



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра управления и экономики фармации, медицинского и фармацевтического товароведения

Основы делопроизводства в аптечных организациях: правила и требования к составлению и движению основных документов.

Лекция

профессор Ветютнева Н.А.

Дисциплина: управление и экономика фармации
(модуль: фармацевтический менеджмент)

4 курс, 8 семестр

План лекции

- 1. Основы делопроизводства. Основные задачи делопроизводства.
- 2. Определение понятий.
- 3. Национальные стандарты в делопроизводстве.
- 4. Функции документа.
- 5. Классификация документов.
- 6. Реквизиты документа. Правила подготовки и оформления документов.
- 7. Виды основных документов в аптечной организации.
- 8. Общие правила документооборота.
- 9. Систематизация, хранение документов. Формирование дел. Номенклатура дел. Средства механизации процессов делопроизводства.

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

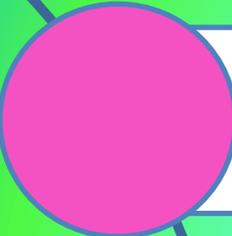
Делопроизводство. Определение термина

Делопроизводство – это деятельность по созданию документов и дел в соответствии с государственными стандартами и организации, **работы с ними**, а именно создание условий **для движения поиска и хранения документов.**

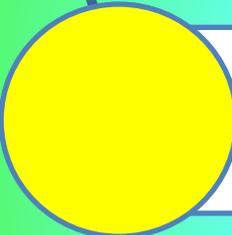


В современном значении – **делопроизводство – это документационное обеспечение управления, самостоятельная отрасль административно-управленческой деятельности организации, учреждения, предприятия, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами, создание документационной информационной базы на различных носителях для использования управленческим аппаратом в процессе реализации его функций.**

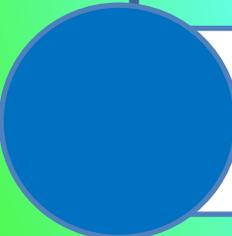
Основные задачи делопроизводства



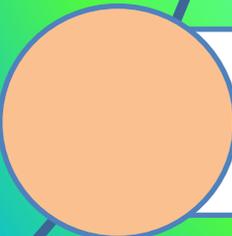
Оформление деловых документов в соответствии с требованиями стандартов



Создание условий для движения документов (организация регистрации, контроль за движением и сроками исполнения)



Создание условий для поиска исполненных документов (формирование дел в соответствии с номенклатурой дел)



Создание условий для хранения документов

Документ. Определение термина

Документ – это сложный объект, представляющий собой единство информации и материального (вещественного носителя); это закодированное определенным образом и зафиксированное на материальном носителе информационное сообщение удостоверяющее, что факт хозяйственной деятельности (жизни) существует, совершен или может быть совершен; это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ. Определение термина (2)

Документ — это информация, которая сохранена на материальных носителях и имеет реквизиты, позволяющие провести ее идентификацию и обеспечить юридическую силу.

Признаки документа

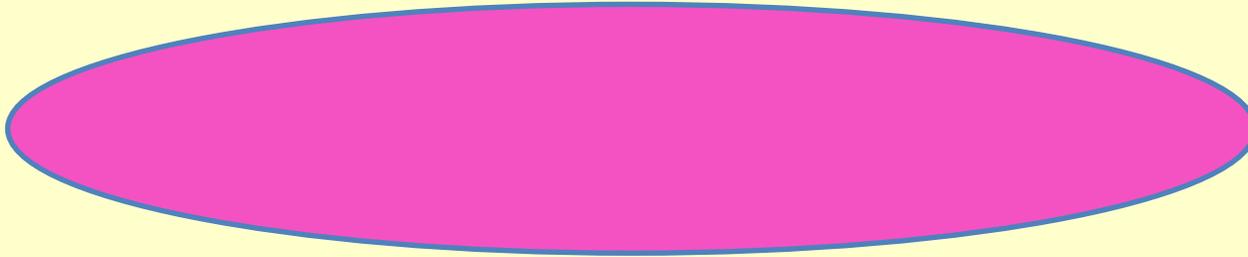
1. Наличие смыслового содержания (документ – носитель смысла)

2. Стабильная вещественная форма, обеспечивающая долговременную сохранность документа, возможность многократного использования и перемещения информации в пространстве и во времени

3. Предназначенность для использования в социальной коммуникации (документы – это специально созданные человеком для коммуникационных целей носители информации)

4. Завершенность сообщения

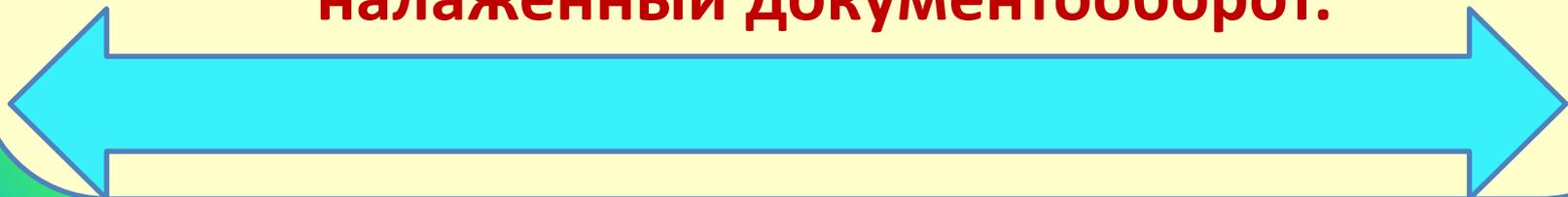
***Документирование
— процесс, в ходе
которого создаются
документы.***



Информация — один из ключевых ресурсов любой фармацевтической организации, в основе которого лежит большое количество самых разных документов.

Работа с ними входит в должностные обязанности руководителя.

Важную роль в этом процессе играет грамотно налаженный документооборот.



Документооборот. *Определение термина*

Документооборот – это движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документооборот — это движение документов учреждения, начиная с этапа их создания и заканчивая завершением работы с ними.

**Документооборот —
работа с готовыми
документами, которая
включает *регистрацию,*
систематизацию и
хранение,
*контроль их исполнения.***

НАЦИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Правовые основы стандартизации в России, в том числе функционирования национальной системы стандартизации, определены Федеральным законом от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».

Национальные стандарты в сфере делопроизводства разделяют на три группы:

терминологические,

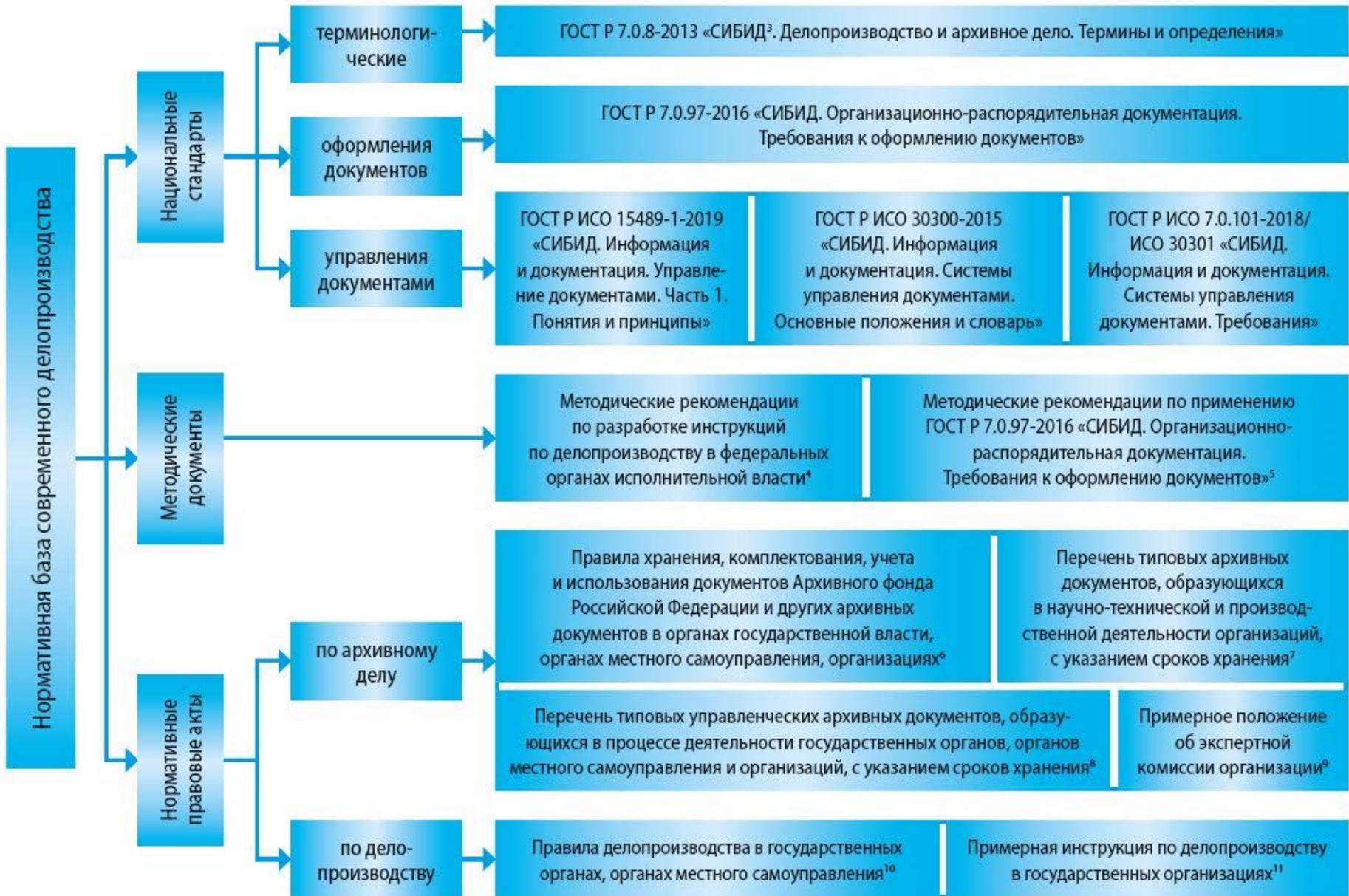
оформления документов,

управления документами





Нормативная база современного делопроизводства

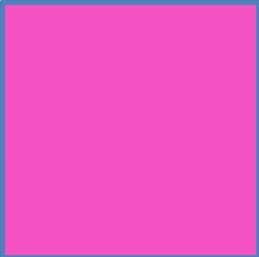


ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Стандартом, устанавливающим правила оформления документов, является ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016).

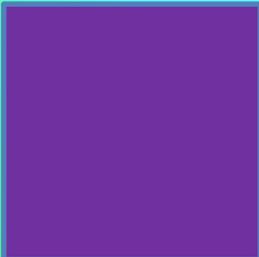
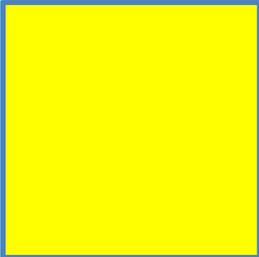
Положения ГОСТ Р 7.0.97-2016 распространяются на **организационно-распорядительные бумажные и электронные документы (далее – ОРД): уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и другие ОРД, образующиеся в деятельности любой организации.**

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (2)



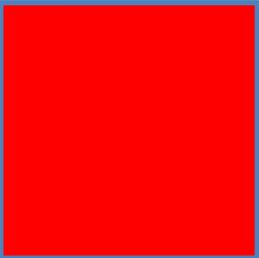
ГОСТ Р 7.0.97-2016
определяет:

состав реквизитов,
используемых при подготовке
ОРД;



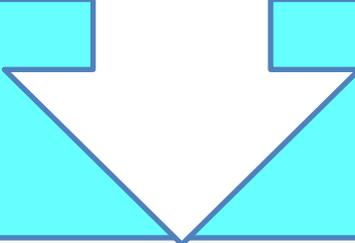
правила оформления
реквизитов, в том числе с
применением
информационных технологий;

виды бланков документов, состав
реквизитов бланков, схемы
расположения реквизитов на
документе.



Примерная инструкция по делопроизводству

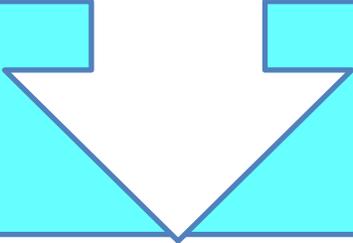
В положениях Примерной инструкции по делопроизводству и Правил 2019, **описывающих документирование деятельности**, есть ссылки на положения ГОСТ Р 7.0.97-2016, в которых описаны состав реквизитов, применяемых при оформлении документов, правила их оформления, требования к бланкам документов.



То есть все органы власти и организации, которые разрабатывают свои внутренние нормативные документы на основании Примерной инструкции по делопроизводству и Правил 2019, обязаны соблюдать положения ГОСТ Р 7.0.97-2016.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»

Стандарты управления документами помогут организации выстроить систему управления документами, которая будет функционировать как управленческая система (система менеджмента), нацеленная на постоянное улучшение.



Основной национальный стандарт в управлении документами – **ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»** (далее – ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019) идентичен международному стандарту ISO 15489-1:2016 «Information and documentation. Records management. Part 1: Concepts and principles», IDT.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 определяет понятия и принципы создания, ввода документов в систему и управления ими (2)

Во введении к стандарту отмечена **важнейшая роль документов, во-первых, как свидетельств деловой деятельности, во-вторых, как информационных активов организации.**

Также подчеркнута, что **создание и хранение документов в цифровой среде открывает новые возможности для использования документов, поскольку цифровая среда обеспечивает большую гибкость средств управления документами.**

Наряду с этим **новые модели ведения деловой деятельности повышают ответственность специалистов в отношении документов, требуют от них знания нормативной среды, понимания возможных рисков для документов, а также понимания внешних и внутренних потребностей не только самой организации, но и требований государственных структур, запросов общественности, клиентов.**

**Основное назначение ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 –
определить понятия и принципы, на основе
которых разрабатывают подходы к созданию,
вводу в систему и управлению документами и
которые в совокупности составляют систему
управления (систему менеджмента) документами.**

Положения стандарта рассматривают (3):

документы, метаданные к документам, документные системы;

политику управления документами, ответственность за документы, мониторинг и обучение эффективному управлению документами;

анализ деловых процессов;

средства (процессы) управления документами;

процессы жизненного цикла документов с момента создания документов, ввод их в систему и последующее управление ими.

ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» и ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ИСО 30301 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования»

В этих национальных стандартах детально и всесторонне рассмотрены отдельные **аспекты управления документами и установлены требования к системам управления документами**. Они входят в состав национальных стандартов систем менеджмента и **разработаны в целях обеспечения совместимости с этими стандартами на основе применения общих элементов и методологии менеджмента**.

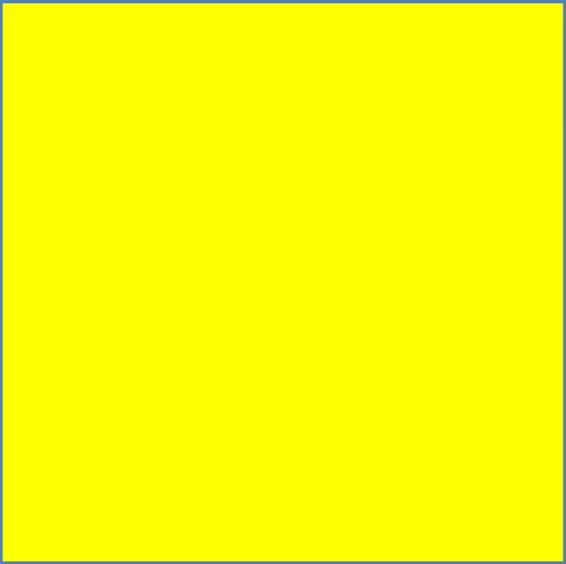
Термином «система управления документами» в ГОСТ Р ИСО 30300-2015 обозначают одну из систем управления (менеджмента) организации.

В ГОСТ Р ИСО 30300-2015 отмечено, что эффективность организации **во многом зависит от внедрения и поддержания системы управления**, которая обеспечивает постоянное улучшение деятельности и отвечает потребностям всех заинтересованных сторон.

Системы управления обеспечивают методологию принятия решений и управления ресурсами для достижения целей организации.

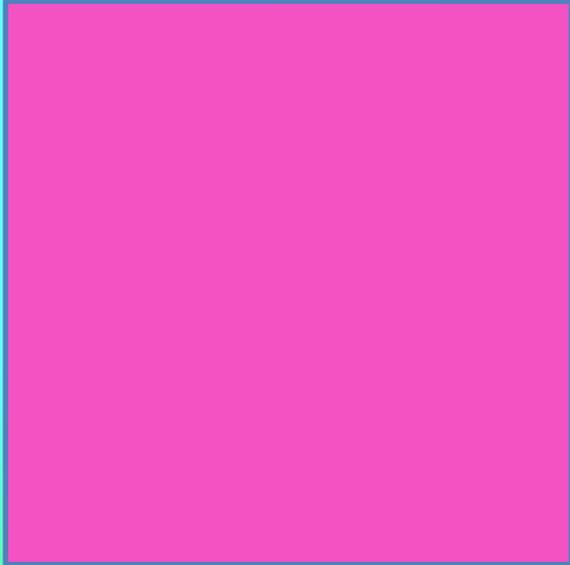
Неотъемлемая часть любого вида деятельности или делового процесса организации – процессы создания документов и управления ими. Благодаря документам обеспечивается результативность деловой деятельности, контроль за деятельностью, управление рисками.

Массивы документов – это ценные информационные ресурсы, коллективная память, с помощью которой возможно отвечать на вызовы внешней среды.



Стандарты системы управления документами разработаны для организаций всех видов независимо от структуры и численности персонала в целях оказания помощи по внедрению эффективной системы управления документами, обеспечению ее функционирования и постоянного улучшения.

Система управления документами позволяет осуществлять управление документами в организации в соответствии с установленной политикой и целями, а также обеспечивать достижение этих целей.



