации составляет работа с информацией — ее получение, обработка, принятие каких-либо решений и их исполнения. **Информация** — это сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях, вне зависимости от формы ее представления.

Информация имеет большое значение, так как на ее основе принимаются решения, зависящие от полноты информации, ее достоверности и своевременности предоставления.

**Документ** (от лат. «документум» — свидетельство) — это материальный носитель данных с записанной на нем информацией, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве. Документы могут содержать изображения, тексты, звуки и другую информацию.

Необходимость фиксировать информацию появилась у людей в глубокой древности.

Появление первых документов, т. е. зафиксированной на различных носителях информации, относят примерно к 30 веку до н. э.

Все системы письменности делятся на три типа:

- Рисуночная, или пиктографическая, система. Содержала еще не тексты, а рисунки, изображающие, о чем идет речь.

- Символическая, или идеографическая, система. Один рисунок обозначает уже не событие, а одно слово (например, древнеегипетские документы, клинописные документы народов Междуречья).

- Звуковая, или буквенная, система (например, финикийское и греческое письмо).

С древности и до XIX века понятие «документ» употреблялось в значении «письменное свидетельство» и в основном использовалось в юриспруденции и дипломатии. Однако это понятие более широкое. И с начала XX века бельгийский ученый Поль Отле в Международном институте документации уже использовал понятие «документ» как термин, объединяющий всю зафиксированную на различных носителях информацию. Он относил сюда рукописи, печатные издания, гравюры, схемы, кино- и фотодокументы, диски, карты, записи голоса, ноты, медали, открытки и т. д., и даже скульптуру, живопись и архитектуру. То есть любой источник информации, воплощенный в материальной форме.

Позже, в 1950–1990-е гг. слово «документ» трактуется в нескольких смыслах, как в узком, так и в широком. Таким образом, при употреблении термина «документ» необходимо уточнять, какое именно значение вкладывается в него в данном конкретном случае.

Документ является предметом и результатом труда в управленческой деятельности.

Создание документа должно осуществляться по установленным правилам, чтобы он приобрел юридическую силу.

Документ выполняет множество различных функций (рис. 1.4).



Рис. 1.4 Основные функции документа

*Коммуникативная функция* документа состоит в передаче зафиксированной информации во времени и пространстве. Благодаря данной функции происходит обмен информацией, сведениями, идеями. Этот процесс может быть односторонним (например, передача распоряжения исполнителю приказом), двусторонним (например, деловая переписка) и многосторонним (например, обсуждение законодательного акта).

*Управленческую функцию* выполняют преимущественно служебные документы, так как посредством них реализуются функции управления. Кроме того, служебный документ может выполнять учетную функцию, если в нем представлена информация в цифровом выражении.

*Культурно-историческая функция* документа состоит в передаче во времени особенностей быта, культуры предыдущих поколений. Многие документы со временем признаются памятниками культуры и охраняются государством.

Каждый документ обладает следующими **свойствами**:

1) Оригинальность. Слово «оригинал» происходит от латинского слова «originalis», что означает — первоначальный, самобытный. Признаком оригинала является его уникальность.

2) Копийность. С документа можно снять копию, которая во всем будет идентична оригиналу, но юридической силой обладать не будет. Впрочем, некоторым копиям можно придать юридическую силу, заверив их.

3) Юридическая сила. Это свойство быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе. Документ, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства и ГОСТами и содержащий весь необходимый набор реквизитов, приобретает юридическую силу.

**Классификация документов** — это деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия<sup>7</sup>.

Классификация документов приведена в таблице 1.1.

**Таблица 1.1 — Классификация документов**

<b>Признак классификации</b>	<b>Классификация</b>
способ фиксации информации	<ul style="list-style-type: none"><li>• письменные;</li><li>• кинодокументы;</li><li>• фотодокументы;</li><li>• графические (рисунки, чертежи, схемы);</li><li>• фонодокументы (звукозаписи).</li></ul>
содержание	<ul style="list-style-type: none"><li>• организационные;</li><li>• распорядительные;</li><li>• информационно-справочные;</li><li>• по личному составу.</li></ul>
наименование	<ul style="list-style-type: none"><li>• устав;</li><li>• положение;</li><li>• приказ;</li><li>• распоряжение;</li><li>• докладная записка;</li><li>• акт;</li><li>• служебное письмо и т. д.</li></ul>

---

<sup>7</sup> Документ. Классификация документов. УСОПД <http://in-pu11.narod.ru/literature/delopro/div1/gl4.html>

степень сложности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• простые (рассматривается один вопрос);</li> <li>• сложные (несколько вопросов).</li> </ul>
место составления	<ul style="list-style-type: none"> <li>• внутренние документы (имеющие хождение только внутри организации);</li> <li>• внешние (предназначенные для отправки в другие организации или поступившие извне).</li> </ul>
срок исполнения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• срочные (имеющие конкретную дату для исполнения);</li> <li>• несрочные (на усмотрение исполнителя).</li> </ul>
гласность	<ul style="list-style-type: none"> <li>• открытые;</li> <li>• с ограниченным доступом (совершенно секретные, секретные, для служебного пользования)</li> </ul>
срок хранения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• постоянного хранения;</li> <li>• временного (до 10 лет и свыше 10 лет)</li> </ul>
юридическая сила	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подлинные;</li> <li>• подложные.</li> </ul>

Таким образом, классификация документов весьма разнообразна.

#### **1.4 Служба документационного обеспечения управления и ее место в организационной структуре**

Поскольку делопроизводственное обслуживание имеет свои специфические задачи, оно должно выполняться самостоятельной, организационно обособленной службой, подчиненной руководителю организации, службой документационного обеспечения управления (служба ДОУ, служба делопроизводства). В небольших организациях, где объем обрабатываемых документов невелик и создание такой службы нецелесообразно, всю работу по документационному обеспечению управления выполняет секретарь руководителя или специально выделенный для проведения этой работы сотрудник.

