**Здравствуйте, уважаемые студенты 1 курса заочного отделения специальности «Право и организация социального обеспечения»!**

**Сегодня мы начинаем занятия по дисциплине «Документационное обеспечение управления. (ДОУ)». Учиться будем дистанционно и вести занятия, буду я – Саженская Светлана Владимировна.**

**Сегодняшнее ваше задание: изучите материал и ответьте на вопросы (устно)**

**Основные понятия и определения. ДОУ как сфера управленческой деятельности**

**организации (фирмы)**

Любая организация, так же как и каждый человек в отдельности, могут существовать, только обмениваясь информацией. В условиях рыночных отношений, когда очень быстро меняется экономическая ситуация, законодательство, коммерческие предприятия выживают только в том случае, если они вовремя знают, что, когда и почем. Информация давно стала товаром. Кто владеет информацией - тот владеет ситуацией (миром).

Поэтому организации работы с информацией и с документами как ее носителями в настоящее время уделяется очень большое внимание.

От того, насколько правильно составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения.

Приступая к изучению дисциплины, прежде всего, следует ознакомиться с основными профессиональными терминами и определениями, постоянно встречающимися в работе с документами. Работникам бухгалтерии (менеджерам) приходится работать не только со специальными (бухгалтерскими) документами, но и с другими (организационно-распорядительными, информационно-справочными), подготовка и оформление которых требует постоянных знаний.

***Делопроизводство (ДОУ)* - это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.**

Первоначально термин «делопроизводство» появился в устной речи несколько веков назад (предположительно в 17 веке) и означал процесс решения (производства) дела:

«дело производить» - решать вопрос. В ходе решения возникала необходимость закрепления результатов достигнутой договоренности. Для этого издревле создавали документы, т.к. устное слово кратковременно, может быть забыто, искажено или не так понято.

Параллельно с термином «делопроизводство» в последние десятилетия используется термин «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Его появление связано с внедрением в управление компьютерных систем и их организационным, программным и информационным обеспечением для приближения к терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе. В настоящее время термины «делопроизводство» и «ДОУ» являются синонимами и используются для обозначения одной и той же деятельности.

Документационное обеспечение управления является основополагающей технологией менеджмента, основной целью которого является обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения.

***Объектом ДОУ*** являются как отдельные документы, так и вся совокупность документации.

***Предмет ДОУ*** – правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа.

***Цель изучения дисциплины***   заключается  в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

***Основные задачи ДОУ:***

отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;

обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.

Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы не отвлекать работников от главных целей предприятия. В связи с этим каждое предприятие самостоятельно выбирает форму организации делопроизводства: централизованную, децентрализованную и смешанную.

При централизованной форме все операции по обработке документов сосредоточиваются в едином центре - канцелярии, общем отделе или у секретаря.

Децентрализованная форма предусматривает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями.

При смешанной форме операции выполняют централизованно (прием, регистрация) и децентрализовано (хранение, формирование дел). Форму организации делопроизводства  выбирают с учетом размера  предприятия, объема документооборота, состава структурных подразделений. (В небольших коммерческих предприятиях чаще всего применяется централизованная форма).

***Современное делопроизводство включает:***

1. обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование),
2. организацию работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка для сдачи в архив, уничтожение).

***Документ***- это информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

***Документирование -*** это процесс создания и оформления документа.

Необходимость фиксировать информацию появилась у людей в глубокой древности. До нашего времени дошли документы различных эпох, созданные на глиняных табличках, бересте и т.д. Способы нанесения информации также были разными: рисунок, графика, письмо. В настоящее время в основном используются документы, созданные каким-либо способом письма: рукописным, машинописным, типографским, компьютерным, а также с использованием графики, рисунка, фотографии, звуко- и видеозаписи. Изучением развития способов документирования занимается специальная наука — документоведение.

***Документоведение***- изучение развития способов документирования и носителей информации. \_

Древнейшей техникой документирования было текстовое рукописное письмо. В конце ***19***века с изобретением пишущей машинки все больше стали применяться способы механизации труда. В течение 20 века канцелярская пишущая машинка постоянно совершенствовалась, появились электронные модели пишущих машин. С внедрением в 80-е годы в управленческую деятельность персональных компьютеров они стали широко использоваться для создания документов. *Однако внедрение новых информационных технологии все равно предусматривает составление и оформление документов обязательно в соответствии с установленными правилами.*

***Организация работы с документами -*** это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использование в справочных целях и хранение.

***Документооборот***- это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения работы над ними.

*В технологию работы с документами входит:*

1. *прием и первичная обработка документов;*
2. *их предварительное рассмотрение и распределение;*
3. *регистрация документов;*
4. *контроль исполнения документов;*
5. *информационно-справочная работа;*
6. *исполнение документов;*
7. *их отправка*

Раскроем некоторые из перечисленных понятий:

***Регистрация*** — запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

***Контроль исполнения документов***- совокупность действий, обеспечивающих их

***Формирование дела -*** группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дела.

***Номенклатура дел*** *—* систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленным в установленном порядке.

 Документы возникли прежде всего, чтобы зафиксировать информацию и придать ей юридическую силу. Для управленческой деятельности юридическим сила документа очень важна, т.к. означает, что документы могут служить подлинными доказательствами заключенной в них информации.