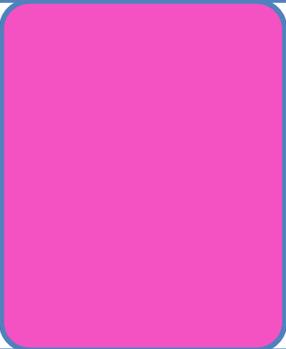
В рамках системы управления документами обеспечивается управленческий процесс, включающий:

- **распределение функций и ответственности;**
- **процессный подход к деловой деятельности;**
- **измерение и оценку;**
- **анализ и улучшение.**

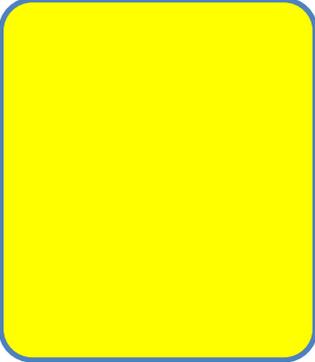
Стандарты системы управления документами предоставляют инструментарий для руководства организации по применению системного и контролируемого подхода к работе с документами, основанного на применении лучшей деловой практики.

Применение стандартов системы управления документами гарантирует, что в организации создаются официальные и достоверные документы, подтверждающие деловую деятельность, а также то, что они управляемы и доступны для тех, кому они необходимы в течение установленного времени.

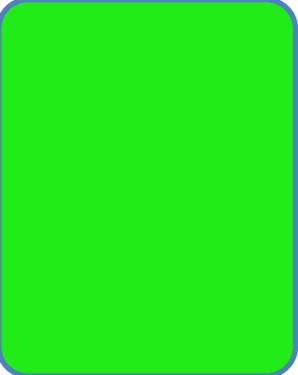
**Некоторые
понятия,
термины,
категории**



1. **Документ** (от лат. documentum – поучительный пример, свидетельство, доказательство) – это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом, для ее передачи во времени и пространстве.

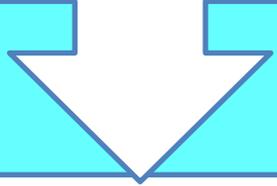


2. **Официальный документ** – документ, созданный организацией или должностным лицом и оформленный в установленном порядке. Под должностным лицом понимается лицо, которое осуществляет функцию представителя власти или занимает должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных или административных обязанностей.



3. **Подлинник официального документа** – первый или единственный экземпляр официального документа. В качестве синонима слова "подлинник" иногда употребляется термин "оригинал", хотя по своему смыслу определение "подлинник" (достоверный, действительный) имеет иное значение, чем то, которое вкладывается в понятие "оригинал" (самобытный, первоначальный).

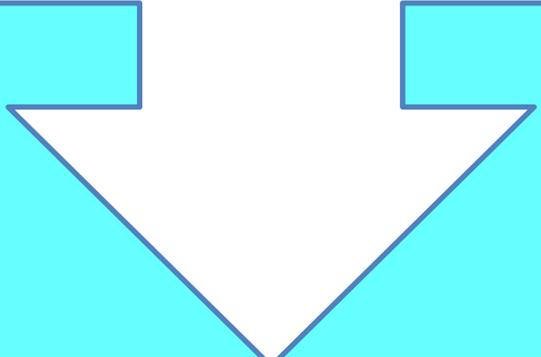
4. Оригиналы – документы, впервые созданные каким-либо индивидуальным или коллективным автором. В процессе создания они могут иметь несколько редакций или вариантов; оригиналы, составленные в нескольких экземплярах, называются умноженными.



По внешнему виду оригиналы могут быть: черновыми – рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора над его текстом; беловыми - рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового или написан без помарок и исправлений.

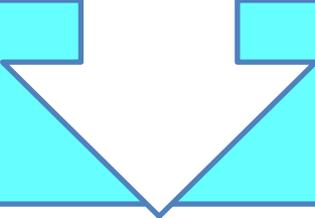
Чтобы оригинал стал подлинником, он должен быть составлен на бланке согласно установленной форме, иметь удостоверяющие реквизиты (подпись и иногда печать), дату и индекс

5. Подлинный документ. Необходимо различать понятия "подлинник официального документа" и "подлинный документ". Последний понимается как документ, сведения о времени и месте создания или об авторе которого, содержащиеся в самом документе или выявленные каким-либо путем, соответствуют действительности; то есть всякий подлинник официального документа является подлинным документом, но не всякий подлинный документ - подлинником официального документа. Нельзя также отождествлять два таких термина, как "личный документ" и — документ личного происхождения



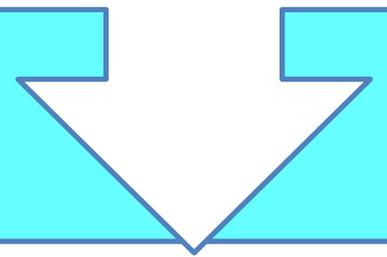
6. Личный документ — официальный документ, удостоверяющий личность человека, его права, обязанности, служебное или общественное положение и который может содержать другие сведения биографического характера.

7. Документ личного происхождения - документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения служебных обязанностей.



8. Копия. Понятие —копия|| как указывает происхождение этого слова (от лат. copia — множество), связано с размножением документов, повторением документа любого вида. **Копия документа — документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их.** Развитие документации привело к широкой дифференциации понятия "копия". **Прежде всего, копии можно разделить на выписки и отпуски.** Выписки — это копии части документа (выписка из приказа, выписка из протокола); отпуски — это копии отосланных документов.

Первый экземпляр – оригинал (обычно отпечатанный на бланке) после его оформления (подписания и регистрации) становится подлинником, а остальные экземпляры — копиями.



Автоматические (факсимильные) копии определяют как факсимильные подлинники в том случае, когда при размножении документа механическим путем воспроизводят его целиком, включая изображение подписи (факсимиле). Факсимильные подлинники не нуждаются, как правило, ни в каком дополнительном удостоверении. К ним относятся и документы, получаемые с использованием факса.

Закон об «Электронном документе».

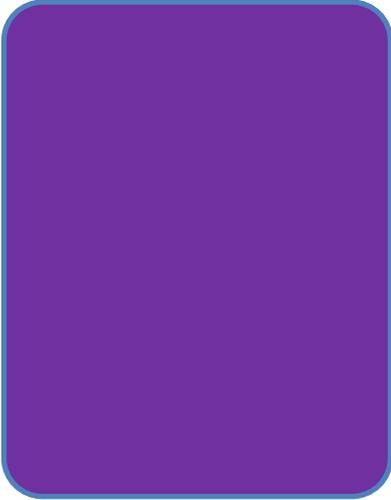
Виды копий:

Нотариальные копии — соответствие подлиннику подтверждено официальным должностным лицом — нотариусом.

Официально заверенные копии — соответствие подлиннику подтверждается другими должностными лицами и сопровождается формальностями (ставится печать и подпись должностного лица).

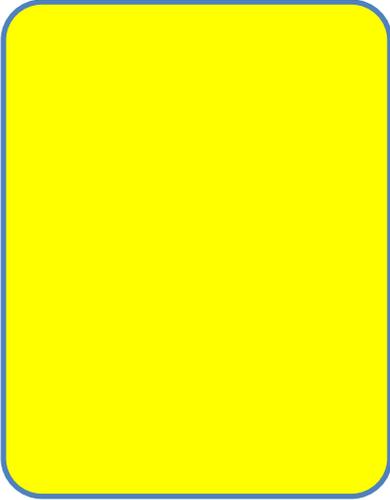
Простые заверенные копии — удостоверенные без соблюдения необходимых формальностей (нет печати), в том числе заверенные частными лицами.

Незаверенные копии — не имеющие подтверждения в том или ином виде о своем соответствии подлиннику.



Особый вид копий — дубликат. Это копия, имеющая юридическую силу подлинника.

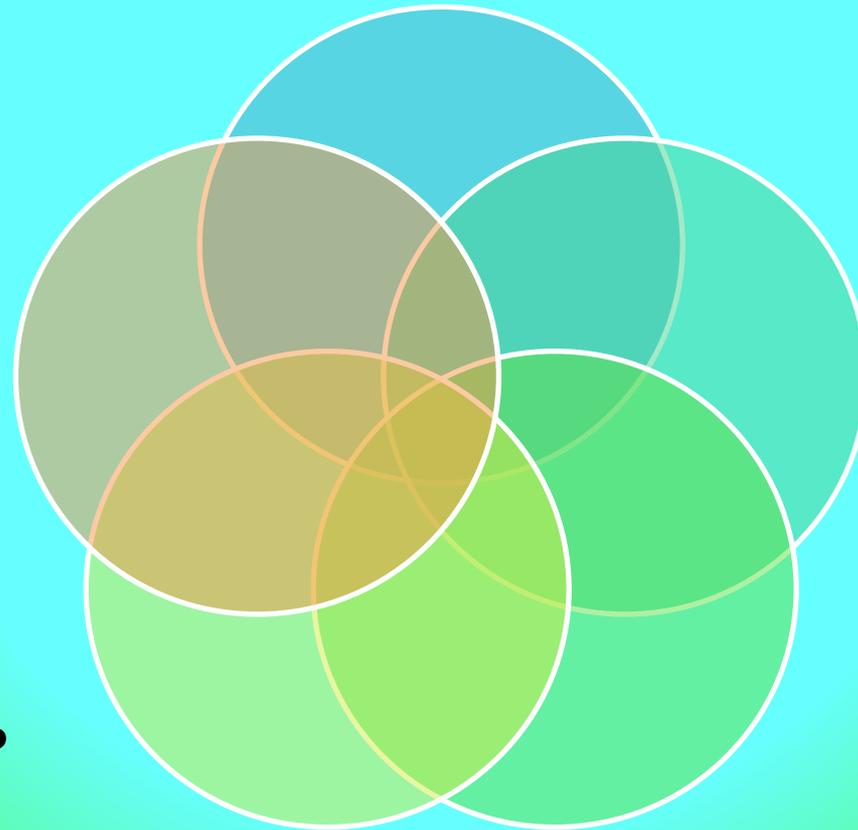
Дубликат не характеризуют как второй экземпляр подлинника, так как это повторение документа, то есть он обладает наиболее характерными признаками копии. Расценивать дубликат как умноженный оригинал неверно, поскольку дубликат иногда имеет отклонения от оригинала (например, дубликат паспорта может быть выдан другим отделением милиции и подписан другим лицом).



Дипломатические «копии» — их название происходит от слова "дипломатика", обозначающего вспомогательную историческую дисциплину, изучающую древние акты. Такие копии воспроизводят документ со всеми особенностями (старое правописание, ошибки, пунктуация и т.д.).

Документы обеспечивают:

**многократное
повторное
обращение к
информации и др.**



**фиксацию
информации,**

**возможность
передачи ее
другому лицу,**

**сохранение и
накопление
информации,**

**Требования
к
документам:**

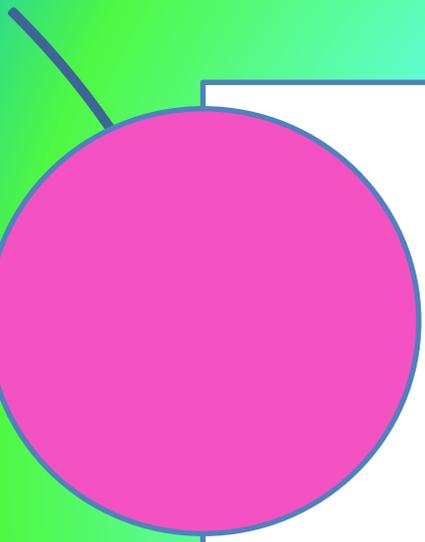
пригодность к
длительному
хранению,

максимальная
наглядность,

правильное
составление
как по форме,
так и по
содержанию и
др.

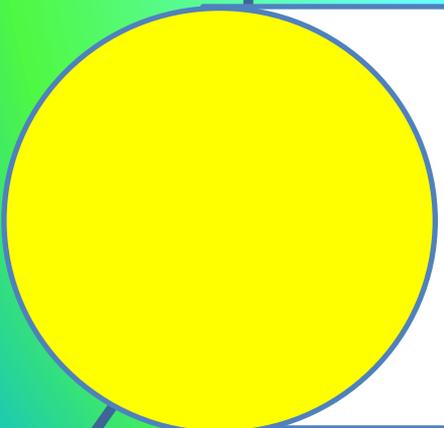
Функции документа

Документы выполняют определенные функции



Функция документа — это целевое назначение, присущее ему.

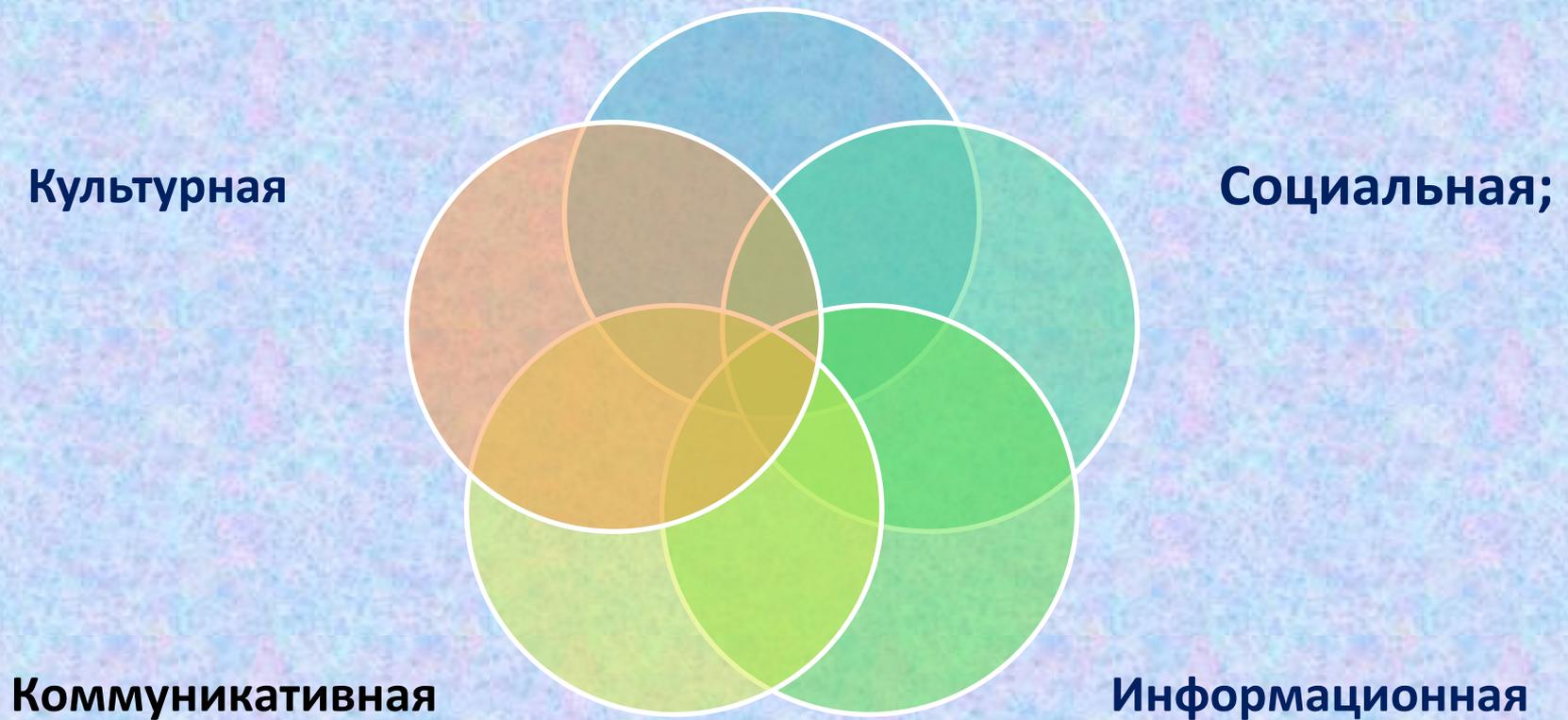
Следует отметить, что **не существует документов, несущих лишь одну строго ограниченную функцию.**



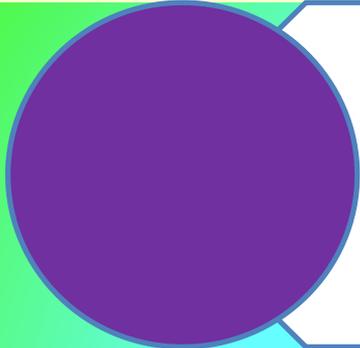
Документ полифункционален, то есть в одном и том же документе наблюдается переплетение различных функций, и потому разграничить их можно только условно, для удобства их классификации и анализа.

ОБЩИЕ ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ

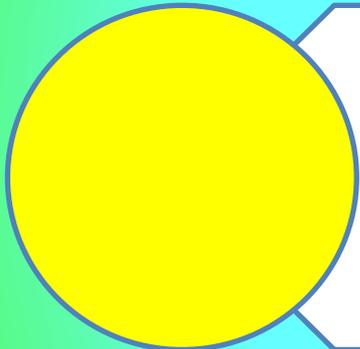
К общим функциям относятся:



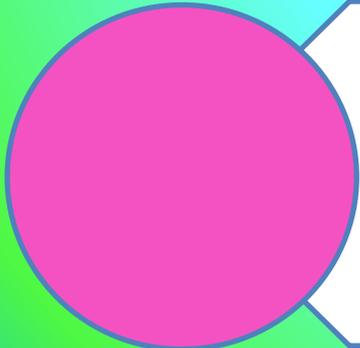
ОБЩИЕ ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ *(краткая характеристика* *СОЦИАЛЬНОЙ функции)*



Документ является **социально значимым объектом**, так как порожден социальной потребностью и реализует себя в социальной системе.



Социальная функция документа **состоит в запечатлении, сохранении и передаче именно социальной информации.**



Социально значимым, то есть выполняющим определенную социальную функцию является **любой документ, поскольку он порожден той или иной общественной потребностью.**

ОБЩИЕ ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ (краткая характеристика **ИНФОРМАЦИОННОЙ функции**)

Документ выступает как средство запечатления, сохранения и передачи информации.

Понятие "документ" неразрывно связано с материализацией информации, поэтому информационная функция является основной и наиболее обобщающей (*функция присуща всем документам*).

Информационная функция имеет сложную структуру (*в состав входит запечатление (фиксация), сохранение, передача информации*). Важнейшей информацией, которую содержит документ, то есть информация о процессах, происходящих в обществе.

