

Министерство образования Российской Федерации
Омский государственный университет

УДК 65.012.224(075)
ББК 65.052я73
С 34

*Рекомендовано к изданию
учебно-методическим советом ОмГУ*

*Рецензенты:
д-р экон. наук, проф. А.Е. Миллер,
д-р ист. наук, проф. В.Д. Полканов,
канд. ист. наук, доц. Г.И. Евсеева*

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ

Учебное пособие

(для студентов экономического факультета)

С 34 **Делопроизводство и документооборот:** Учебное пособие (для студентов экономического факультета) / Сост. Т.В. Сиганова. – Омск: Омск. гос. ун-т, 2004. – 71 с.

ISBN 5-7779-0451-3

В пособии рассматриваются вопросы документационного обеспечения управления, компьютерных технологий в ДОУ, системы документации, организации документооборота и его анализа. Описаны особенности и правила работы с кадровой документацией и конфиденциальными документами. Приводятся контрольные вопросы и задания к практическим работам.

Предназначено для студентов экономического факультета дневной, вечерней и заочной форм обучения по дисциплине «Делопроизводство и документооборот».

**УДК 65.012.224(075)
ББК 65.052я73**

ISBN 5-7779-0451-3

© Сиганова Т.В., составление 2004
© Омский госуниверситет, 2004

Издание ОмГУ

Омск 2004

Введение

Основу информационной среды любого предприятия, организации или учреждения составляют документы. Содержащаяся в них информация будет обладать юридической силой и может быть использована в профессиональной деятельности только при соблюдении ряда обязательных делопроизводственных операций.

При работе с документами ежедневно приходится решать большой комплекс вопросов, связанных с регистрацией входящих, исходящих и внутренних документов, с подписанием, согласованием, отправкой, формированием их в дела, определением сроков хранения, передачей в архив либо уничтожением. Без правильной организации работы невозможно справиться с потоком документов, быстро найти требуемый документ, навести по нему справки, а также проконтролировать его исполнение или обеспечить сохранность.

Реалии современного производства и бизнеса диктуют определенные требования в области документационного обеспечения управления (ДОУ). При существующей смешанной системе делопроизводства, когда все документопотоки в организации рассредоточиваются по структурным подразделениям для их обязательного исполнения, знания в области ДОУ необходимы всем. Молодому специалисту, впервые пришедшему на работу, помимо знаний и навыков составления документов необходимо иметь представление об особенностях взаимодействия и движения документов на предприятии. Руководителям, которые не являются, как правило, конкретными исполнителями оформления документов, важно знать не только структуру самого документа, но и иметь представление, посредством издания какого документа и как можно разрешить ту или иную административную ситуацию.

Таким образом, в наши дни все служащие являются участниками единого делопроизводственного процесса. Сегодня наряду с профессиональными навыками работник должен уметь создавать документы в соответствии с существующими нормами, государственными стандартами, законами Российской Федерации, методическими рекомендациями Росархива, министерств, ведомств и организаций. Не стоит забывать также, что под созданием и исполнением документа, как правило, подразумевается выполнение работником конкретного производственного задания, а информация, содержащаяся в том или ином документе, подчас предопределяет развитие производственного или управленческого процесса. Документ, оформленный должным образом, обеспечивает не только оперативность работы, но и создает имидж серьезного, делового партнера.

В связи с внедрением в делопроизводство новых технологий очень важны знания об организации безбумажного делопроизводства, организация которого требует не только применения современных технических средств (компьютеров, компьютерных сетей и программ), приобретения дополнительных знаний о создании, использовании, хранении документов на машинных носителях. Самое главное – это выработка принципиально новых подходов к организации документооборота, повышение всеобщей культуры и выработка всеобщих моральных норм работы в коллективной сети.

Необходимо также изменить психологию отношения к документу и документообороту, четче определить критерии ценности документа, наконец, создать новые правила работы с документами и научиться следовать им. Недостаточно приобрести программный продукт и объединить в общую сеть весь компьютерный парк предприятия, необходимо всем участникам «игры» усвоить общие правила, порядок и нормы, которые во многом предстоит еще создать и внедрить.

В настоящий момент на прилавках магазинов и в библиотеках скопилось множество учебной и справочной литературы по делопроизводству. Содержащаяся в них информация не всегда бывает актуальной и правильной. В отдельных изданиях содержатся сведения и примеры, которые противоречат государственным стандартам РФ, инструкциям Росархива и нарушают национальные традиции русского делопроизводства. Подобная «пестрота» мнений и сведений в учебных пособиях вызывает сложность при самостоятельном их изучении.

Оправдавшие себя на практике, рациональные формы и методы создания обработки документов могут быть доведены до уровня общей нормы лишь при условии, что **все** участвующие в этих процессах будут достаточно точно придерживаться в своей деятельности единых правил и норм документационного обеспечения управленческой деятельности. Иными словами, ДОУ – это «игра по правилам», и эти правила должны знать все ее участники.

В связи с этим актуальной задачей является изучение основных норм делопроизводства. А так как вуз готовит будущих руководителей и исполнителей, все чаще встает вопрос о том, что специалист с высшим образованием должен получить современные знания и навыки в области документооборота, независимо от выбранной специальности. Это обстоятельство определяет важность изучения такой дисциплины, как «Делопроизводство и документооборот».

Оглавление

Введение	3
1. Терминологическая база документоведения	
1.1. Основные базовые понятия и термины	5
1.2. Функции документа	7
1.3. Системы документации	7
2. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению	8
2.1. Требования к составу реквизитов	9
2.2. Общие требования к оформлению реквизитов	10
3. Бланки документов	23
4. Классификация документов	24
4.1. Общая классификация документов	25
5. Организационные документы	26
6. Распорядительные документы	28
6.1. Приказ по основной деятельности	29
6.2. Выписка из приказа	31
6.3. Постановление, распоряжение и указания	31
7. Справочно-информационные документы	32
7.1. Акт	32
7.2. Протокол	33
7.3. Докладная записка	36
7.4. Служебная записка	38
7.5. Объяснительная и пояснительная записка	38
7.6. Письмо	39
7.7. Справка	41
8. Документы по личному составу	41
8.1. Приказ по личному составу	43
8.2. Резюме	44
8.3. Заявление	46
8.4. Система хранения кадровых документов	46
8.5. Трудовая книжка	47
9. Организация работы с документами	48
10. Организация документооборота и его основные этапы	51
10.1. Прием и обработка входящих документов	52
10.2. Рассмотрение документов руководителем (резолюция)	53
10.3. Работа с исходящими документами	54
11. Анализ документооборота и методы его совершенствования	54

12. Работа с конфиденциальными документами	56
13. Компьютерные технологии в делопроизводстве	57
14. Контрольные вопросы	65
15. Задания к практическим работам	66
Заключение	67
Библиографический список	68

Учебное издание

Татьяна Викторовна Сиганова

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ

Учебное пособие

(для студентов экономического факультета)

Технический редактор *Е.В. Лозовая*

Редактор *Л.М. Кицина*

Подписано в печать 29.04.04. Формат 60х84 1/16.
Печ. л. 4,5. Уч.-изд. л. 4,7. Тираж 250 экз. Заказ 241.

*Издательско-полиграфический отдел ОмГУ
644077, Омск-77, пр. Мира, 55а*