



# Понятие, содержание и значение делопроизводства

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
- Приказ Росархива от 23 декабря 2009 г. N 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»

- ***Делопроизводство*** это деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов

# Основа делопроизводства

Единый порядок (единые требования) по составлению документов и работе с ними обеспечивают:

- Юридическую силу документа;
- Оперативное и качественное составление, исполнение, хранение и быстрый поиск нужных документов;
- Применение компьютерной техники и современных информационных технологий.

**Документирование**

**Организация работы  
с документами**

**ЭЛЕМЕНТЫ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**ВИДЫ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**Общее**

**Специальное**

**Секретное**

**Несекретное**

- **Элементы делопроизводства.** В структуре делопроизводства выделяют два элемента: документирование и организация работы с документами.
- *Документирование* – это запись информации на различных носителях по установленным правилам.
- *Организация работы с документами* включает в себя документооборот, оперативное хранение и использование документов в текущей деятельности учреждения.

- **Документирование** - это запись информации на носителе по установленным правилам. Результатом документирования является документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Реквизит - это элемент оформления документа. Носителем (документированной) информации выступает материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

- **Организация работы с документами** - это организация документооборота, оперативного хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения. Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.



# Архив

- это организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение документов с целью использования ретроспективной документной информации



Электронный архив систематизирует архивное хранение электронных документов

## Виды делопроизводства.

- *Применительно к функциям управления различают два вида делопроизводства: общее и специальное.*
- *Общее делопроизводство - это документирование общей управленческой деятельности (по правилам общего делопроизводства создаются приказы, распоряжения, инструкции, директивы, указания, письма и т.д.)*
- *Специальное делопроизводство обслуживает специальные функции органа управления, его внешнюю деятельность. Например, составление и оформление уголовно-процессуальных документов при выявлении и расследовании преступлений (постановление о возбуждении уголовного дела, приговор суда ).*

- *В зависимости от содержащихся в документах сведений различают **секретное и несекретное** делопроизводство.*
- *Секретное делопроизводство осуществляется по специальным правилам, цель которых - предотвратить утрату документов и утечку сведений, составляющих государственную тайну.*

## **Задачи делопроизводства:**

- а) правильное и быстрое отражение в документах деятельности организации;
- б) правильная организация работы с документами.

**Правовая основа делопроизводства - это совокупность законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов.**

## Системы делопроизводства:

- Централизованная – все делопроизводственные процессы сосредоточены в единой канцелярии
- Децентрализованная все делопроизводственные операции рассредоточены по отдельным канцеляриям структурных подразделений.
- Смешанная – присутствуют элементы обеих форм и централизованной, и децентрализованной.

**Субъекты делопроизводства** – это лица, обладающие определенными правами и обязанностями в сфере документационного обеспечения управления.

- *Службы документационного обеспечения управления (службы ДОУ) - секретари и делопроизводители*
- *Руководитель учреждения .*
- *Исполнители в системе делопроизводства.*

## **Полномочия руководителя :**

- - обеспечить необходимые условия для работников ведущих делопроизводство, контролировать их работу;
- - принимать необходимые меры, исключая утрату документов и разглашение содержащихся сведений;
- - ежегодно организовывать отбор документов для постоянного и временного их хранения, утверждать номенклатуру дел;
- - своевременно (в день представления секретарем) рассматривать поступающую корреспонденцию, определять исполнителей, сроки исполнения, а при необходимости и порядок исполнения документов.



## **Полномочия исполнителей:**

- своевременное исполнение полученных от работников канцелярии документов и правильное их оформление;
- строгое соблюдение установленных правил работы с секретными документами.