ОБЩИЕ ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ (краткая характеристика **КОММУНИКАТИВНОЙ** функции)

Документ выступает в качестве средства связи между общественными структурами и индивидами, он не просто информирует, но и:

интегрирует общественное сознание,

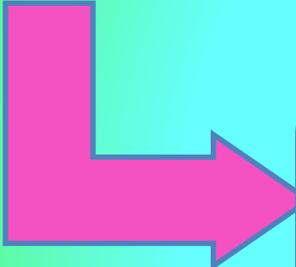
способствует: созданию единого общественного мнения,

выработке коллективных реакций,

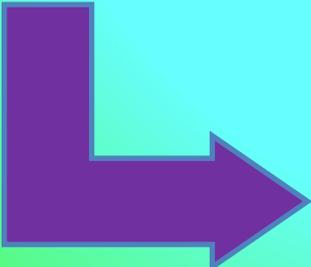
консолидации всего общества.

ОБЩИЕ ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ (краткая характеристика **КОММУНИКАТИВНОЙ** функции) (2)

Две подфункции коммуникативной функции (им соответствуют **две категории документов**):



документы, ориентированные в определенном направлении: **сверху вниз** (то есть от законодателя к исполнителю, от руководителя к подчиненному — законы, указы, постановления, распоряжения, приказы, инструкции) **и снизу вверх** (докладные записки, заявления, жалобы);



документы двустороннего действия, взаимосвязанные между собой (деловая и личная переписка, договорные документы и т.д.).

ОБЩИЕ ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ (краткая характеристика **КУЛЬТУРНОЙ функции**)

Документ служит **средством закрепления и передачи социального опыта и культурных традиций.**

Фиксация и закрепление полученных знаний, традиций, эстетических норм, систем ценностей, поведения и деятельности, навыков, ритуалов, традиций, выработанных и сохранившихся в обществе (документ может быть определен как культурный образец, фиксирующий информацию с помощью письменных, печатных, фото-, фоно- и аудиовизуальных способов запечатления).

Документы можно рассматривать как **инструкцию по применению этих знаний, норм, навыков и т.д., а само документирование — как процесс закрепления, концентрации и передачи культуры.**

Специальные функции документа:



СПЕЦИАЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ (краткая характеристика **ПРАВОВОЙ** функции)

Документ служит **средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений** в обществе.

Документ **способствует формированию правового сознания, выработке социально одобряемых моделей поведения, усвоению морально-этических норм.**

Правовая функция – функция фиксации, закрепления и изменения правовых норм и правоотношений.

Выполняя **правовую функцию**, документы **устанавливают, закрепляют, изменяют правовые нормы и правоотношения или прекращают их действие.**

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ (краткая характеристика **ПРАВОВОЙ функции**)

К документам, выполняющим правовую функцию, относятся:

нормативные правовые акты органов государственной власти и государственного управления (указы, законы, постановления и др.)

акты управления (правоприменительные акты), издаваемые учреждениями, предприятиями, организациями, должностными лицами и влекущие за собой определенные юридические последствия (приказы, распоряжения, решения, постановления и др.)

договорные документы, фиксирующие договорные отношения

удостоверительные документы, имеющие юридическое значение (метрические свидетельства, паспорта, дипломы об образовании и др.)

оправдательные финансовые документы (приемные и сдаточные акты, накладные и др.)

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ (краткая характеристика **ОБУЧАЮЩЕЙ** функции)

Фиксируя накопленный социальный опыт, документ способствует передаче знаний от поколения к поколению, участвует в процессе формирования личности, ее социализации.

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ (краткая характеристика **ПОЗНАВАТЕЛЬНОЙ функции**)

Документ на основе фиксированного текста позволяет строить наиболее обобщенные, абстрактные, теоретические модели реальности. Документирование выступает как важный элемент познания окружающего мира, средство фиксации его процесса и результата.

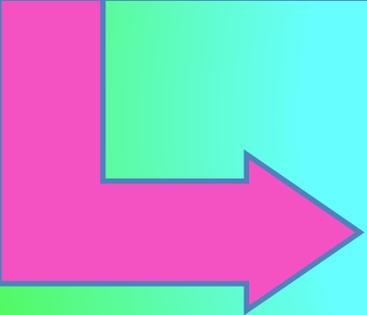
СПЕЦИАЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ (краткая характеристика **УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ функции**)

Документ является инструментом управления, способствует планированию, координации и регулированию коллективной деятельности членов общества с целью ее оптимальной организации.

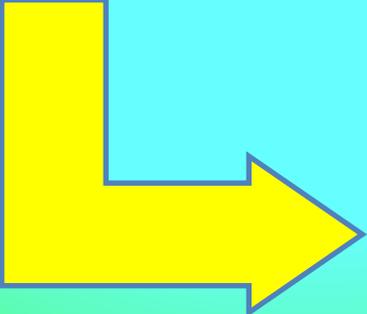
В управленческой функции документы выступают как средство управленческой деятельности. Эту функцию выполняют документы, созданные для целей управления и в процессе его реализации.

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ (краткая характеристика **УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ функции**) (2)

В управленческой функции можно выделить **две основные подфункции:**



стабилизация, нормальное функционирование и совершенствование государственной системы в целом и каждого государственного учреждения в отдельности;



обеспечение нормального функционирования каждого члена данного общества в его конкретной социальной роли.

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ (краткая характеристика **УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ функции**)(3)

Управленческие документы отражают стадии, звенья, циклы управления и сами оказывают воздействие на сферу управления.

В управленческой функции документ выступает в нормативной роли, как регулятор различных сторон деятельности общества, государства, учреждения, организации, предприятия.

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ *(краткая характеристика* **МЕМОРИАЛЬНОЙ (ИСТОРИЧЕСКОЙ) функции**)

Документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии общества, его отдельных структур и личностей. Документы являются наиболее простой, удобной для воспроизведения и эффективной памятью людей. Функция документа как исторического источника изучается исторической наукой.

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ (краткая характеристика **УЧЁТНОЙ функции**)

Сопровождая производственную и хозяйственную деятельность на всех ее этапах, **документ способствует осуществлению учета ее результатов.**

Функция учета дает количественную характеристику информации (регистрация и группировка в цифровом выражении информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа, контроля).

Документы, наделенные функцией учета, фиксируют в специфической форме широкий спектр информации.

Основные виды учета находят отражение в статистических и финансово-экономических документах.

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ (краткая характеристика **ЭСТЕТИЧЕСКОЙ функции**)

Фиксируя в структуре материальных носителей результаты образно-художественного освоения действительности, документы тем самым накапливают, хранят и передают обобщенный эстетический опыт.

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ (краткая характеристика **РЕЛАКСАЦИОННОЙ функции**)

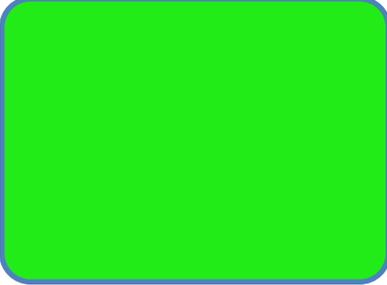
Релаксационная: (гедонистическая, развлекательная, компенсаторная) – использование некоторых разновидностей документов позволяет **достичь проективной разрядки, снимающей эмоциональное напряжение путем перенесения его на другой объект.**



Документ сочетает в себе несколько функций, которые тесно переплетены между собой.



Значение той или иной функции со временем изменяется, так как изменяется и роль самого документа в общественных отношениях, в данной социальной структуре, в процессе управления и т.д.

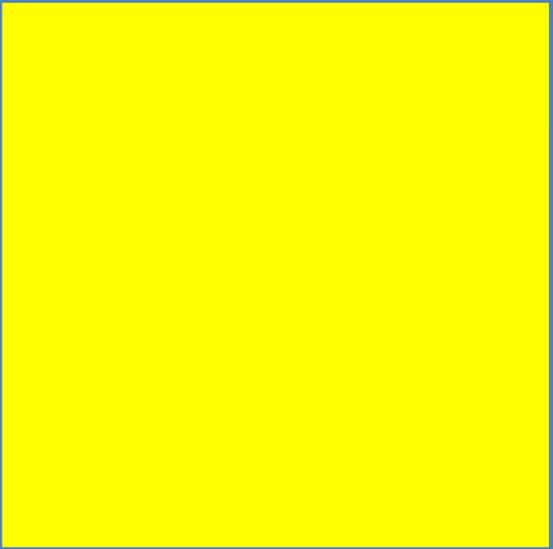


Существуют функции, время действия которых ограничено (коммуникативная, управленческая, правовая, учета), и функции, постоянно действующие (информационная, социальная, исторического источника).



Функции документов, их целевое назначение определяются необходимостью в реализации конкретной общественной потребности и особенно выражены не в единичном документе, а в комплексе документов, крупном документальном массиве.

Классификация документов



Для того чтобы выработать определенные принципы составления и оформления документов, формы и методы работы с ними, производится их классификация по целому ряду признаков.

Классификация документов – это деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.



ОБОСНОВАНИЕ ПОДХОДОВ К КЛАССИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

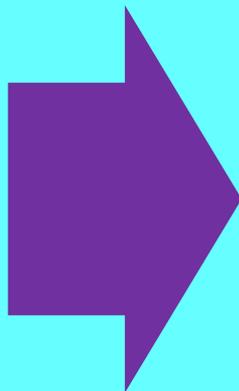
В текущей работе **классификация документов** производится на этапе группировки их **в дела** – это первичная ступень классификации.

Необходимость такой классификации обусловлена самим **понятием дела**.

Дело – это совокупность документов или документ по одному вопросу, помещенные в твердую обложку, соответствующим образом оформленную.

ОБОСНОВАНИЕ ПОДХОДОВ К КЛАССИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ (продолжение)

Нельзя подшить в одно дело документы с различным по характеру содержанием, например письма об исполнении задания по строительству объекта и приказы о повышении квалификации сотрудников.



Классификация документов – необходимое условие для проведения работ по их унификации, являющейся важной предпосылкой документационного обеспечения автоматизированных систем управления.

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ



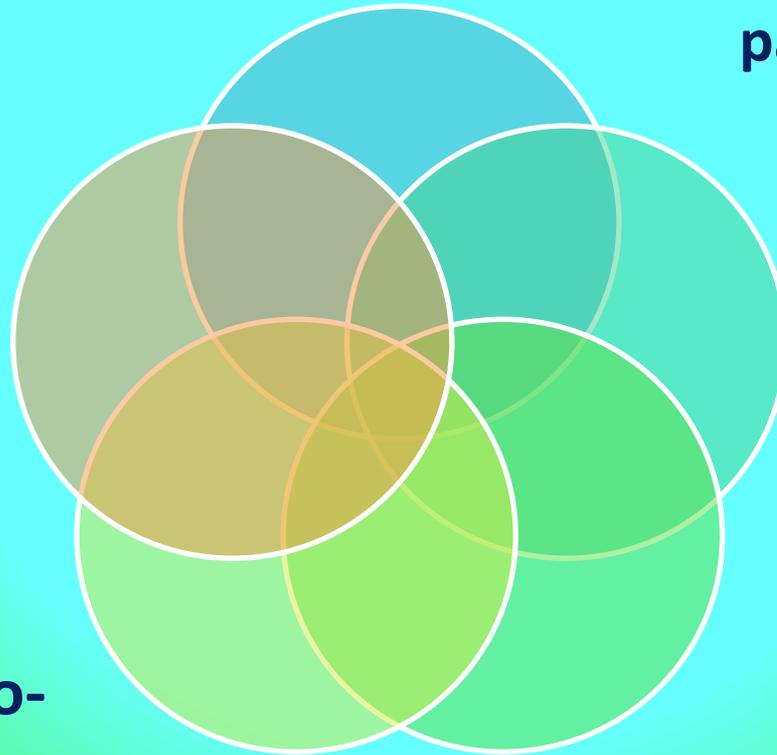
Классификация по способу фиксации информации



Классификация по содержанию

По содержанию:

**по личному
составу и т. д.**



**организационно-
распорядительные**

**снабженческо-
сбытовые**

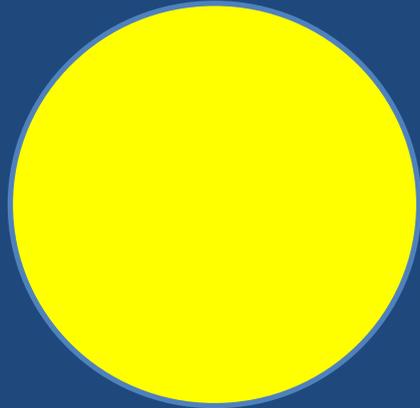
**финансово-
расчетные**

Классификация по наименованию

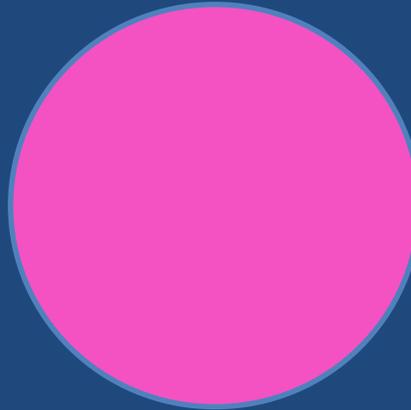


Другие признаки классификации

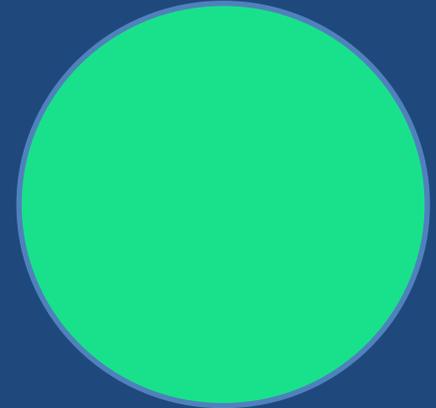
ДОКУМЕНТОВ



**По месту
составления:
внешние и
внутренние.**



**По способу
заполнения:
вручную, на
компьютере,
смешанные**



**По
регулярности
выхода в свет:
периодические и
непериодические**



По функциям документов применяется деление
официальной документации на:



специальную (учетная, плановая, статистическая,
техническая и др.)



общую.



Кроме этого выделяется **особая группа общей документации — организационно-распорядительная документация**, создаваемая для организационно-правового обеспечения выполнения основных задач управления.

По видам
документы
бывают:

трафаретные

типовые

индивидуальные

примерные



Типовые документы разрабатываются вышестоящими органами для подведомственных организаций с однородными функциями и **носят обязательный характер.**



Примерные документы также разрабатываются вышестоящими органами для организации своей системы, но носят **рекомендательный характер.**



Индивидуальные документы разрабатываются конкретными организациями **для внутреннего пользования.**

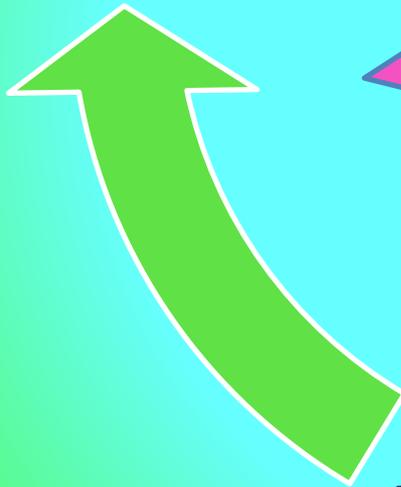
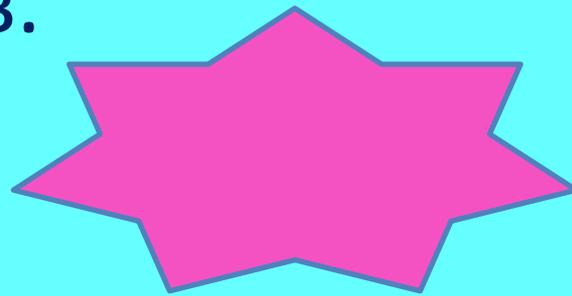


Трафаретные документы изготавливаются типографским способом, причем постоянная часть текста документа отпечатана на полиграфических машинах, а для переменной информации оставляют свободные места.

**сложные,
содержащие
несколько
вопросов.**



**По степени
сложности
различают:**



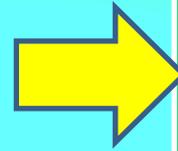
**простые
документы,
содержащие
один вопрос**



**Сложными могут быть
приказы, протоколы,
планы, отчеты,
докладные записки и
другие документы.**

*При их подготовке,
оформлении, исполнении
затрачивается много
времени, поскольку
работа над ними связана с
рядом лиц, структурных
подразделений и т.п.*
Замедляется исполнение и
контроль исполнения таких
документов.

**По месту
составления
документы
подразделяются на:**



внутренние



внешние



Внутренние — документы, создаваемые в учреждении (в организации, на предприятии) для решения своих вопросов и не выходящие за его пределы.



Внешние — входящая и исходящая корреспонденция учреждения (организации, предприятия). Авторы внешней документации — сторонние учреждения и лица.

**По срокам
исполнения
документы
подразделяют на:**

срочные

несрочные.

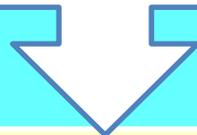
По происхождению документацию, образовавшуюся в делопроизводстве, можно подразделить на:

официальную

**официально-личную
(именную)**

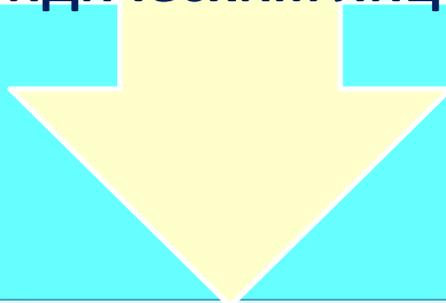
личную

Официальные документы исходят от имени учреждений, организаций, предприятий или представляющих их должностных лиц.



В свою очередь, **официальные документы** могут быть подразделены на документы: государственных учреждений, общественных организаций, частных предприятий.

Частные предприятия имеют дело с официальными документами во всех случаях, когда такое предприятие является юридическим лицом.



Личными являются документы, созданные отдельными лицами.

**По степени
гласности
выделяют
документы**

обычные

секретные

**для
служебного
пользования**

**По
юридической
значимости
(силе)
различают :**

подлинные
(действительные и
недействительные)

**подложные
документы**

Недействительным документом становится в том случае, если он утратил юридическую силу по каким-либо причинам, например по истечении срока действия.

