

ПЛАН УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ №1

По дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Дата 16.01.2024 Э-22

Задание выполняется в рабочей тетради.

Требования по оформлению работы:

1. Работа должна быть оформлена аккуратно, страницы в тетради должны быть пронумерованы;
2. номер поставить посередине верхнего поля каждой страницы, а рядом написать фамилию студента (для удобства проверки выполненной работы).
Например: 1-Иванов, 2-Иванов, 3-Иванов

Выполненную работу отправляем на электронную почту:

Lidwald@mail.ru

Срок выполнения задания до 17.01.2024

Домашнее задание

1. Проработать вопросы темы 1 **«ВВЕДЕНИЕ. ДОКУМЕНТ И СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ»** (см. приложение 1).
2. Используя текст лекций по данной теме составить краткий конспект.
Лекция в приложении 1.

ТЕМА 1 ВВЕДЕНИЕ. ДОКУМЕНТ И СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ

ВОПРОС 1 - ЗНАЧЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Роль делопроизводства в управлении

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» (далее- ДОУ) относится к циклу общепрофессиональных дисциплин и обеспечивает уровень знаний и практических навыков, необходимых для ведения делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления.

Залог обоснованного и эффективного управленческого решения, продуктивной и целесообразной деятельности - своевременность получения и достаточность информации. По мнению экспертов, объемы информации в мире каждые три года удваиваются, что отражает высокие темпы развития человеческого сообщества по всем направлениям. В нашей стране каждый год появляется масса новых предприятий различных форм собственности, созданных с различными целями, и которые становятся объектами и субъектами передачи информации. Таким образом, актуальность знания вопросов документирования велика и постоянно возрастает.

Информация – важнейший товар. В условиях жесткой конкуренции выживает тот, кто умеет получить своевременно в нужном объеме информацию о рынке, о новинках техники, технологий и т.д. Средством материализации информации, закрепления ее в пространстве и во времени является документ, а деятельность по составлению и оформлению документов называется документационным обеспечением управления.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Носитель информации – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации.

Для создания документов используются различные носители информации:

- бумага;
- магнитные диски;
- оптические диски;

киноплёнка и др.

Бумага являлась и является одним из основных носителей документированной информации.

Надежными и долговечными электронными носителями документированной информации являются:

- CD-R (компакт-диски для однократной, нестираемой записи информации);
- CVD (цифровые универсальные диски с двухсторонней записью информации);
- CD-DW(компакт-диски для многократной, до 1000 раз, перезаписи информации);
- Флэш-карты (миниатюрные переносные запоминающиеся устройства, обладающие большим объемом памяти и высокой скоростью передачи).

Электронные носители могут храниться до 100 лет.

К средствам документирования относятся:

- ручки (шариковые, гелиевые, перьевые);
- пишущие машинки (электромеханические, электронные);
- компьютерная техника;
- магнитофоны, диктофоны, фото-аудио-видеотехника.

Способами документирования являются:

- рукописный (для заявлений, претензий и т.д.);
- печатный (для составления документов с помощью компьютера и последующим распечатыванием документов на принтере);
- электронный (для обмена с помощью электронной почты без вывода на печать и хранение документов в виде файлов в памяти компьютера или сменных носителях).

Организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, предприятия.

Эффективная организация работы с документами обеспечивает оптимальные условия для всех видов работ с документами с момента их создания или получения до уничтожения или передачи на архивное хранение.

На предприятии должен быть установлен **единый порядок составления документов и работы с ними**.

Руководитель предприятия несет *персональную ответственность* за организацию делопроизводства, соблюдения правил работы с документами на предприятии.

В структурных подразделениях назначаются *сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства*. Организация работы с документами и правила документирования должны быть закреплены в *инструкции по делопроизводству* предприятия.

От правильной организации работы с документами зависит эффективность работы предприятия и организаций.

С помощью документации осуществляется:

- планирование;
- финансирование;
- управление;
- бухгалтерский учет;
- отчетность.

Термин «документ» появился в России в 18 веке и означал «способ доказательства».

Документы имеют большое значение в управленческом процессе, т.к. они:

- отражают деятельность организации;
- на их основе принимаются управленческие решения;
- являются главным аргументом в спорных ситуациях;
- являются гарантом прав на недвижимость, собственность.

Основные функции документа:

- *информационная* – в документе фиксируют факты, события деятельности человека;
- *организационная* – с помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности;
- *коммуникативная* – обеспечивает внешние связи предприятий и организаций;
- *воспитательная* – дисциплинирует исполнителя, хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации в глазах деловых партнеров;
- *научно-историческая* - с помощью архивных документов сохраняется историческое, научное и культурное наследие;
- *юридическая* – используется в качестве письменного доказательства при рассмотрении спорных вопросов в суде.

Чтобы документ имел юридическое значение, он должен быть:

- правильно оформлен;
- не противоречить по содержанию действующему законодательству;
- быть изданным организацией, которая имеет на это право.

