



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра «Маркетинг и инженерная экономика»

Учебно-методическое пособие по дисциплине

«Документирование управленческой деятельности»

Авторы
Федосенко А. А.

Ростов-на-Дону, 2020

Аннотация

Методические указания по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» предназначены для студентов всех форм обучения по направлению 38.03.01 «Экономика»: ОПОП «Экономика предприятий и организаций», ОПОП «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», ОПОП «Финансы и кредит».

Авторы

к.э.н., доцент кафедры «Маркетинг и инженерная экономика»
Федосенко А.А.



Оглавление

Тема: Предмет дисциплины «Документирование управленческой деятельности»	4
План практического занятия.....	4
Краткий теоретический материал по теме.	4
Вопросы для самоконтроля.....	14
Список литературы	15

ТЕМА: ПРЕДМЕТ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».

План практического занятия

1. Понятие «документирование управленческой деятельности».
2. Понятие «документ». Классификация документов.
3. Понятие «электронного документа».
4. Системы документации

Краткий теоретический материал по теме.

Задача дисциплины «Документирование управленческой деятельности» - дать будущему специалисту необходимые профессиональные знания, умения и практические навыки работы с документами. Практическая направленность и современная значимость дисциплины заключается в широкой сфере документирования процессов управления, возрастании объемов информации, повышении роли документации во всех областях деятельности и жизни общества.

1. Понятие «документирование управленческой деятельности».

В основе управленческой деятельности любой организации (от министерства до малого предприятия) лежат процессы получения информации, ее обработки, принятия решения, доведения его до сведения исполнителей, исполнения и подведения итогов. Большая часть управленческой информации поступает в документированном виде.

Документирование управленческой деятельности – это фиксация на бумаге или других носителях информации управленческих действий. Документационное обеспечение управления (ДООУ) рассматривается как одна из важнейших сторон деятельности организации, обеспечивающая выполнение ее функциональных задач. Это вид деятельности, обеспечивающий, с одной стороны, документирование, с другой стороны - организацию работы с официальными документами.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам. В современном делопроизводстве сочетается работа с бумажными документами и с доку-

ментами, представленными в электронной форме.

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.

От организации ДООУ зависят:

- эффективность управления;
- экономичность;
- оперативность;
- культура труда работников управления.

Нормативно-методическая база ДООУ - совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями. Нормативно-методическая база регулирует:

- правила оформления документов;
- правила работы с документами;
- обеспечение сохранности документов;
- порядок передачи документов на архивное хранение;
- работу службы (функции, структура, штат);
- 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.

В настоящее время регламентация вопросов ДООУ на государственном уровне ведется в нескольких направлениях:

- законодательное регулирование;
- стандартизация;
- разработка нормативно-правовых и нормативно-

методических документов.

Высшей юридической силой обладают законы Российской Федерации. Отдельные направления деятельности организаций регламентируются соответствующими законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, приказами и распоряжениями органов государственной власти и управления. Деятельность каждого ДОО определяется положением (Уставом). Сегодня сложилась государственная система законодательных и нормативных актов, регулирующих сферу документации.

Документирование управленческой деятельности включает все операции по подготовке, составлению, оформлению и изготовлению документа. При этом, при подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать:

- правила, обеспечивающие их юридическую силу;
- соответствие действующему законодательству;
- правильность оформления;
- качество содержания;
- возможность оперативного поиска.

Нормативную базу ДОО составляют:

- законодательные акты Российской Федерации в сфере документации и информации;
- указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения;
 - технические регламенты и национальные стандарты в области документационного обеспечения управления;
 - общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- унифицированные системы документации;
 - нормативные правовые акты, издаваемые руководством учреждений, организаций и предприятий.

На основе законодательной базы, затрагивающей различные аспекты ДОО, разрабатываются локальные нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу, которые составляют область корпоративного регулирования ДОО.

Процесс документирования управленческой деятельности включает следующие основные типовые документируемые операции:

- сбор и обработку документной информации;
- подготовку решения;
- принятие и документирование решения;
- доведение решений до исполнителей;
- исполнение решения;
- контроль исполнения;
- сбор информации об исполнении;
- передачу информации по вертикальным и горизонтальным связям;
- хранение и поиск информации.

В качестве одного из средств регулирования документопотоков выступают документные государственные стандарты, классификаторы и унифицированные системы документации. Документирование процессов, событий, действий и фактов отражает их взаимосвязь, обеспечивает их сравнимость, преемственность и возможность оперативного корректирования положения дел. Документирование различных состояний дела создает основу для управления процессами административно-хозяйственной деятельности организации в целях обеспечения динамики развития.

Дело - это папка с документами, имеющая номер, название, указание на принадлежность, год начала ведения и срок хранения. Для учета дел составляется их перечень, называемый номенклатурой.

Номенклатура дел ДОУ - это систематизированный перечень номеров и названий дел с указанием количества их томов, сроков хранения.

Большое количество документов в качестве корреспонденции находится в движении, образуя документооборот.