**По назначению
(стадиям создания)**
документы
подразделяют на:

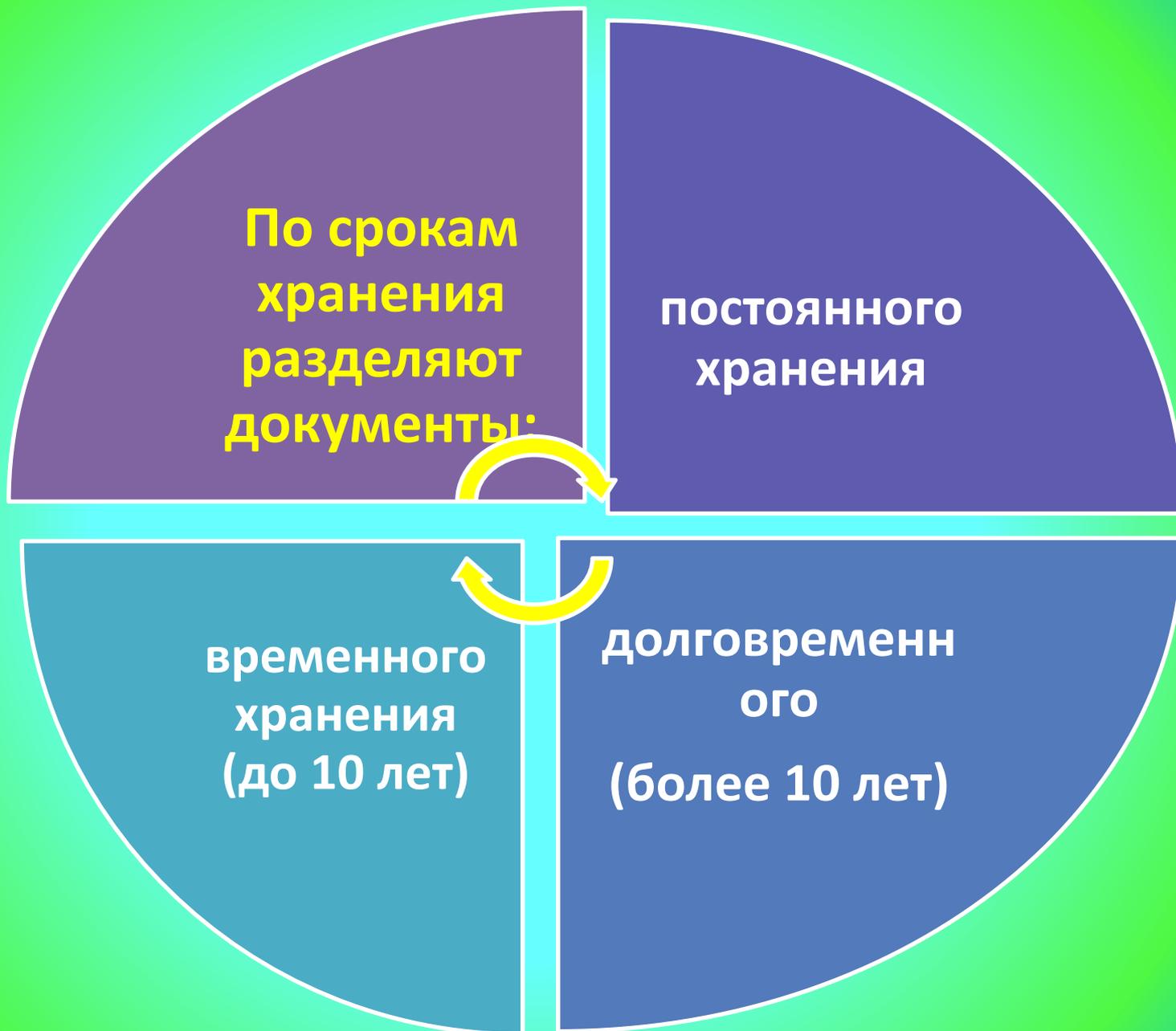
оригиналы

ПОДЛИННИКИ

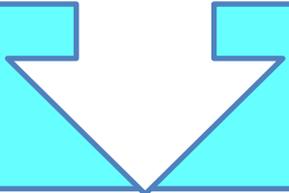
КОПИИ

В юридическом отношении
подлинник и копия с него,
соответствующим образом
заверенная, равноценны.

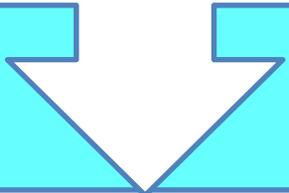




**По срокам исполнения документы могут
быть:**

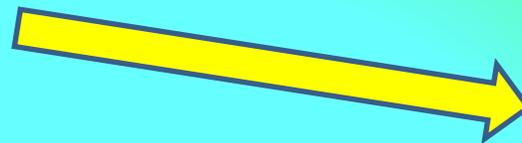


**срочными (требующими исполнения в
определенный срок, установленный законом)**

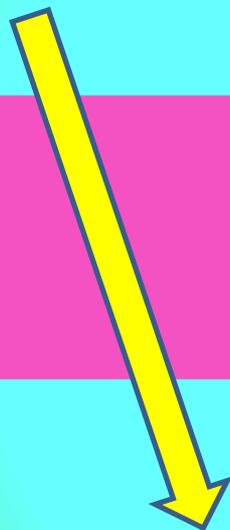


**несрочными (срок исполнения не
установлен).**

**По степени
обязательности
документы могут
быть:**

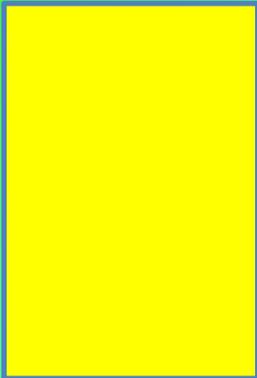


информационными



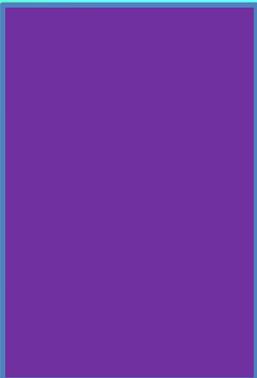
директивными

Реквизиты документа



Документ, являясь носителем информации, содержит комплекс информационных элементов.

Целевое назначение этих элементов не однозначно.



Одни элементы содержат информацию, характеризующую явления, в подтверждение которых составлен документ.

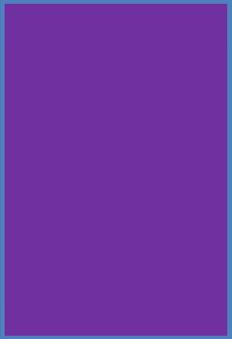


Другие информационные элементы несут сведения о самом документе, являясь его обязательными атрибутами.

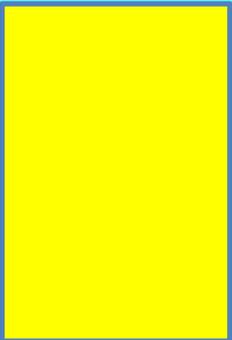
Традиционное делопроизводство, объектом которого является документ как единое целое, оперирует в основном только теми информационными элементами, которые характеризуют документ и являются его координатами в пространстве и во времени.

Реквизит — это информационный элемент документа, характеризующий сам документ, его целевое назначение или место, занимаемое им в пространстве и во времени.

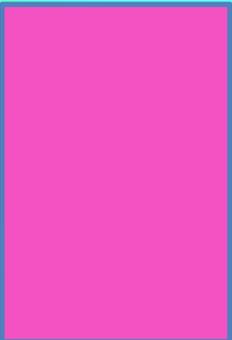
ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКВИЗИТОВ



**Все реквизиты
делятся на:**



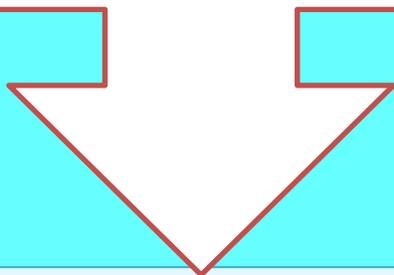
- постоянные



- переменные

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКВИЗИТОВ (2)

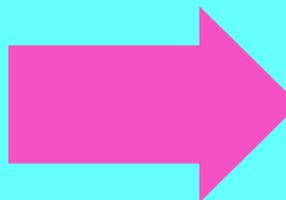
Постоянный реквизит — это реквизит, наносимый при изготовлении унифицированной формы документа или бланка документа.



Переменный реквизит — это реквизит, наносимый при составлении конкретного документа.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКВИЗИТОВ (3)

Устанавливается также **перечень реквизитов, которые следует включать в состав бланка полностью или в виде частей, содержащих постоянную информацию.**



Например, - реквизит "наименование организации" печатается на бланке полностью, - реквизит "ссылка на индекс и дату документа" — только частично.

Юридически значимые реквизиты(1)

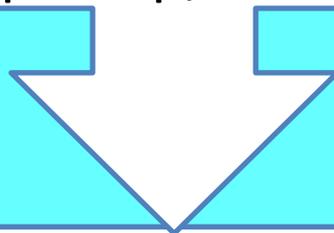
При оформлении документов внимание уделяется юридическому значению реквизитов.



Назначение этой группы реквизитов — закрепить в юридически значимой форме и довести до адресатов документов и всех участников управления, которые будут работать с документами, предписания о совершении управленческих действий, подтвердить факт, имеющий юридическое значение, удостоверить происхождение документа.

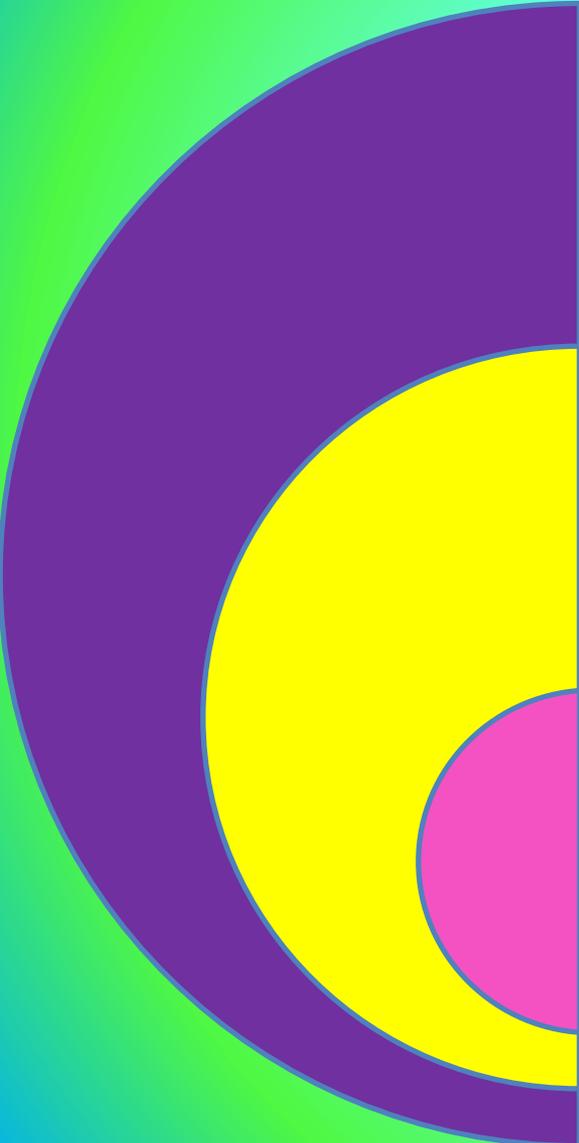
К группе юридически значимых реквизитов относятся (2):

- **индекс документа**, являясь юридически значимым реквизитом, указывает на прохождение документом всех предусмотренных нормами организации делопроизводства стадий предварительной обработки в учреждении. Он также служит дополнительным подтверждением того, что документ носит законный, официальный характер;



- **дата создания документа**, которая также необходима для правовой оценки отношений, возникающих, изменяющихся или прекращающихся в связи с выраженными в документе действиями органа управления. Если документ помечен прошлым или будущим днем (то есть наблюдается смещение даты), то фактические отношения, сложившиеся на основе имеющей правовое значение информации, могут расцениваться как незаконные. Полное или частичное отсутствие даты, недоброкачественное исполнение этого реквизита может привести к фальсификации даты, дописыванию или исправлению числа, месяца, года;

К группе юридически значимых реквизитов относятся (3):



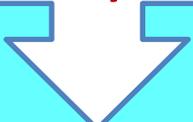
- ОТТИСК ШТАМПА (бланк, воспроизводящий содержание традиционного углового штампа), который свидетельствует о принадлежности документа определенному органу управления.

Необходимо, чтобы на штампе воспроизводилось точное на именование органа управления, к системе которого документ относится.

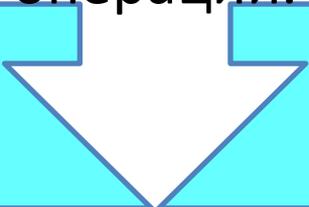
Это может оказаться важным при обжаловании принимаемых решений, налаживании переписки по вопросам, входящим в компетенцию вышестоящих органов;

К группе юридически значимых реквизитов относятся (4):

- **оттиск печати**, который является дополнительным свидетельством подлинности документа, его принадлежности указанному на оттиске штампа органу.



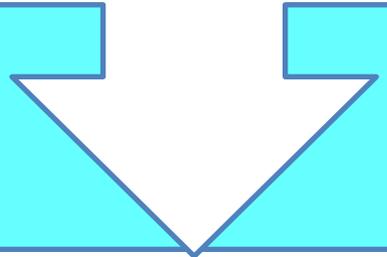
Оттиск печати необходимо ставить на документах, в которых заключена информация о фактах, имеющих особое юридическое значение для предприятий, учреждений, организаций, рабочих, служащих, других граждан, а также на документах о расходовании денежных и материальных средств и для других финансовых операций.



Оттиск печати используется для свидетельствования верности копий как при обычном, так и при нотариальном подтверждении их происхождения ;

К группе юридически значимых реквизитов относятся (5):

- подпись (подписи) уполномоченных должностных лиц является обязательным реквизитом документа, с наличием или отсутствием которого связывают наличие или отсутствие юридической силы у документа.



Необходимо, чтобы документы всех видов подписывались только уполномоченными на это должностными лицами в соответствии с инструкциями, приказами и другими актами о распределении обязанностей.

**К этой же группе реквизитов
следует отнести графически
оформляемые реквизиты -
государственный герб республики,
эмблему организации или
предприятия, которые наглядно
иллюстрируют документ,
характеризуя организацию или
учреждение, из которых он
исходит.**

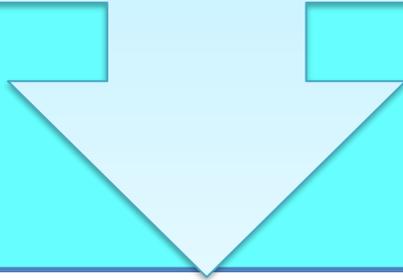
Реквизиты:

"индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа, номер телефона, факса, номер счета в банке" –

показывают положение документа в пространстве как географическом, так и иерархическом, указывают путь, который он уже прошел, и тот, который ему предстоит пройти.

Реквизиты (2):

Характеристика дается документу различными реквизитами в разных масштабах, они дополняют друг друга и детализируют положение документа до самых мельчайших подробностей.



Так, **реквизит "наименование вышестоящей организации"** указывает, в какой сфере деятельности создан документ.

Реквизит "индекс" — дело, в которое он будет подшит после того, как аппаратом управления по нему будет принято соответствующее решение.

Реквизиты (3):

Реквизит «дата»
определяет
положение
документа во
времени, которая
показывает, в какой
момент создан
документ.



Датами
сопровождаются
некоторые другие
самостоятельные
реквизиты —
грифы, подписи,
визы, особенно те
из них, которые
придают документу
необходимую
юридическую силу.

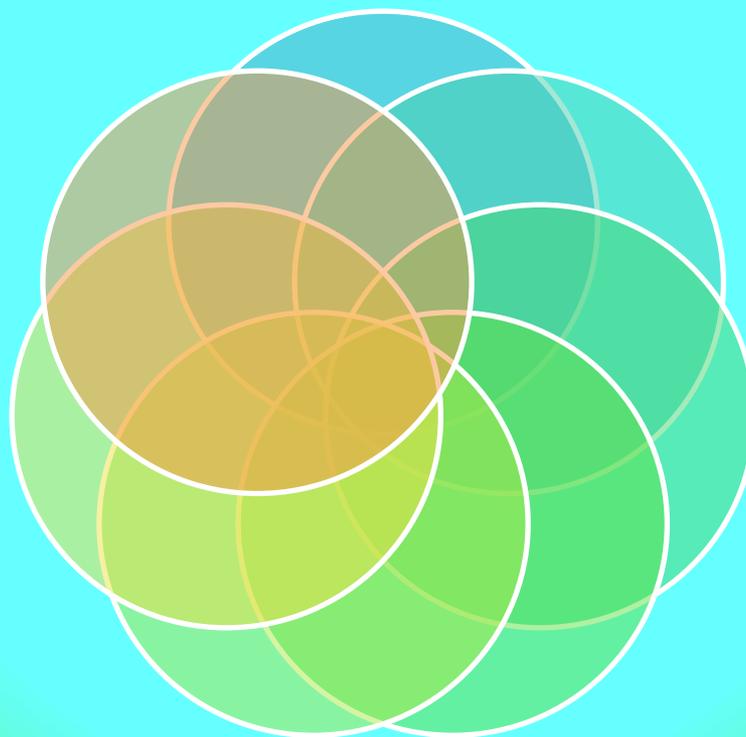
Реквизиты (4):

"заголовок к
тексту"

"вид
документа"

"наименование
структурного
подразделения"

"гриф
утверждения"



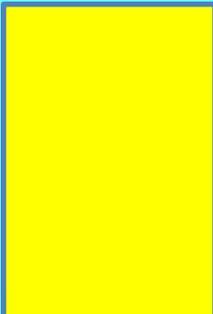
"адресат"

"резолюция"

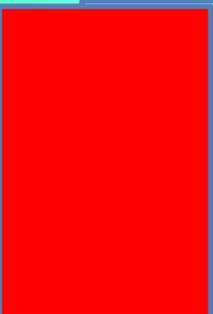
Определение терминов некоторых реквизитов



Виза - подпись должностного лица на документе; реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.



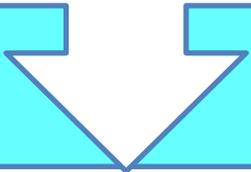
Заголовок – реквизит документа, кратко излагающий его содержание.