2. Этапы развития отечественного делопроизводства.

Документы сопровождают человека уже несколько веков. За это время они неузнаваемо изменились.

В древности документы составлялись на самых различных материалах:

А Ассирии-на глиняных табличках,

В Индии и Цейлоне - на пальмовых листьях,

В Египте - на каменных плитах и папирусе,

В Древнем Новгороде - на бересте.

Изобретенная в 105 году в Китае бумага открыла новую эру в жизни документов.

Организация делопроизводства в России складывалась веками.

Выделяют несколько периодов(этапов) российского делопроизводства:

- *приказное (столбцовое)– 15-17 вв.*
- *коллежское (коллегиальное) – 17-19 вв.*
- *министерское (исполнительное) – 19 – 20- вв.*
- *советская эпоха государственного делопроизводства*

Приказами в то время именовались органы государственной власти. Документы имели форму свитка, состоящего иногда в длину десятки и даже сотни метров. В этот период начали складываться основы бухгалтерской, дипломатической и других систем документации.

Коллежиями назывались центральные учреждения, ведавшие на *коллективных* началах отдельными отраслями учреждения государственного управления. В коллежиях были созданы канцелярии, введена должность секретаря, сложилась журнальная форма регистрации документов.

В начале 19 в. Коллегии были заменены министерствами, коллегиальность сменилась *единоначалием*. Сложилось исполнительное (министерское) делопроизводство. Появились бланки служебных документов, создались архивы, началось внедрение механизации конторского труда.

3. Современное делопроизводство

Современная российская система делопроизводства обладает рядом достоинств:

- использование типовых и трафаретных форм документов;
- централизованный контроль исполнения документов;
- обеспечение сохранности документов посредством организации архива;
- регистрация документов и т.д.

Внедрение информационных технологий позволит:

- ускорить движение документов по организации;
- обеспечить контроль исполнения документов;
- снизить издержки на размножение, передачу и хранение множества копий документов;
- повысит обоснованность принятия решений за счет предоставления полной документационной базы.

4. Нормативно-методическая основа (база) делопроизводства

Нормативно-методическая основа (база) делопроизводства — совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

Нормативно-методическая база делопроизводства регулирует:

- правила оформления документов;

- правила работы с документами;
- обеспечение сохранности документов;
- порядок передачи документов на архивное хранение;
- работу службы делопроизводства (функции, структура, штаты);
- внедрение новых информационных технологий в работе с документами;
- работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа;
- юридические аспекты, связанные с документами, и другие вопросы.

Вопросы документационного обеспечения управления регулируются:

- законами РФ;
- государственными и отраслевыми стандартами;
- общероссийскими классификаторами;
- государственными и отраслевыми инструкциями по делопроизводству;
- инструкциями по делопроизводству конкретного предприятия.

Законы РФ:

➤ **Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ (в редакции от 10.01.2002) "Об информации, информатизации и защите информации"** — содержит базовые понятия информации, документа и устанавливает правовой режим создания, хранения, использования информации, порядок ее документирования и доступа к ней;

➤ **Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи"** — устанавливает основы придания юридического значения электронным документам;

➤ **Закон РФ от 21.07.1993 № 5485 "О государственной тайне"** — определяет полномочия госорганов и должностных лиц по защите гостайны и работе с документами, содержащими ее;

➤ **Гражданский кодекс РФ (Федеральный закон от 30.11.1994 № 52-ФЗ в редакции от 29.07.2004)** — содержит нормы права и положения по документам сферы гражданских правоотношений;

➤ **Трудовой кодекс РФ (Федеральный закон от 31.12.2001 № 197-ФЗ в редакции от 27.04.2004)** — содержит нормы права и положения по документам сферы трудовых правоотношений;

➤ **Уголовный кодекс РФ (Федеральный закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ в редакции от 11.03.2004)** — устанавливает уголовную ответственность за правонарушения с документами и информацией;

➤ **Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"** — регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов независимо от их форм собственности.

Государственные стандарты:

➤ **ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения от 27.02.1998 № 28.** Стандарт устанавливает современное толкование терминов:

- по делопроизводству;
- по архивному делу.

Термины, установленные настоящим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

➤ **ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.**

➤ Стандарт ввел:

- новые реквизиты;

- небольшие изменения в расположении реквизитов на поле документа.

. **ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.**

В развитие государственных стандартов отраслями и ведомствами РФ разрабатываются отраслевые стандарты по делопроизводству с учетом ведомственной специфики.

Общероссийские классификаторы:

➤ **Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)** — содержит коды унифицированных форм документов, используемых в деятельности органов власти и управления, которые должны проставляться на документах;

➤ **Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)** — содержит коды предприятий и организаций.

Государственные инструкции по делопроизводству:

➤ **Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 27.11.2000 № 68** — содержит общие требования к документированию управленческой деятельности и технологии работы с документами, требования по подготовке законодательных актов и правила оформления отдельных документов;

➤ **Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 06.10.2000** — устанавливает сроки хранения документов.