

НОРМАТИВНО-  
МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

---

## Документ -

это материальный объект, с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и в пространстве.

# ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТА

- Информационная;
- Организационная;
- Коммуникативная;
- Юридическая;
- Воспитательная.



Документ на столе  
© ILLYCH / Фотобанк Лори



- 
- **Система документации**- это совокупность взаимосвязанных документов , используемых в различных сферах человеческой деятельности.
  - **Унифицированная система документации** – рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям, применяемый для управления в определенной сфере деятельности.

---

## **Делопроизводство -**

это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

---

*Делопроизводство состоит из:*

- ▣ **Документирования** - запись информации на различные носители по установленным правилам;
- ▣ **Организации работы с документами** - организация документооборота, хранение и использование документов в текущей деятельности предприятия.

---

*Система делопроизводства  
представляет собой совокупность:*

- Общеизвестных принципов обработки документов;
- Приемов в работе с документами конкретного предприятия.

# ФАКТОРЫ, ВЛИЯЮЩИЕ НА СИСТЕМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

---

- Используемая нормативно-методическая база делопроизводства;
- Сложившаяся национальная традиция в работе с документами;
- Масштаб предприятия;
- Установленные руководством предприятия правила работы с документами;
- Квалификация работников делопроизводственной службы предприятия.



---

# **Нормативно-методическая основа делопроизводства –**

**совокупность требований, норм, правил  
и рекомендаций по составлению  
документов и работе с ними,  
установленных правовыми актами,  
стандартами, инструкциями и  
методическими пособиями.**

# Нормативно-методическая основа 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...

## Вопросы делопроизводства регулируются:

---

- Законами РФ;
- Государственными и отраслевыми стандартами;
- Общероссийскими классификаторами;
- Государственными и отраслевыми инструкциями по делопроизводству;
- Инструкциями по делопроизводству конкретного предприятия.

---

# УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

## *Суть унификации*

сводится к сокращению неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению.

## *Суть стандартизации*

заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве.

# ОСНОВНЫЕ СТАНДАРТЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В НАШЕЙ СТРАНЕ

---

- **ГОСТ 6.10.4-84** Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.
- **ГОСТ 6.20.1-90** Электронный обмен данными в управлении, торговле и на транспорте (эдифакт). Синтаксические правила.
- **ГОСТ 6.30-2003** Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

---

# КЛАССИФИКАЦИЯ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

# ПО ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

---

- по административным вопросам;
- вопросам материально-технического снабжения;
- планирования;
- бухгалтерского учета;
- подготовки кадров;
- внешнеторговой деятельности...



# ПО ПРОИСХОЖДЕНИЮ :

---

- **Служебные** создаются организациями или должностными лицами по определенным правилам (стандартам).
- **Личные документы** создаются лицами вне сферы их служебной деятельности.

# ПО МЕСТУ СОСТАВЛЕНИЯ:

---

- **Внешние** - полученные учреждением (входящие) или направленные им за его пределы (исходящие).
- **Внутренние** - составленные в данном учреждении и используемые внутри его.

# ПО СПОСОБУ ФИКСАЦИИ ИНФОРМАЦИИ:

---

- ✓ письменные;
- ✓ графические;
- ✓ фото- , фоно- и кинодокументы.

# ПО СТЕПЕНИ УНИФИКАЦИИ:

---

- ТИПОВЫЕ;
- примерные (образцовые);
- индивидуальные;
- трафаретные (анкета, таблица).

## ПО СТЕПЕНИ СЛОЖНОСТИ:

- **простые**  
документы,  
содержат один  
вопрос,
- **сложные**, содержат  
несколько  
вопросов.

## ПО СРОКАМ ИСПОЛНЕНИЯ:

- срочные,
- несрочные.

## ПО СТЕПЕНИ ГЛАСНОСТИ:

- **открытые;**
- **с ограниченным доступом**  
(совершенно секретные, секретные, конфиденциальные).

## ПО ЮРИДИЧЕСКОЙ СИЛЕ:

- **подлинные**  
(действительные и недействительные);
- **подложные.**

# ПО СТАДИЯМ ПОДГОТОВКИ:

---

- **Черновик** – документ, подготовленный для дальнейшего оформления.
- **Подлинник** – единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями.

- 
- **Копия-** идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника.
  - **Отпуск** – копия документа, остающаяся в делах организации, как свидетельство выполненной работы, изготавливается одновременно с подлинником и заверяется.
  - **Выписка из документа** – заверенная часть текста подлинника.
  - **Дубликат** - второй экземпляр документа, имеющий одинаковую силу с подлинником.



# ПО СРОКАМ ХРАНЕНИЯ:

---

- постоянного срока хранения;
- временного срока хранения (до 10 лет, свыше 10 лет).

## ПО ХАРАКТЕРУ СОДЕРЖАНИЯ:

- первичные;
- вторичные.

## ПО СТЕПЕНИ ОБЯЗАТЕЛЬНОСТИ:

- информационные;
- директивные.