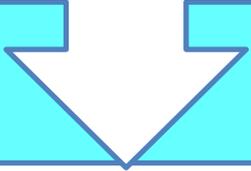
Подпись – реквизит документа, собственноручная роспись полномочного должностного лица

Реквизиты. Определение терминов (2)

Резолюция – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.



Гриф утверждения – реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.



Гриф согласования – реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.¹⁰¹

Реквизиты. Определение терминов (3)

Реквизит заверения подписью – реквизит документа;
собственноручная роспись полномочного должностного лица

Реквизит «исполнитель» - реквизит официального документа, содержит фамилию исполнителя, документа и номер его служебного телефона располагаются на лицевой стороне, если нет места – на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Требования к оформлению документов

Формуляр – образец- это модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ

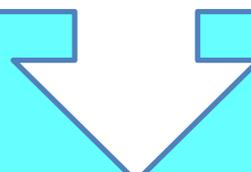
Схему расположения реквизитов в документах устанавливает формуляр-образец, который регламентирует состав этих реквизитов.

Формуляр-образец — модель построения формы документа для множества документов, объединенных функциональным назначением.

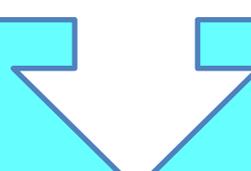
Формуляр-образец строится для одного или нескольких документов, относящихся к одной подсистеме

ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ (2)

Формуляр-образец должен содержать все реквизиты, входящие в конкретные документы исходного множества (после унификации этих реквизитов и определения площадей, необходимых для их размещения).



Принятая в формуляре-образце последовательность расположения реквизитов должна отражать наиболее часто применяемую их последовательность в документах исходного множества.



Формуляр-образец может быть представлен в виде чертежа, содержащего план размещения реквизитов, или в виде описания реквизитов с указанием их последовательности и занимаемой площади с учетом взаимного расположения реквизитов

ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ (3)

**Формуляр-образец
устанавливает:**

1) форматы бумаги (для унифицированных форм документов применяются форматы бумаги А3 (297x420 мм), А4 (210x420 мм), А5 (148x210 мм), А6 (105x148 мм);

2) служебные поля;

3) конструкционную сетку (конструкционная сетка образуется пересечением вертикальных и горизонтальных линий, ограниченных полями, на бумаге установленного формата. Расстояние между соседними линиями конструкционной сетки определяется техническими характеристиками печатающих устройств);

ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ (4)

4) расположение частей, зон и реквизитов с учетом двусторонней печати.

Суть применения принципа единой модели заключается в **строго фиксированном расположении повторяющихся реквизитов на определенном месте площади носителя**, то есть при конструировании отдельных форм документов каждый элемент, располагается на носителе в строго фиксированном месте

ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ, ТИПОВОЙ ФОРМУЛЯР

При составлении **формуляров конкретных видов документов** исходят из требований **формуляра-образца**, причем ряд реквизитов, перечисленных в формуляре-образце, будет отсутствовать.

Формуляр, предназначенный для определенной разновидности документов, называется **ТИПОВЫМ формуляром**.



Он также характеризуется определенным количеством реквизитов, расположенных в строгой последовательности.

ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	[Гриф утверждения]
Справочные данные об организации	[Адресат]
НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА	
Дата ___ № ___ регистрационный номер	
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	
[Заголовок к тексту]	РЕЗОЛЮЦИЯ
ТЕКСТ ДОКУМЕНТА	
.....	
.....	
.....	
Отметка о наличии приложения	
Должность	<i>ПОДПИСЬ</i> И. О. Фамилия
Печать	
Отметка об исполнителе	
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	
	Отметка о поступлении документа в организацию

Формуляр-образец Приказа о внесении изменений в штатное расписание

Приказ (распоряжение) О внесении изменений в штатное расписание (вариант)

Наименование организации

г. Омск

Приказ
№ 00-к

00.00.0000

О внесении изменений в штатное расписание

В связи с _____
(основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в штатное расписание организации следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель организации _____

(подпись)

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер _____

(подпись)

И.О. Фамилия

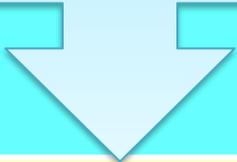
Визы согласования:

В дело _____

Подпись исполнителя _____ 00.00.0000

Общие требования к созданию документов (1)

1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.



2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа



Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Общие требования к созданию документов (2)

3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.



Не менее 20 мм

Герб РФ (01) Эмблема организации (03)

Герб субъекта РФ (02) 110 мм

ИНН/КПП на учет (06)

Справочные данные об (09)

Код формы документа (07) 95 мм

Код организации по ОКПО (04)

Основной государственный регистрационный номер юридич. лица (05)

Наименование вида документа (10)

(14)

Дата (11) _____ № (12) _____

На № (13) ____ от _____

(16)

Гриф утверждения

Адресат (15)

Резолюция (17)

Заголовок к тексту (18)

(19)

Не менее
10 мм

12,5 мм

Не менее
20 мм

ТЕКСТ (20)

Приложение: (21)

Должность лица, (22)

подписавшего
документ

Печать (25)

Подпись

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО (23)

Визы согласования (24)

Верно (26)

Фамилия исполнителя (27)
и номер телефона

В дело (28)

Отметка о поступлении
документа (29)

Идентификатор электронной копии документа (30)



Не менее 20 мм

Виды документов

Виды организационно-распорядительных документов

Виды ОРД

```
graph TD; A[Виды ОРД] --> B[Организационные  
(устав, должностная инструкция, положение)]; A --> C[Информационно-справочные  
(акт, справка, протокол, отчеты, заявление)]; A --> D[Распорядительные  
(постановление, распоряжение, приказ, решение)];
```

Организационные
(устав, должностная инструкция, положение)

Информационно-справочные
(акт, справка, протокол, отчеты, заявление)

Распорядительные
(постановление, распоряжение, приказ, решение)

Составление организационно-распорядительной документации

Кроме общих требований к тексту документа необходимо учитывать, что каждый вид документа имеет свои особенности в составлении и оформлении, свою схему построения текста.

Согласно Общероссийскому классификатору управленческой документации, входят:

приказы;

постановления;

решения;

распоряжения.

Составление организационно-распорядительной документации

Этот вид служебных бумаг служит для документирования деятельности организаций, которые принадлежат различным уровням управления или власти, а также негосударственных учреждений.

Составление организационно-распорядительной документации. **Приказ.**



Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.



По содержанию приказы делятся на 2 группы:



- по общим вопросам



- по личному составу.



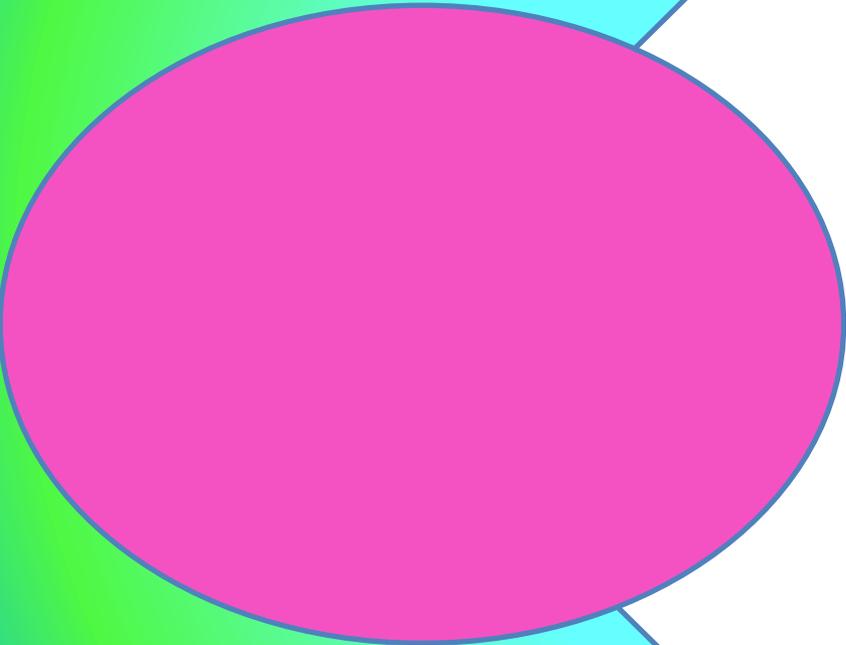
Обычно эти группы приказов готовятся и издаются отдельно.

Составление организационно-распорядительной документации. **Приказ** (2).

Приказы по общим вопросам издаются на основании указаний или по инициативе руководителя.

Приказами по личному составу оформляют: прием на работу, перемещение по должности, увольнение, предоставление отпуска, взыскания. Они имеют свою собственную нумерацию

Составление организационно-распорядительной документации. **Приказ** (3).

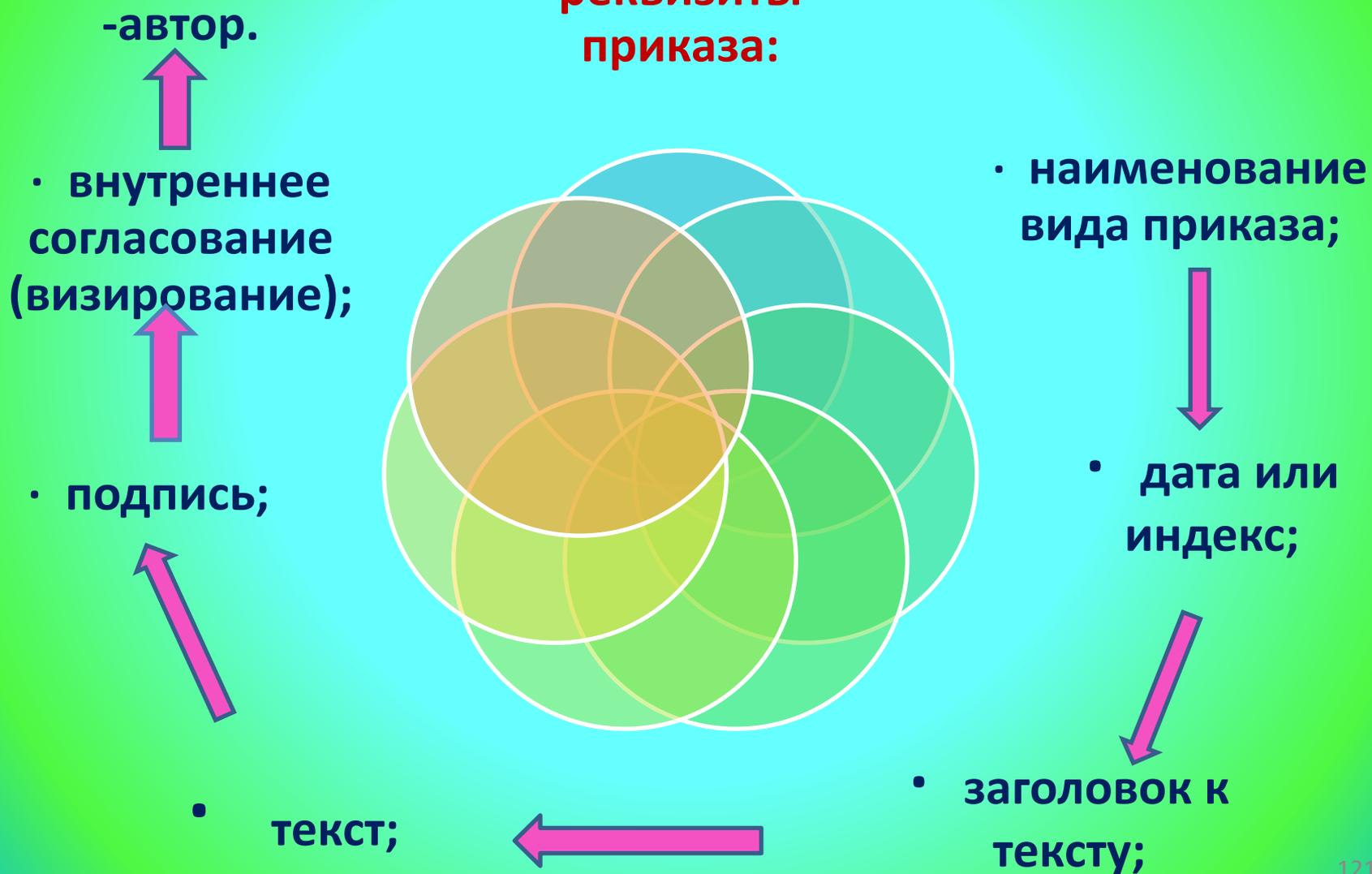


**Подготовка приказа
включает в себя
следующие стадии:**

- изучение существа вопроса,**
- подготовка проекта документа,**
- согласование проекта,**
- подписание приказа.**

Составление организационно-распорядительной документации. **Приказ (4).**

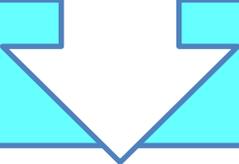
Основные реквизиты приказа:



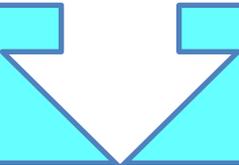
Составление организационно-распорядительной документации. **Приказ** (5).

Текст приказа обычно состоит из двух частей:

**констатирующей и
распорядительной**



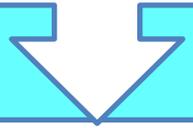
В констатирующей части излагаются факты, вызывающие издание приказа. Иногда эта часть приказа может отсутствовать.



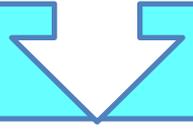
Распорядительная часть приказа составляет его основу и излагается в повелительной форме. Начинает распорядительную часть слово «ПРИКАЗЫВАЮ». Оно печатается буквами на отдельной строке.

Составление организационно-распорядительной документации. **Приказ** (6).

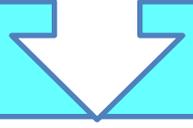
Каждое намеченное мероприятие в приказе оформляется отдельным пунктом, пункты нумеруются арабскими цифрами.



В конце пункта приказа указывается лицо, на которое возлагается ответственность за его исполнение.



Завершающим этапом работы над приказом является согласование и подпись.



Особым способом удостоверения документов является утверждение. Гриф «УТВЕРЖДАЮ» проставляется в правом верхнем углу.

Дата документа

Заголовок документа

Наименование организации

Место составления (издания) документа

27.04.2019



Акционерное общество «Сигма»
(АО «Сигма»)

ПРИКАЗ

Москва

№ 32

Об утверждении Инструкции
по делопроизводству

В связи с разработкой Инструкции по делопроизводству для совершенствования документационного обеспечения в АО «Сигма»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству и ввести ее в действие с 10.05.2019 (приложение).
2. Заведующему канцелярией Котовой Р.Л. провести совещание с руководителями структурных подразделений с целью разъяснения применения Инструкции до 05.05.2019.
3. Начальнику АХО Махарову О.Т. обеспечить тиражирование Инструкции для руководителей структурных подразделений до 05.06.2019.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Трофимова И.И.

И. о. директора

Сотов

В.Р. Сотов

Зам. директора

Трофимов И.И. Трофимов

Зав. канцелярией

Котова Р.Л. Котова

27.04.2019

27.04.2019

С приказом ознакомлены:

Начальник отдела

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Ирина Васильевна Ростова, секретарь

+7 (495) 491-54-22, Rostovaiv@orfei.com

В дело № 01-06 за 2019 г.

Секретарь

Трошина 02.05.2019

Отметка о приложении

Отметка об исполнителе

Визы

Отметка о направлении документа в дело

Подпись

ПРОТОКОЛ

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях коллектива организации, рабочих совещаниях и др.

Ведется протокол во время заседания обычно секретарем.

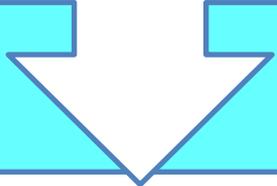
Существует два вида протоколов: полный и краткий.

Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседании, краткий – только фамилии выступивших и краткую запись о теме выступления.

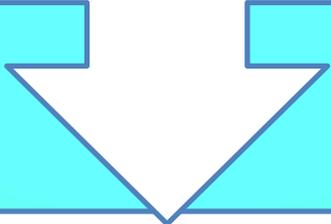
Решение о том, какую форму протокола вести, принимает руководитель коллегиального органа или руководитель организации.

Протокол (2)

Протокол печатается на чистом листе бумаги, где воспроизводятся реквизиты общего бланка, далее указываются вид документа – ПРОТОКОЛ, дата, номер.



Датой протокола является день заседания. В заголовке указывается вид коллегиальной деятельности, в результате которой он создается.



В тексте выделяются две части.

Протокол (3)

Первая содержит строго определенную информацию, располагаемую всегда в одинаковом порядке:

председатель – фамилия и инициалы;

секретарь – фамилия и инициалы;

присутствовали – перечисляется состав присутствующих постоянно действующего коллегиального органа (их фамилии располагаются в алфавитном порядке), затем указываются должности и фамилии приглашенных. На крупных собраниях указывается количество присутствующих, а список прилагается.

Повестка дня – указываются вопросы, предлагаемые для обсуждения. Каждый вопрос начинается с предлога «о» («об») и помещается с новой строки.

ПРОТОКОЛ (4)

Вторая часть протокола является основной.

В ней записываются все выступления.
Строится она по разделам в соответствии с
порядком обсуждения повестки дня.

Каждый раздел имеет три части –
слушали, выступали, постановили,
которые и начинаются с этих слов,
пишущихся прописными буквами.

Протокол подписывается
председателем и секретарем.

ПАО «Приборостроительный завод им. Р.А. Вострикова»

ПРОТОКОЛ
производственного совещания
от 10.02.2018 N 7

Председатель _____

Секретарь _____

Присутствовали: 35 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах работы в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на предприятии в 2017 году и задачах на 2018 год. Доклад руководителя отдела гражданской обороны А.А. Иванова.
2. О ...

1. СЛУШАЛИ:

Иванова А.А. – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Петров П.П. – краткая запись выступления

Сидоров С.С. – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Деятельность предприятия в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в 2017 году признать удовлетворительной.
- 1.2. Одобрить проект плана основных мероприятий в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на предприятии на 2018 год.
- 1.3.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь (подпись) (расшифровка подписи)

СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

К этому виду документов в делопроизводстве **относятся бумаги, которые содержат сведения, необходимые для производственно-хозяйственной деятельности компании.**

Их используют для передачи информации между адресатами и для фиксации данных и значимых фактов.