Документооборот - это движение документов внутри ДОУ и между организаций с момента их создания до отправки на хранение или на уничтожение.

Архивное дело - это составная часть делопроизводства, обеспечивающая организацию систематизированного долговременного хранения документов.

Главархивом в 1988 году разработан и внедрен важный документ по организации делопроизводства «Государственная система документационного обеспечения управления». ГСДОУ – совокупность принципов правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления и на предприятиях различных организационно-правовых форм собственности. Основная цель ГСДОУ – упорядо-

чение документооборота организаций, сокращение количества и повышение качества документов, создание наиболее благоприятных условий для применения технических средств и технологий сбора, обработки, использования и хранения информации. Единые требования к системам документации создаются и внедряются путем издания государственных, отраслевых стандартов и инструкций по вопросам документационного обеспечения управленческой деятельности, учитывающих специфику отрасли, а также унифицированных систем документации, типовых номенклатур дел, типовых перечней документов с указанием сроков их хранения.

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, установленных при государственной регистрации.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 27.11.2000 г. №68 - содержит общие требования к документированию управленческой деятельности и технологии работы с документами, требования по подготовке законодательных актов и правила оформления отдельных документов. На основе типовых разрабатываются отраслевые инструкции по делопроизводству и инструкции предприятия.

Традиционная российская технология процессов документационного обеспечения управления имеет следующие особенности:

- четко выраженный вертикальный характер движения документов (руководитель - исполнитель - руководитель) внутри организации;

- отслеживание всего комплекса работ с документами в регистрационных журналах или машинописных картотеках, куда заносятся все сведения о документах, их перемещениях, резолюциях начальства, контроле сроков исполнения, отчетах и т.п.;

- ведение централизованных регистрационно-контрольных и отчетных массивов (файлов, картотек, журналов);

- для обеспечения единого порядка обработки документов предусматривается создание специализированных служб: управлений делами, секретариатов, канцелярий;

- относительно небольшое разнообразие процессов делопроизводства и документооборота, их высокая степень стандарти-

зации;

- основы технологии документационного обеспечения управления закреплены в государственных нормативно-методических документах.

2. Понятие «документ». Классификация документов.

Любое управленческое решение выносится на основе информации. Информация может быть представлена: в устной форме и в документированной форме. Термин «документ» появился в России в XVIII в. и в переводе с латинского означает «свидетельство», «способ доказательства». Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 г. № 24-ФЗ определяет понятие «документированная информация» или «документ» - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

В зависимости от принципа классификации документы можно классифицировать:

- по происхождению – служебные, затрагивающие интересы предприятия, организации, и личные, касающиеся конкретного лица и являющиеся именованными;

- по наименованиям: служебные письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, договоры и пр.

- по месту составления — внутренние (документы, составляемые работниками данного предприятия) и внешние (документы, поступающие из других предприятий, организаций и от частных лиц);

- по содержанию — простые (посвященные одному вопросу) и сложные (охватывающие несколько вопросов);

- по форме — индивидуальные, когда содержание каждого документа имеет свои особенности (например, докладные записки), трафаретные, когда часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении, и типовые, созданные для группы однородных предприятий. Как правило, все типовые и трафаретные документы печатаются типографским способом или на множительных аппаратах;

- по срокам исполнения - срочные, требующие исполнения в определенный срок, и несрочные, для которых срок исполнения не установлен;

- по виду оформления - подлинные, копии, выписки, дубликаты;

- по средствам фиксации — письменные, графические, фото- и кинодокументы;

- по гласности – секретные, сов. секретные, для служебного пользования;
- по срокам хранения – временного хранения, долговременного, постоянного;
- по типу носителей – бумажные, электронные;
- по стадии создания – оригиналы, копии;
- по характеру информационных связей – входящие, исходящие.

Все документы в зависимости от вида деятельности делятся на две группы. Первая группа — это документы по общим и административным вопросам, т.е. по вопросам общего руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью. Вторая группа — документы по функциям управления.

К распорядительно-организационным документам, отражающим административно-управленческую деятельность, относятся: постановления, решения, распоряжения, уставы, положения, приказы, инструкции, протоколы, докладные и объяснительные записки, акты, отчёты и др

Процесс документообразования в управлении традиционно состоит из операции сбора исходной информации, изготовления документа (подготовки текстовых и (или) цифровых данных и печатания их на бланке), придания документу юридической силы.

Унификация документов направлена на их сокращение и приведение к единообразию во взаимосвязанных документах. Унификация форм документов осуществляется на основе единой графической модели их построения: формуляра-образца.

Документы многофункциональны. К основным функциям документов можно отнести:

- информационную (документирование, хранение и предоставление информации);
- управленческую (с помощью документов решаются управленческие вопросы);
- коммуникативную (документы являются средством обмена информацией);
- правовую (документ может являться письменным доказательством в суде и быть источником права, например, закон);
- организационную (документ устанавливает или упорядочивает действия участников правовых отношений, например, должностная инструкция);
- научно-историческую (с помощью архивных документов сохраняется историческое, научное и культурное наследие).