***Юридическая сила документа*** - это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Из этого определения следует, что орган управления или должностное лицо, выпускающие документ, должны:

* соблюдать при его подготовке действующие нормы законодательства;
* издавать документы только в пределах своей компетенции;
* соблюдать действующие в определенное время общегосударственные правила / составления и оформления документов.

**Законодательное регулирование ДОУ**

Как уже говорилось, в экономически развитых странах работе с документами уделяется большое внимание. Например, в США принят и действует Закон о документе. В нашей стране в 1995 г. был принят закон «Об информации, информатизации и защите информации».

ФЗ РФ «Об информации, информатизации и защите информации» закрепил обязательность документирования информации, установил ряд терминов (информация и др.), урегулировал отношения, возникающие при создании и использовании информационных технологий, установил обязательность предоставления информации государственным органам.

ФЗ РФ «О бухгалтерском учете» указал, что бухгалтерский учет осуществляется путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций, а также определил правила оформления первичных учетных документов. В ст. 9 этого ФЗ подчеркивается, что все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами.

В ряде статей Гражданского кодекса РФ установлены требования к содержанию документов и их оформлению (например, ст. 52 ГК РФ содержит требования к содержанию устава и учредительного договора, на основании которых действуют юридические лица).

Федеральные законы «Об акционерных обществах» и «Об обществах с ограниченной ответственностью» значительное внимание уделяют документированию их деятельности, правилам составления и оформления ряда документов.

Закон «О языках народов Российской Федерации» (1998 г., ст. 16) определяет обязательность ведения делопроизводства на территории РФ на русском языке. Законодательными актами РФ регулируются требования к документам, пересылаемым с помощью разнообразных средств связи (почта, телеграф, факсимильные и электронные сообщения), требования к защите информации на разных стадиях ее создания и хранения, приданию документам официальности (юридической силы).

Ряд правовых актов содержит нормы, которые необходимо учитывать при составлении и оформлении управленческих документов. К таким актам относятся, например, закон РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения^ товаров», который определяет порядок регистрации эмблемы предприятия, помещенной на бланке. Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков-~~с воспрои~~зведением Государственного герба РФ» и другие.

Таким образом, в действующем законодательстве содержится значительное количество обязательных для исполнения норм, правил и требований к документированию различных направлений деятельности организаций, к оформлению тех или иных видов документов, их содержанию, структуре текста.

Специалист в области делопроизводства обязан знать действующее законодательство

***Возникновение и развитие отечественного делопроизводства***

Документы возникли с появлением письменности. Их важнейшим назначением было служить средством запечатления различных фактов, событий, явлений личной и общественной жизни. На ранней стадии развития общества документы служили средством общения людей между собой.

С появлением классового общества применение документов расширилось. Они стали средством укрепления классового господства. Господствующий класс записывает в документах свои права и привилегии, с помощью документов государст венные учреждения осуществляли свои полномочия.

Понятие делопроизводство в России употребляется приблизительно с 17 века.

Делопроизводство развивалось в 3 этапа:

*1.-приказное*

*2.-коллежское*

*3.-исполнительное.*

До 1 этапа в России пользовались единым видом документов - *грамотой.* С появлением *Приказов* как органов управления централизованным Московским государством и появилась необходимость развития делопроизводства. Появляются договорные грамоты, челобитные грамоты, а также книги учета и регистрации документов. Зарождается простейшая систематизация документов. Но в приказном делопроизводстве процветали бюрократизм и волокита.

Переход от приказного делопроизводства к *коллежскому* был обусловлен реформами Петра 1. Петр 1 в 1717-1718 гг. упразднил Боярскую думу и создал *Коллегии.*

"В 1720 г. он издал *Генеральный регламент -* свод правил об организации государственных учреждений, занимающихся делопроизводством и перепиской. Были введены должности Коллегии: секретарь коллегии, нотариус, регистратор, архивариус и др. В этот же период вводятся требования по единому оформлению документов и образцы документов.

После перестройки губернских учреждений в 1775 году Коллегии были ликвидированы и на их место пришли *Министерства.*Образование Министерств привело к *исполнительному* делопроизводству (Министр - единоначальник, остальные - исполнители). В этот период исчезаю! старые формы документов и появляются новые, которые в корне меняют характер делопроизводства. Документы стали изготавливать на пишущих машинках, развивается стенография, появились телеграф и телефон. Документы стали заверяться печатями, появились бланки, единообразие текста. Документы сложного содержания почти полностью исключались. Большое внимание уделялось механизации производства.

1917 год упорядочил делопроизводство. Стали собираться конференции, съезды, появились новые должности.

В 1966 году была создана ЕГСД (Единая Государственная система Документации).

**Контрольные вопросы:**

1. Что является предметом и объектом изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления»?

2. Каковы основные задачи ДОУ?

3. Что такое документ, документирование, документооборот?

4. Для чего необходима номенклатура дел?

5. Что такое юридическая сила документа?