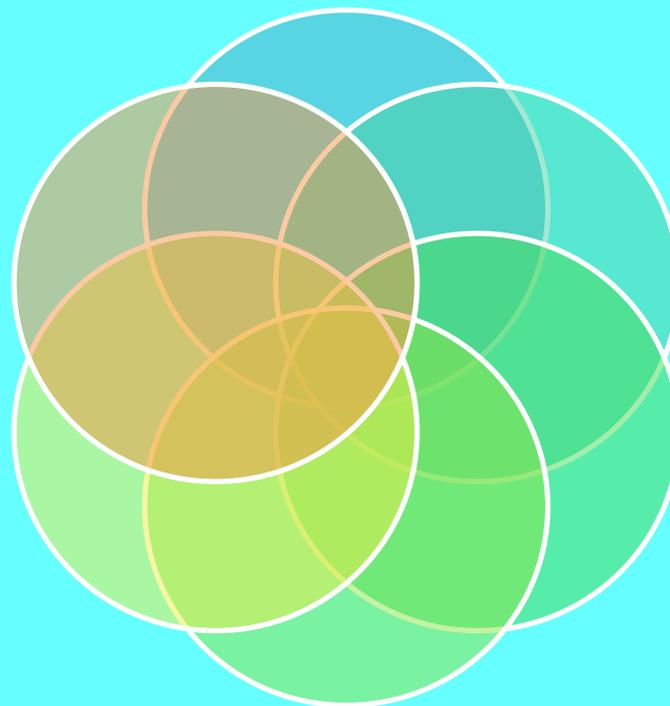
СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

**официальные
письма;**

**отчеты;
прогнозы и
аналитические
материалы.**

**служебные
записки;**

**телеграммы;
телефаксы;**



докладные;

**справки; акты;
сводки;**

ПРИЛОЖЕНИЕ Е (рекомендуемое)

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

_____ (И. О. Фамилия)

(подпись)

АКТ № _____

_____ (дата)

- 1 Вводная часть:
- 2 Констатирующая часть:
- 3 Сведения о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Приложения

Председатель комиссии	(подпись)	И.О.Фамилия
Члены комиссии	(подпись)	И.О.Фамилия
	(подпись)	И.О.Фамилия
	(подпись)	И.О.Фамилия



Исходящее письмо

АОЗТ «Тихий уголок»

ул. Тихая, 34
Челябинск, 454000
Тел.: 12-11-10
Факс: 12-10-11

2 Марта, 2003 г. № 3/2-1
На № 12 от 1 Марта, 2003

Директору ТОО «ЮГДОН»

А.И. Соколову

пер. Нагорный, 3
Ижевск, 426888

Об участии в выставке

Уважаемый г-н Соколов А.И.!

Ознакомившись с рекламной информацией о деятельности Вашего оздоровительного комплекса и программой работы региональной выставки «Будьте здоровы!», направляем Вам заявку на участие в секции «Природа и здоровье» осенней выставки 2003 г.

Просим включить наше предприятие в число участников выставки.

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

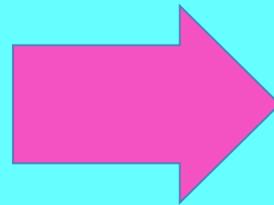
С уважением

Генеральный директор

И.И. Тихонов

Кадровые документы (по личному составу)

Такой вид документов в делопроизводстве, как документы по личному составу, **необходим для того, чтобы регламентировать трудовые взаимоотношения между администрацией и сотрудниками, специалистами одного организационного уровня.**



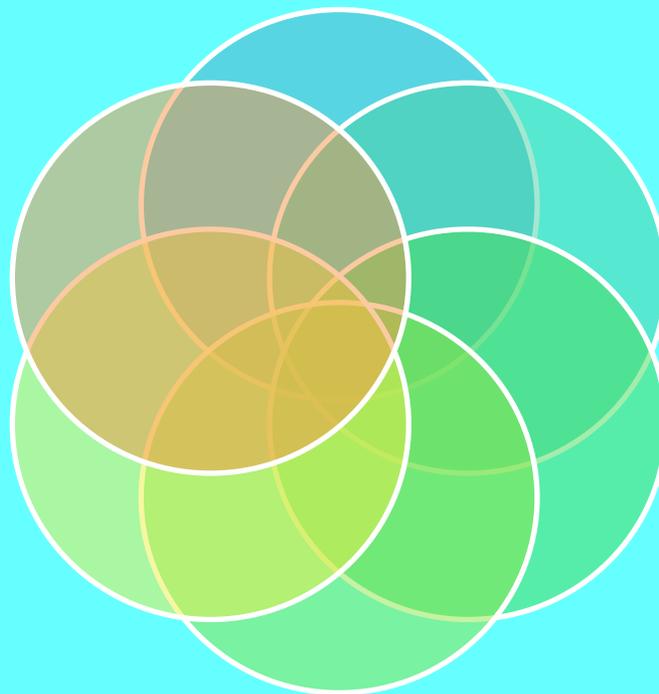
Кроме того, они характеризуют работников компании.

Кадровые документы (по личному составу)

Виды документов в делопроизводстве:

а также вся
документация,
которая
подшивается в
личное дело
сотрудника.

автобиографии
сотрудников,
трудовые
книжки,



личные
заявления
сотрудников,

приказы о
назначении на
должность или
снятии с нее,

листок по учету
кадров,

Автобиография

Автобиография — это последовательное изложение пишущим основных этапов своей жизни.

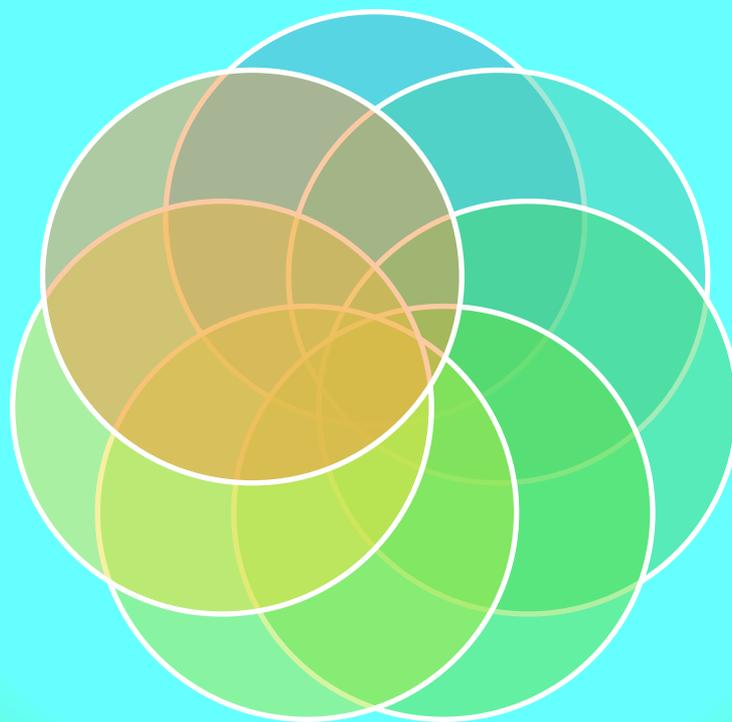
Автобиография составляется от первого лица и начинается словами «Я, (*фамилия, имя, отчество*), родился...» Далее указываются дата и место рождения (область, район, город, село, деревня и т.д.).

Автобиография

После этого приводятся следующие сведения:

5) личная подпись и дата составления автобиографии. Дата ставится слева, подпись справа и под текстом автобиографии.

4) если была смена фамилии (например, по причине замужества), то указывается предыдущая фамилия и дата ее изменения;



3) семейное положение, место жительства в настоящее время;

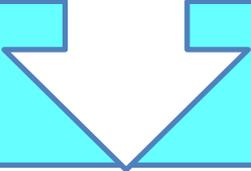
1) образование, которое получил пишущий; какие учебные заведения, где и когда окончил;

2) вид трудовой деятельности;

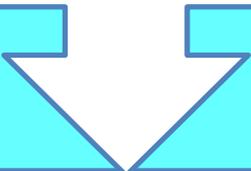
3) место работы в настоящее время, занимаемая должность;

Автобиография

Иногда кадровые органы требуют указать сведения о жене (муже) и других ближайших родственниках (родители, братья и сестры):



фамилию, имя, отчество, год и место рождения, адрес места проживания.



Эти сведения приводятся в конце автобиографии после основного текста.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

_____ (наименование организации)

Номер документа

Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу**

Принять на работу

с

по

Дата

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

В

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом)

_____ (цифрами)

руб. _____ коп.

надбавкой

_____ (цифрами)

руб. _____ коп.

с испытанием на срок _____

_____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель организации

Генеральный директор
(должность)

_____ (личная подпись)

А.В. Воронов
(расшифровка подписи)

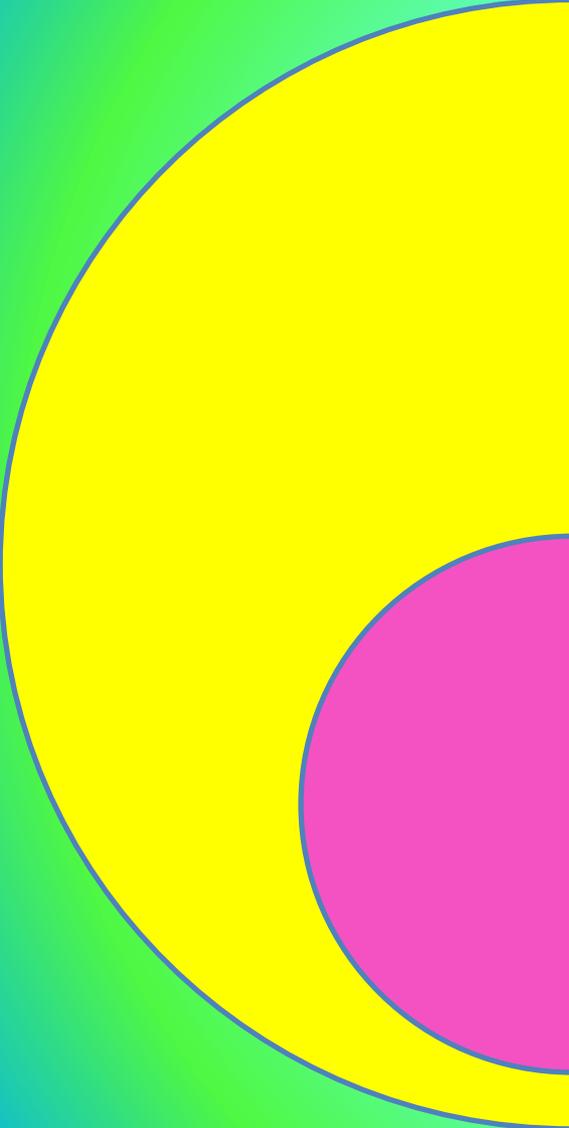
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

_____ (личная подпись)

“ _____ ”

_____ 20 ____ г.

Организация документооборота



Документооборот – движение документов в учреждении (организации) с момента их создания или получения до завершения работы с ними. Целенаправленное движение документов объективно сопровождает любую управленческую деятельность. Перемещение документов в учреждении не может быть хаотичным, оно должно быть управляемым.

Документооборот – это регламентированная технологическая схема движения документов по установленным пунктам обработки для выполнения необходимых творческих, формально-логических и технических операций с документами.

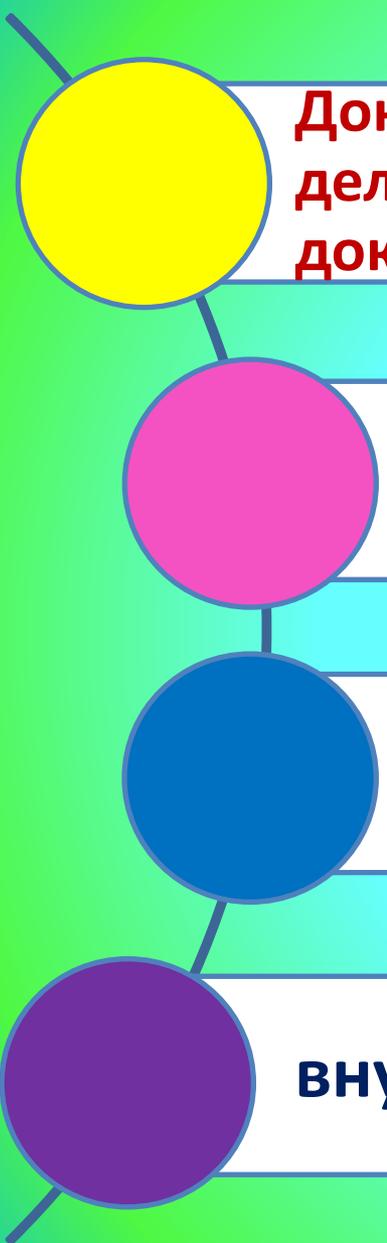
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТООБОРОТУ

- **прямоточность течения документов, прохождение документов кратчайшим путем через наименьшее количество инстанций,** исключающее или сводящее к минимуму возвратные перемещения документов;

- **избирательность распределения документов между руководителями и специалистами** в соответствии с функциональными обязанностями;

- обусловленность перемещения документов деловой необходимостью, **исключение лишних, дублирующих инстанций и действий;**

- **единообразии маршрута движения и состава технологических операций для массовых категорий документов, однократность выполнения каждой операции.**



Документооборот как технологический процесс делится на несколько составляющих его частей – документопотоков:

ВХОДЯЩИЙ – входной документопоток;

ВЫХОДЯЩИЙ – выходной документопоток;

внутренний документопоток.

Документационное обеспечение управленческой деятельности



ТИПОВЫЕ ЭТАПЫ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА ОБРАБОТКИ И ДВИЖЕНИЯ ПОСТУПИВШИХ ДОКУМЕНТОВ

- прием и первичная обработка документов;

- предварительное рассмотрение и распределение документов;

- регистрация документов и ведение справочно-информационной системы;

- рассмотрение руководством и направление документов в структурные подразделения;

- исполнение документа.

Этапы документооборота



Этапы документооборота в аптечной организации

№ п/п/	Входящих документов	№ п/п	Исходящих и внутренних документов
1	Обработка документов	1	Составление проекта документа
2	Регистрация документов	2	Создание документа
3	Передача для исполнения	3	Согласование документа
4	Исполнение документа	4	Подписание (утверждение)
5	Отправка, подшивка в дело	5	Регистрация (в день подписания)
		6	Отправка, подшивка в дело 148

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Регистрация документов — это запись необходимых сведений о документах с последующим проставлением на них делопроизводственного индекса и даты регистрации.

Проводится регистрация для учета, контроля и поиска документа.

Каждый документ регистрируется только один раз: **входящие** — в день поступления; **исходящие и внутренние** — в день подписания

Некоторые документы, поступающие и создаваемые в фармацевтических организациях, не регистрируются.

К ним относятся:

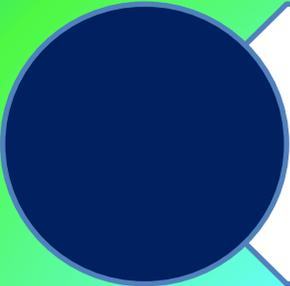
документы материального и статистического учета и отчетности,

первичные документы бухгалтерского учета и отчетности,

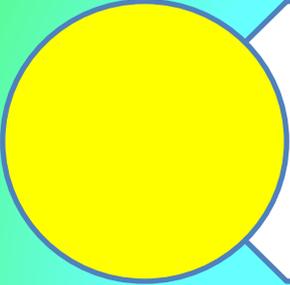
прейскуранты, проспекты, нормы расхода товарно-материальных ценностей,

малозначительная переписка по кадровым, административно-хозяйственным и другим вопросам.

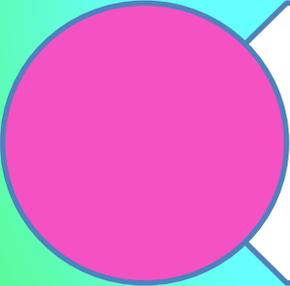
Не подлежит регистрации большая часть переписки, не требующая исполнения.



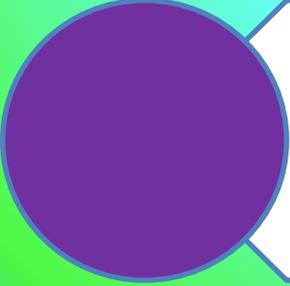
Для регистрации всех категорий входящих и исходящих (внутренних) документов применяют единую регистрационную карточку. Ее заполняют машинописным или рукописным способом.



В учреждениях с небольшим документооборотом все документы регистрируются в специальном журнале.



На документе при его поступлении ставят регистрационный штамп (на нижнем поле первого листа с правой стороны).



Штамп включает название организации, в которую поступил документ; дату поступления; регистрационный индекс.

Контроль за исполнением документов и принятых решений

Контроль за исполнением документов и принятых решений является необходимым элементом организации управленческого труда и важной составной частью делопроизводственного процесса.

Главная задача контроля состоит в обеспечении своевременного и качественного исполнения документов, а также получении информации, необходимой для оценки деятельности подразделений и исполнителей .

Контроль за исполнением документов и принятых решений (2)

В контрольной функции различают три группы операций:

- 1) контроль за исполнением документов по существу поставленных в них вопросов;
- 2) контроль за исполнением документов с точки зрения соответствия формы исполнения их содержанию;
- 3) контроль за своевременностью исполнения.

Контроль за исполнением документов и принятых решений (3)

Контролю подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, в которых указаны сроки исполнения. Сроки исполнения бывают:

типовыми, установленными соответствующими Положениями и нормативными актами;

индивидуальными, утвержденными для данного учреждения специальным перечнем.

Исчисление срока исполнения входящих документов начинается с момента их поступления, а исходящих и внутренних — с момента подписания.

Контроль за исполнением документов и принятых решений (4)

Контроль за исполнением документов рекомендуется вести на карточках в соответствии с количеством исполнителей или сроками исполнения.



На карточке отмечается дата, к которой документ должен быть исполнен.



Документ считается исполненным лишь в том случае, если решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу.



Лицо, осуществляющее контроль, периодически просматривает карточки, находящиеся в соответствующей рубрике картотеки.