**Служба делопроизводства** — структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а

также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях<sup>8</sup>.

В любой организации в каждом структурном подразделении или на каждом участке деятельности должен быть работник, ответственный за организацию делопроизводства. Это может быть самостоятельная штатная единица — секретарь подразделения, делопроизводитель — или работник, совмещающий выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями по основной должности. Подчеркнем, что в последнем случае поручить работнику подразделения выполнение обязанностей по ведению делопроизводства можно только на основании приказа (распоряжения) руководителя организации. Однако применительно к положению о службе ДООУ мы будем иметь в виду конкретное подразделение, которое выполняет функции по организации работы с документами. В действительности это положение чаще всего имеет какое-то конкретное название: отдел делопроизводства, канцелярия, общий отдел, отдел ДООУ и др. В организациях с большой численностью работников и сложной структурой это может быть департамент или управление соответственно делопроизводства, документационного обеспечения или управления документами.

Основной **целью** службы ДООУ независимо от ее названия является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управленческой деятельности<sup>9</sup>.

Задачи службы ДООУ представлены на рисунке 1.5.

---

<sup>8</sup> Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (в ред. Постановлений Правительства РФ от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356)

<sup>9</sup> Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство), 2017 [https://studref.com/325675/dokumentovedenie/zadachi\\_funktsii\\_sluzhby](https://studref.com/325675/dokumentovedenie/zadachi_funktsii_sluzhby)



*Рис. 1.5 Задачи службы ДОУ*

Задачи службы ДОУ позволяют вывести **функции**, выполняемые данным подразделением<sup>10</sup>.

*Управленческие функции* службы могут быть сформулированы следующим образом:

- организация, планирование, регулирование работ по документационному обеспечению управления (можно сказать иначе: процессов управления документами), участие в формировании политики организации в сфере управления документами;
- контроль выполнения установленных правил и технологий создания, обработки, хранения и использования документов в организации на всех этапах их жизненного цикла, в т. ч. с применением системы электронного документооборота;
- контроль за формированием документального фонда организации (контроль за формированием дел и обеспечением их сохранности) в структурных подразделениях организации;
- контроль за состоянием организации работы с документами в подведомственных организациях.

<sup>10</sup> В. Ф. Янковая. Служба ДОУ: цели и задачи деятельности в современных условиях, Журнал Современные технологии делопроизводства и документооборота, № 5, 2011, с. 55-70.

К *специфическим функциям* службы ДОУ относятся следующие:

- разработка нормативных и методических документов по документационному обеспечению (инструкции по делопроизводству (ДОУ), номенклатуры дел, административных регламентов по процессам управления документами, табеля форм документов и альбома форм и других документов), регламентирующих процессы создания, обработки, хранения и использования документов организации;

- проектирование образцов бланков документов, разработка унифицированных форм документов, контроль их использования в структурных подразделениях организации;

- разработка маршрутных и маршрутно-технологических схем прохождения документов, блок-схем административных и бизнес-процессов по управлению документами (созданию, обработке, хранению и использованию документов);

- осуществление экспедиционной обработки документов;

- организация предварительного рассмотрения документов, обеспечение своевременного представления документов на рассмотрение руководства организации. Кроме того, в организации может вестись учет бланков документов.

- организация движения поступающих, отправляемых, внутренних документов (организация документооборота), в т. ч. с применением системы электронного документооборота;

- формирование, ведение и использование баз данных, обеспечивающих регистрацию, учет, контроль, ведение информационно-справочной работы по документам, создание, хранение, поиск и использование документов в организации;

- организация контроля за сроками исполнения документов (поручений), регулирование хода исполнения документов;

- ведение аналитической работы по результатам контроля исполнения документов (поручений) и информирование руководства о результатах исполнения документов (поручений) и исполнительской дисциплине;

- обеспечение документирования деятельности коллегиальных (совещательных, координационных, методических и др.) органов;

- организация оперативного изготовления документов, копирования и тиражирования документов;

- рассылка документов (копий документов) по структурным подразделениям организации и подведомственным организациям;
- разработка и согласование номенклатур дел структурных подразделений организации, формирование сводной номенклатуры дел;
- проведение ежегодных работ по экспертизе ценности документов, подготовке документов к передаче на архивное хранение (или в архив организации) и отбору документов с истекшими сроками хранения на уничтожение;
- подготовка предложений о проведении работ по автоматизации процессов управления документами, предложений по совершенствованию и развитию функциональных возможностей используемой системы электронного документооборота;
- повышение квалификации работников службы ДОУ, консультирование работников организации по вопросам создания, обработки, хранения и использования документов.

Таким образом, в управленческой деятельности документ — это еще предмет и результат труда, так как принятое решение записывается, закрепляется в документе.

Основные функции документа: коммуникативная, управленческая, культурно-историческая.

Документация используется аппаратом управления в качестве способа и средства реализации возложенных на него функций.

Чтобы документ имел юридическую силу, процесс его создания регламентируется и осуществляется по установленным правилам.

Служба делопроизводства — структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях.

## **Практикум**

### **Контрольные вопросы:**

1. Чем отличаются понятия «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления»?
2. Назовите объект, предмет и цель изучения дисциплины.
3. Какие основные этапы развития системы государственного документационного обеспечения управления вы знаете? Назовите ключевые особенности каждого этапа.

Конец ознакомительного фрагмента.

Приобрести книгу можно

в интернет-магазине

«Электронный универс»

[e-Univers.ru](http://e-Univers.ru)