Пример регистрационно-контрольной карточки (РКК)

Лицевая сторона регистрационно-контрольной карточки

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Корреспондент																														
Дата док-та							№ док-та							Дата поступления							Вход №									
Заголовок (о чем)																														
Резолюция и кому направлен документ																														
Срок исполнения																														

Оборотная сторона регистрационно-контрольной карточки

Исполнитель							Дата							Исходящий №																
Кому														№ дела																
Кем подписан																														
Отметка об исполнении																														
Рассылка														Кол-во листов																
Фонд №							Опись №							Дело №																



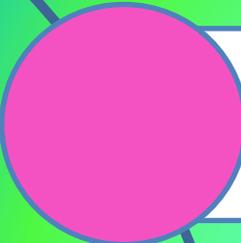
После исполнения
документы снимаются с
контроля должностным
лицом, поставившим его
на контроль, и
группируются в
номенклатурные дела

СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

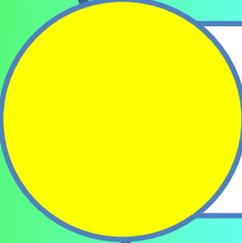
Деятельность организации (предприятия, учреждения) требует оформления большого количества документов. **Чтобы быстро найти необходимый документ среди множества других, их необходимо правильно систематизировать.**

Простейшей классификацией документов является их группировка в дела. Теорией и практикой делопроизводства выделено несколько признаков группировки документов в дела.

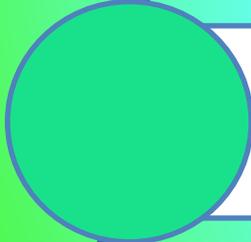
ПРИЗНАКИ ГРУППИРОВКИ ДОКУМЕНТОВ



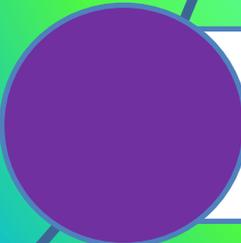
1. Номинальный признак предполагает группировку в одно дело документов одного вида – приказов, протоколов, актов и др.



2. Предметно-вопросный признак – объединение в одну папку документов по одному вопросу (план работы на год).

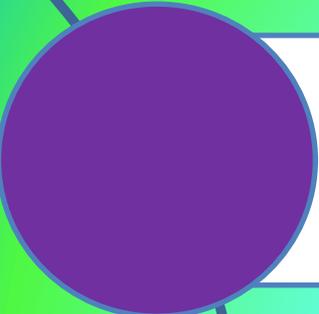


3. Авторский признак берется за основу, когда в дело собираются документы одного автора (комиссии, учреждения, лица).

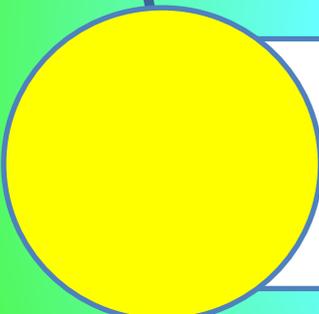


4. Корреспондентский признак ярко выражен, когда формируется переписка с определенным корреспондентом, например с ПО «Фармация».

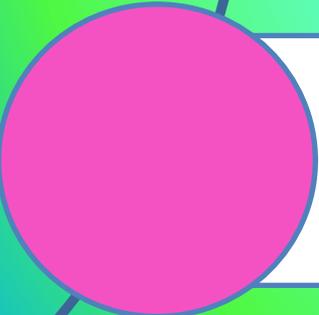
ПРИЗНАКИ ГРУППИРОВКИ ДОКУМЕНТОВ (2)



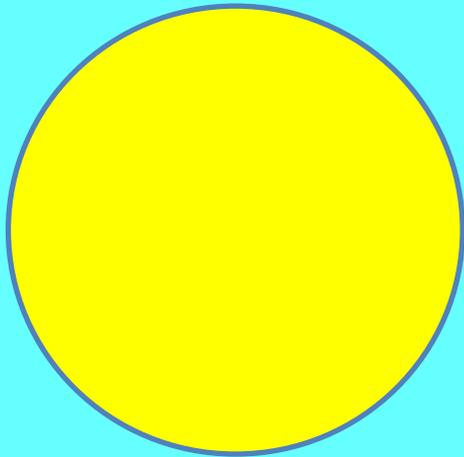
5. **Географический признак** берется в основу тогда, когда необходимо сгруппировать в дело документы корреспондентов, находящихся на определенной территории.



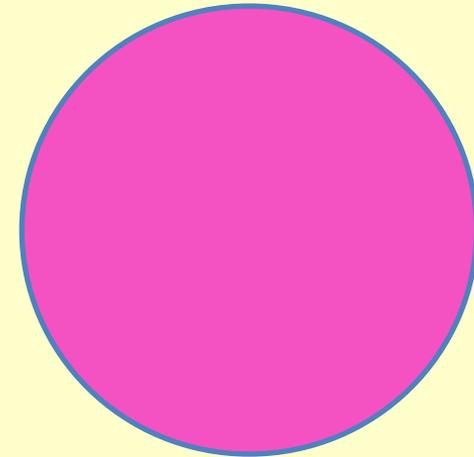
6. **Хронологический признак** выступает на первый план, когда важно указать на временные параметры документов в деле.



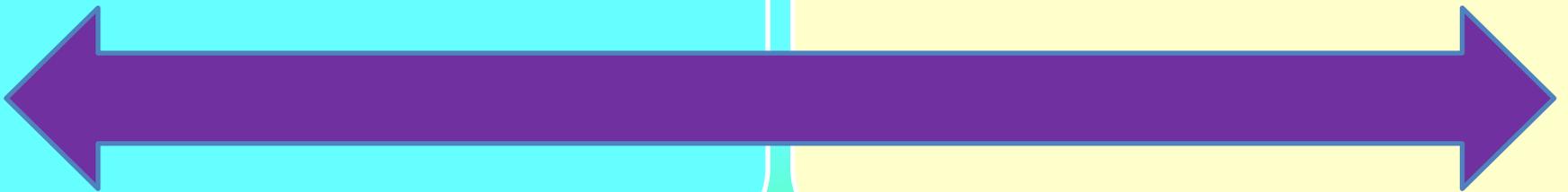
7. **Экспертный признак** учитывает сроки хранения документов.



При хранении документов используют несколько признаков и **всегда учитывают экспертный.**

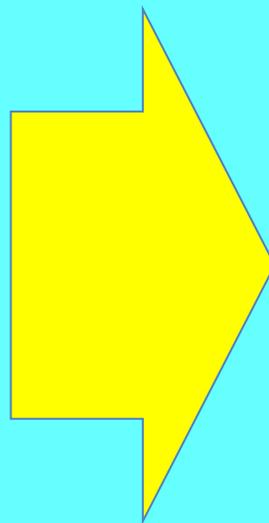


Специальным классификационным справочником, закрепляющим заголовки дел и определяющим порядок раскладки документов в дела, **является номенклатура дел.**



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ (1)

Основное требование, предъявляемое к номенклатуре, - охват всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации.



Номенклатура дел вводится в действие с 1 января каждого года.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ (2)

**Номенклатура
дел бывает
трех видов:**

- конкретная
(номенклатура
дел
организации)

- примерная

- типовая



Образец заполнения номенклатуры дел

01.Делопроизводство

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения	примечание
01-01	Устав организации		Пост. Ст. 37	Переходящее с 2001 года
01-02	Положение об отделах		Пост. Ст. 38	Передано в городской архив
01-15	Реестр бухгалтерского учета		Ст.361 5л.	Расчетно-платежные ведомости-75 лет
01-20	Журнал регистрации исходящих документов		5лет Ст . 128	Уничтожен Акт списания 16.02.2010



Распорядительные документы в номенклатуре дел организации

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 – РУКОВОДСТВО				
...				
01-03	Постановления собрания акционеров		Постоянно, п. «б» ст. 18	
01-04	Решения собрания акционеров		Постоянно, п. «б» ст. 18	
01-05	Решения совета директоров		Постоянно, п. «б» ст. 18	
01-06	Решения коллегиальных совещательных органов		Постоянно, п. «Г», «Д» ст. 18	
01-07	Приказы по основной деятельности		Постоянно, п. «а» ст. 19	
01-08	Приказы по административно-хозяйственным вопросам		5 лет, п. «в» ст. 19	
01-09	Распоряжения генерального директора		Постоянно, п. «а» ст. 19	
01-10	Указания директоров по направлениям		5 лет ЭК, Протокол заседания ЭК от 16.11.2015 № 11	
...				

Примерная номенклатура дел аптеки

№ п/п	Наименование дел	Срок хранения
1	Приказы и распоряжения вышестоящих организаций. Контроль их исполнения	Постоянно (до отмены или замены новыми)
2	Переписка с вышестоящими организациями	5 лет
3	Акты обследования вышестоящими организациями	5 лет
4	Информационные материалы	5 лет
5	Справочные материалы	До замены новыми
6	Планы организационных мероприятий. Отчеты об их исполнении	Постоянно
7	Протоколы производственных совещаний	5 лет
8	Техучеба работников	3 года
9	Копии заказов поставщиков	3 года
10	Положения о подразделениях аптеки	До замены новыми
11	Должностные инструкции работников	До замены новыми
12	Клеймение весо-измерительных приборов	10 лет

Примерная номенклатура дел аптеки

13	Журнал регистрации входящих документов	3 года
14	Журнал регистрации исходящих документов	3 года
15	Материалы по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности	10 лет
16	Книга приказов по основной деятельности аптеки	75 лет
17	Книга приказов по личному составу	75 лет
18	Журнал учета движения трудовых книжек	75 лет
19	Книга жалоб и предложений	5 лет
20	Кассовая книга	Постоянно
21	Журналы контроля качества лекарств	5 лет
22	Книга учета ядовитых веществ и этилового спирта	5 лет
23	Журнал регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ	10 лет
24	Лабораторный журнал	5 лет
25	Фасовочный журнал	5 лет
26	Вспомогательные книги и картотеки системного учета	5 лет

Правильное и своевременное включение документов в дело обеспечивает быстроту поиска документа и его сохранность. Поэтому формирование дел является очень важным моментом делопроизводства.



На каждое названное в номенклатуре дело к началу года заводится папка, на которую переносится заголовок.



На обложке указываются название организации (предприятия, учреждения), структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре и срок хранения.



По мере исполнения документы раскладываются только в те дела, которые заранее намечены для них номенклатурой дел.



Документы включаются в дело в одном экземпляре.



Толщина дела не должна превышать 250 листов (30–40 мм). Если документов набирается больше, формируются новые тома.

После уточнения сроков хранения документов, приступают к оформлению дел.

На дела с истекшим сроком годности, отобранные к уничтожению, составляют акт.

Оформление дела зависит от сроков хранения собранных в нем документов.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) подлежат упрощенному оформлению: проверяется как наличие по номенклатуре, они сдаются в архив (на скоросшивателях и без нумерации).

Дела постоянного срока хранения, срока временного хранения более 10 лет, а также по личному составу подлежат полному оформлению, которое включает в себя: переплет, нумерацию листов, оформление всех реквизитов обложки.

На оформление и подготовленные к сдаче в ведомственный архив дела составляют опись – систематизируемый справочник, содержащий в перечень единиц хранения.



Дела должны храниться в запирающихся шкафах в вертикальном положении.

На корешке дела указывается его номер по номенклатуре, а на внутренней дверце шкафа прикрепляется номенклатура дел.

Дела хранятся по месту их формирования до передачи в архив.

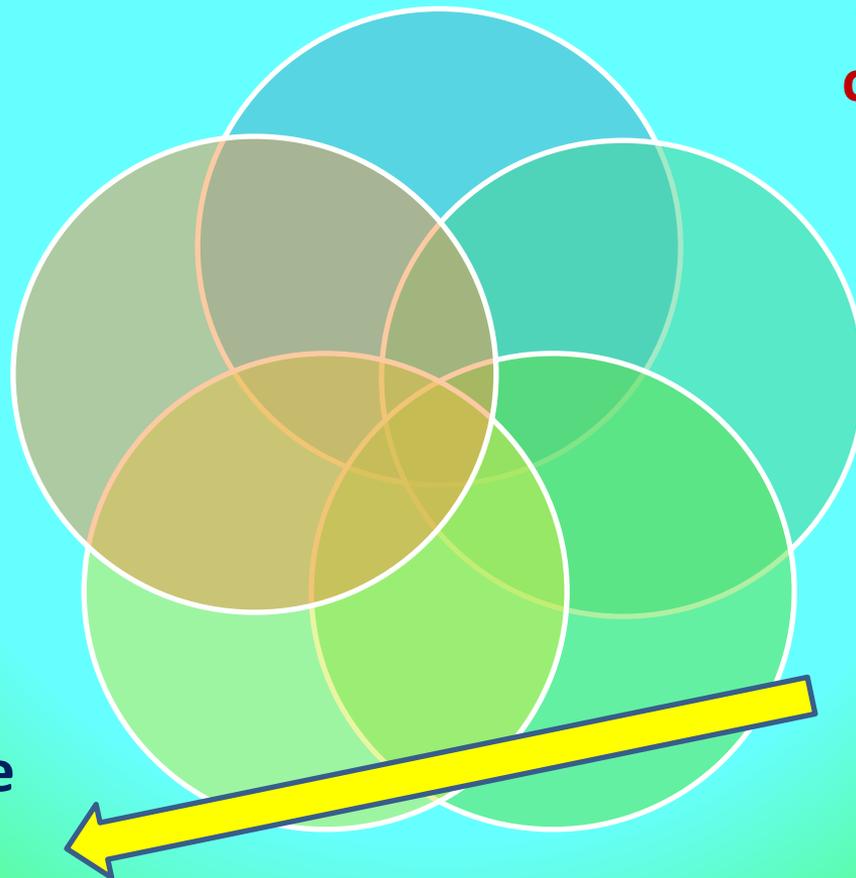


Подготовка дел к сдаче в архив – завершающий этап работы с документами в текущем делопроизводстве.

3. составление
описей на дела с
постоянными и
долговременным
и сроками
хранения.



2. оформление
дел

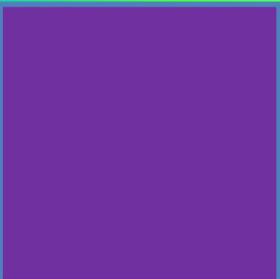


Он включает в
себя несколько
стадий:



1. проведение
экспертизы
научной и
практической
ценности
документов

Этапы экспертизы ценности документов



**Экспертиза ценности документов проводится в несколько этапов.
Начинается экспертиза в текущем делопроизводстве, заканчивается – в государственном архиве.**

На первом этапе определения ценности составляется номенклатура дел и устанавливаются сроки хранения документов.



Вторая стадия экспертизы ценности самих документов проводится экспертной комиссией, которая постоянно действует в организации.

На третьей – уточняется ценность документов при передаче их на постоянное хранение их архива организации (предприятия, учреждения) в государственный архив.





Механизация и автоматизация процессов делопроизводства

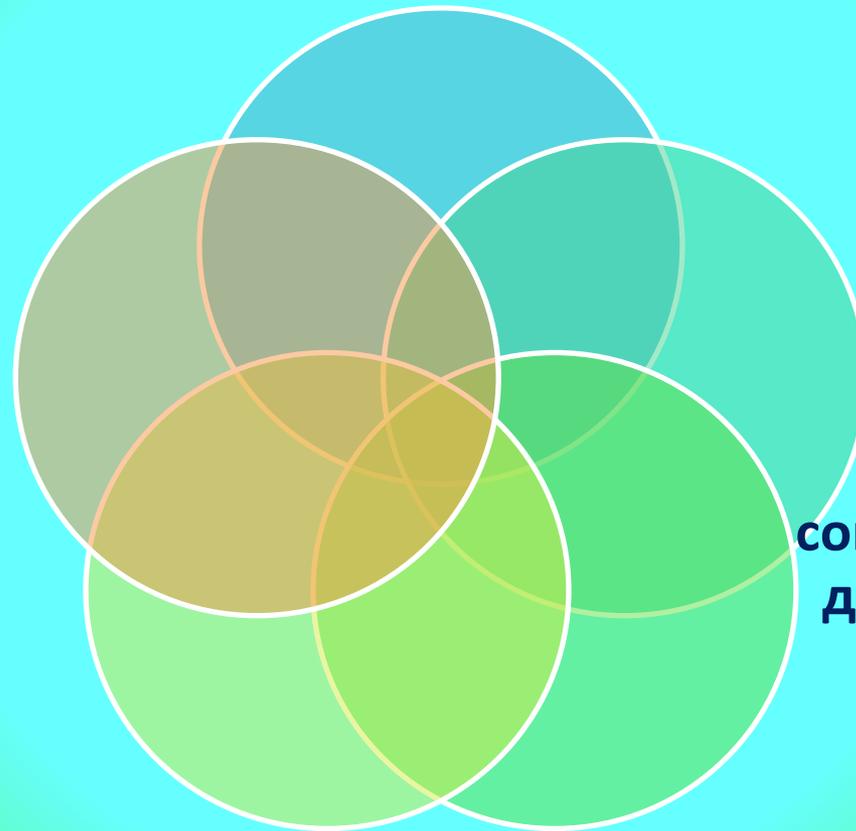


Одним из способов повышения эффективности управленческого труда является внедрение прогрессивных технологических средств в документационные процессы, большая часть которых носит технический характер и легко поддается разбиению на более простые операции, что является обязательной предпосылкой для механизации работы с документами.

Целью механизации и автоматизации работы с документами является:

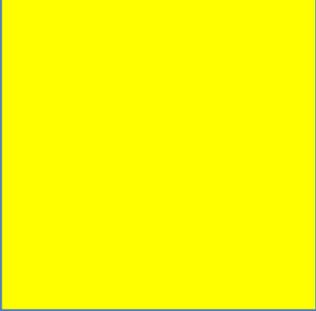
рационализация,
сокращение
количества
документов.

усиление
контроля
исполнения,



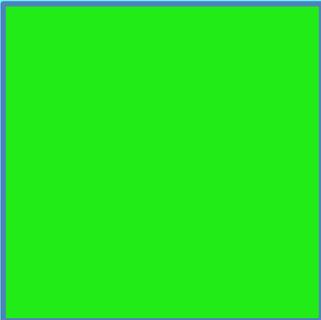
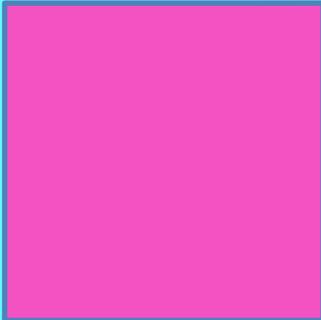
повышение
оперативности
управленческого
труда,

сокращение затрат на
документирование,
обработку,
передачу и поиск
документной
информации;



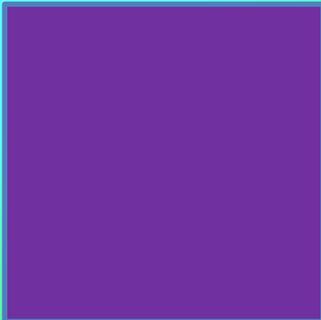
Механизация и автоматизация работы с документами производится комплексно, для всей последовательности операций по подготовке документов,

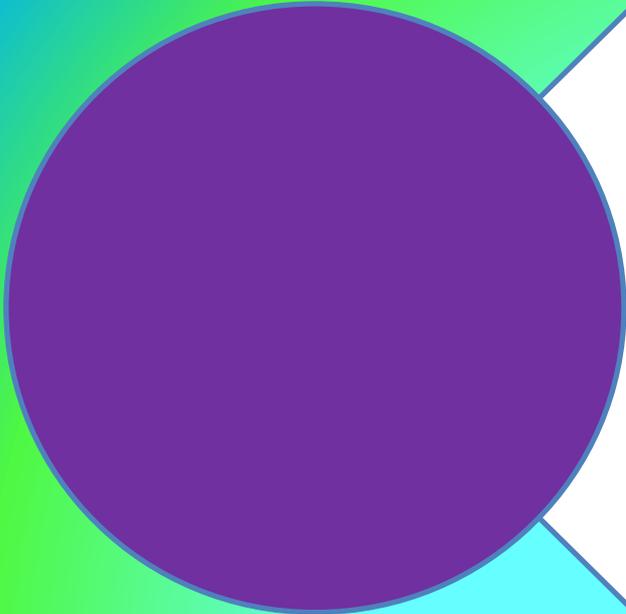
их копированию и оперативному размножению,



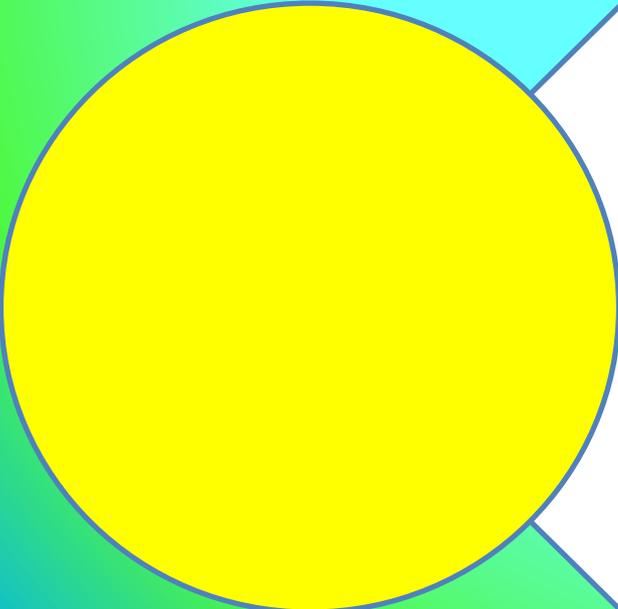
экспедиционной обработке и транспортировке,

поиску, контролю исполнения и оперативному хранению.

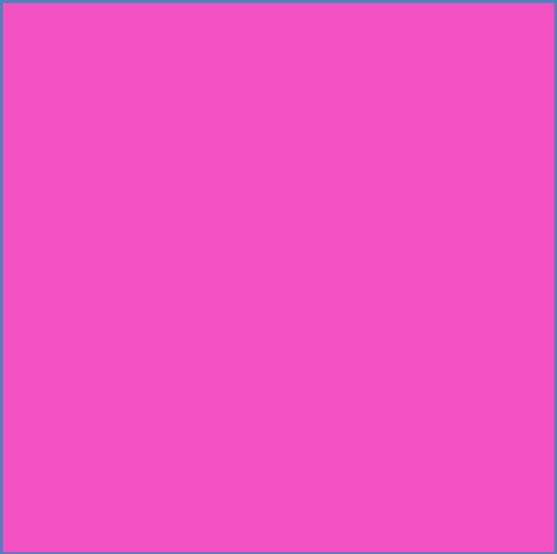




Механизация и автоматизация работы с документами должна осуществляться на основе упорядоченной системы документационного обеспечения управленческой деятельности, унификации и сокращения количества форм документов, исходя из действующих нормативных актов.

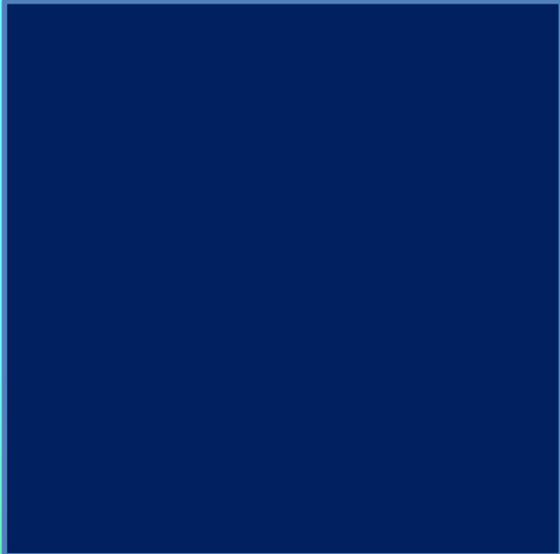


В первую очередь механизации подлежат операции, характеризующиеся значительным количеством повторяющихся элементов и отсутствием зависимости как от уровня управления и видов управленческого объекта, так и от реализуемой функции.



Состав комплекта технических средств зависит от конкретных условий работы с документами (организационной структуры, количества документов, степени централизации работ с документами, от совместимости с другими средствами организационной и вычислительной техники).

Комплекс технических средств для механизации (автоматизации) управленческих (в том числе делопроизводственных) процессов носит название «средства организационной техники».



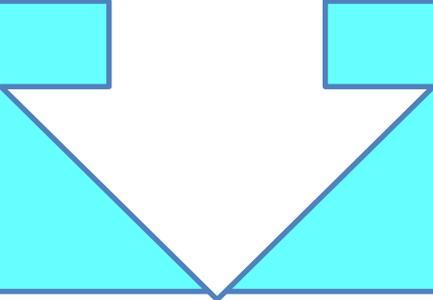
В делопроизводстве используется оргтехника, которая классифицируется на средства:

• **копирования и оперативного размножения документов** (средства репрографии и оперативной полиграфии);

• **составления и изготовления текстовых документов** (пишущие машинки и компьютеры);

• **экспедиционной обработки документов** (конвертовскрыватели, нумераторы-датировщики, фальцевальные, адресовальные, маркировальные, конвертовальные и пачковязальные машины, машины для подшивки бумаг);

- **поиска, хранения и пересылки документов** (хранения — различные шкафы, стеллажи, а также настольные, стационарные, механизированные, плоские картотеки);

- 
- **административно-управленческой связи** (радиосвязь - радиотелефон, пейджер, автоответчик; внутриофисная связь; телеконференции; телеграф; телекс; телетайп; телефакс; электронная почта).

- **Механизация является обязательным условием работы с документами**

Основное предназначение средств механизации в делопроизводстве

- повысить производительность отдельных трудовых операций, сократить потери времени при выполнении однотипных трудовых операций.



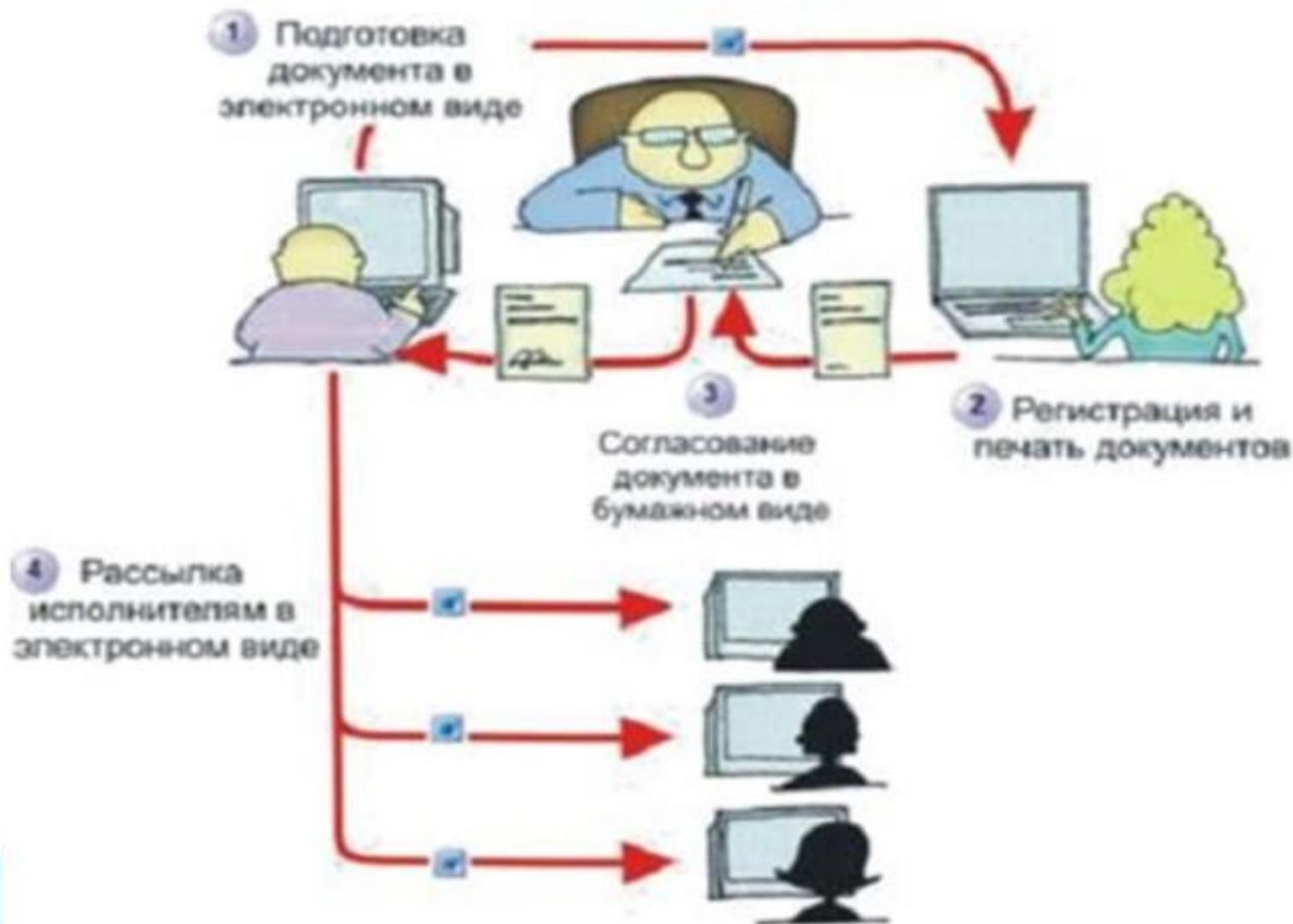
Автоматизация производится в организациях, уже имеющих вычислительную базу для решения различных задач управления и при наличии следующих условий:

- 2. количество абонентов автоматизированной системы - не менее 5;

- 1. количество обрабатываемых документов должно быть не меньше 20 000 в год;

- 3. количество запросов в систему — не менее 10 в день.

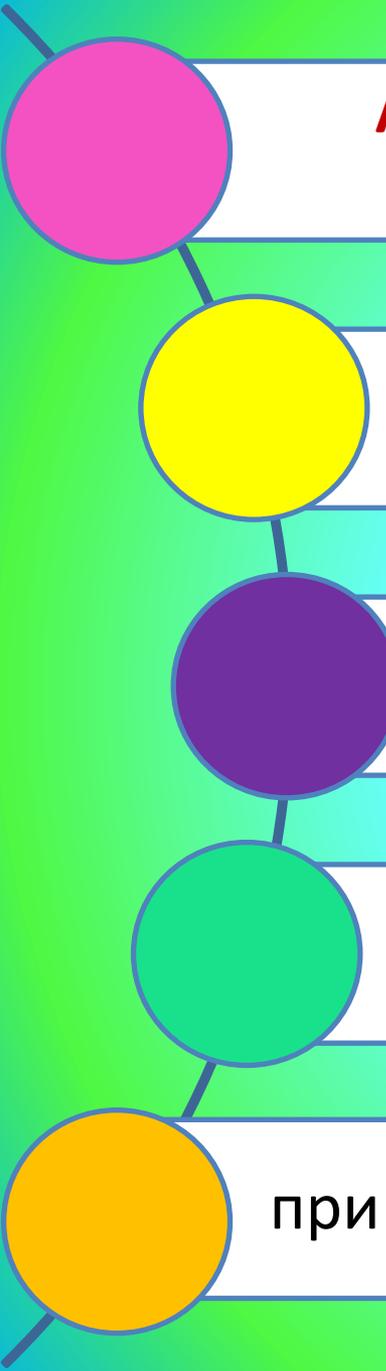
АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА



Совершенствование ДОУ. Основные компоненты систем автоматизации делопроизводства



ДОУ оказывает влияние на качество принятия управленческих решений.



Автоматизированная подготовка документов заключается

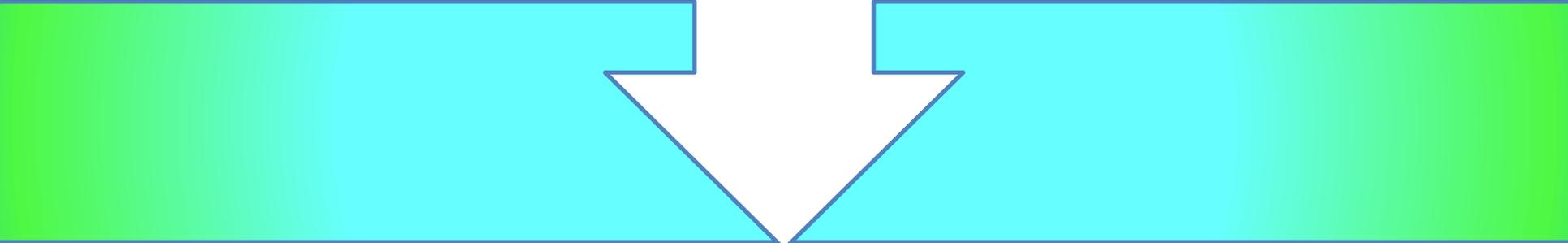
- в передаче электронной машине операции подготовки первоначального текста документа,

его корректировке, редактировании;

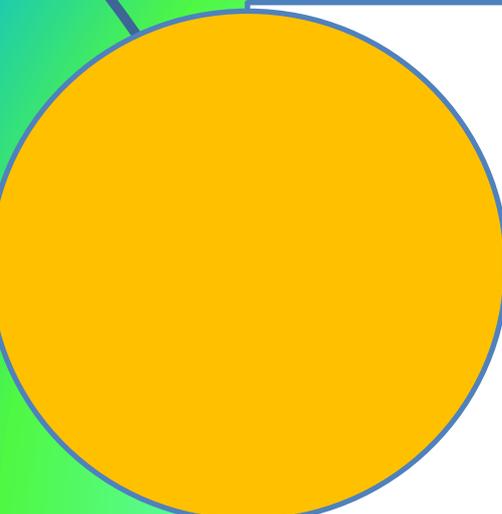
- согласование на машинном носителе, без промежуточного выноса текста на бумагу, -

при помощи вывода текста на дисплей.

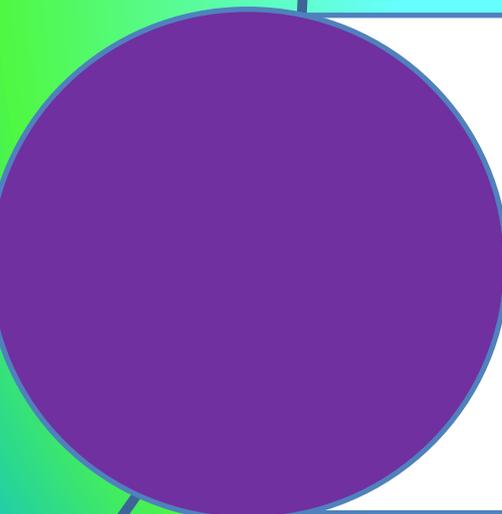
Автоматизированные информационно-поисковые системы (ИПС) обеспечивают работников аппарата управления информацией обо всех документах и месте их нахождения при помощи вывода информации на дисплей или изготовления машинограмм.



ИПС строится на базе данных регистрации документов с использованием единого обязательного набора реквизитов. В зависимости от специфики организации состав реквизитов может быть увеличен.



В автоматизированной ИПС используются коды государственного классификатора технико-экономической информации (ОКТЭИ).



При частичной автоматизации поисковых операций должна соблюдаться совместимость традиционной и автоматизированной систем регистрации и поиска.

Основные компоненты системы автоматизации делопроизводства

- ✓ Средства и правила создания документов.
- ✓ Ведение электронного архива.
- ✓ Поддержка документооборота с основой на программно-техническую платформу предприятия.

Все остальные компоненты управления должны опираться на систему ведения делопроизводства.

Не нужно «бегать» по отделам и согласовывать документ. Просто направьте документ через Систему ответственным специалистам и наблюдайте за исполнением.

Оригиналы документов хранятся в архиве и не теряются, а электронная копия всегда под рукой.

Система оповестит сотрудников о вновь поступивших документах или поручениях.

Всегда видно где «застряло» согласование или кто «забыл» про поручение.

Система сама напоминает о сроке исполнения или просрочке.

Мобильность Системы позволит Вам контролировать все процессы даже в отпуске или командировке.

Удобный анализ исполнительской дисциплины. По отделам, по сотрудникам.

Вся история согласования (переписки) по Документам хранится в Системе и ее в любой момент можно посмотреть.





**БЛАГОДАРЮ
ЗА
ВНИМАНИЕ!**