Проблема документационного обеспечения управления в

настоящее время не утрачивает своей актуальности. Органу управления для исполнения своих функций необходимы: во-первых, эффективная система документационного обеспечения управления (ДООУ), во-вторых, профессионально подготовленные специалисты в этой области. Неправильно составленный или не вовремя полученный и обработанный документ часто приводит к негативным последствиям. Организация работы с документами влияет на качество работы управления, от того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений, а также материалом для справочно-поисковой работы.

Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления, поэтому оно является одним из средств укрепления законности и контроля. От четкости и оперативности обработки и движения документов в конечном итоге зависит быстрота принятия решений. Поэтому в рациональной организации документооборота всегда уделяется большое внимание.

3. Понятие «электронного документа»

Современное делопроизводство предполагает использование информационных технологий в управленческой деятельности для хранения, поиска и отображения информации, позволяя свести к минимуму или исключить полностью применение бумажных носителей.

Электронный документ — документ, в котором информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным. Сегодня существует большое число концепций построения электронного документооборота (электронного офиса), в частности фирм Microsoft, Borland, Lotus. Преимущества использования электронных документов:

- компьютерная обработка электронных документов (например, заявок на товары) выполняется значительно быстрее, чем обработка бумажных документов;
- ускоряется и упрощается сбор, обработка, систематизация и поиск любой информации;
- с помощью электронной почты осуществляется оперативная передача документов на любые расстояния;
- хранение электронных документов позволяет сохранить на малых носителях большое количество информации и поэтому не требуется больших площадей для архивов;

- возможность использования полученной информации для подготовки другого документа (отчета, сводки, обзора и т. п.);
- компьютерный набор документов сводится к минимуму при использовании готовых образцов, содержащихся в памяти ПК. К недостаткам электронных документов можно отнести:
 - недолговечность хранения по сравнению с бумажными документами;
 - необходимость наличия технических средств для прочтения.

Работа с электронными документами, посылаемыми по электронной почте, проводится аналогично работе с документами на бумажных носителях. Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный почтовый ящик, которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики. Отправитель электронного документа создает файл сообщения, указывает его имя, дату, время отправления и запускает программу отправки электронной почты. Электронные документы передаются адресатам в соответствии с указанием на рассылку. Адресат получает документ на экран ПК, который при необходимости можно перенести на бумажный носитель. С помощью ПК происходит регистрация электронных документов. Руководитель, получив электронный документ, проставляет на нем резолюцию, и по внутренней сети документ пересылается на ПК исполнителю (исполнителям). Процесс исполнения электронных документов аналогичен исполнению документов на бумажных носителях. Электронный документооборот постоянно возрастает, особенно в связи с развитием Интернет-торговли. Срок хранения электронных документов такой же, как и у бумажных (например, извещения банков и переводные требования - 5 лет). Хранение файлов в течение такого срока может привести к их утрате, поэтому рекомендуется формировать специальные архивы электронных документов на компакт-дисках.

В перспективе развитие электронного документооборота ориентировано на максимальное использование электронных документов, что предполагает изменение существующих отечественных традиций делопроизводства и постепенный отказ от бумажных носителей информации.

4. Системы документации

Стандартизация – деятельность по установлению норм, правил и характеристик в целях обеспечения безопасности продукции и экономии всех видов ресурсов. В целях сокращения ко-

личества применяемых в деятельности учреждения документов, типизации их формы, снижения затрат на подготовку и обработки информации проводятся работы по унификации документов и созданию унифицированных систем документации.

Под унификацией в широком смысле понимаются оптимальное сокращение числа элементов в объектах, составляющих какой – либо комплекс или систему. Основная цель унификации – создание системы документов, которая может дать экономический эффект, достигаемый за счет снижения затрат на составление, изготовление и оформление документов, их передачу, обработку, хранение и уничтожение.

Таким образом, унификация документов – это комплекс задач по совершенствованию их форм и содержания. Государством разработаны Унифицированные системы документации (УСД) – совокупность реквизитов, установленных в соответствии со сферой деятельности и расположенных на носителе информации в определенном порядке.

В настоящее время активно используются следующие УСД:

- организационно – распорядительная;
- банковская;
- учетная и отчетная;
- отчетно-статистическая;
- внешнеторговая;
- документация по труду;
- документация Пенсионного фонда РФ.

На каждом предприятии или организации имеются большие потоки информации и только систематизация документов позволяет обеспечить их быстрый поиск. Проверенный способ упорядочения документов — это сгруппировать их по каким-либо признакам.

Самой общей и целостной системой упорядочения документов является общегосударственная система документации, которая регламентирует правила подготовки, последовательность прохождения документов в учреждении. А также охватывает все документы, возникающие и обращающиеся в стране. Их можно систематизировать по разным признакам: функциональному, отраслевому, уровням управления (федеральному, региональному и местным уровням).

Функциональными системами документации являются те (например, бухгалтерия, кадровая документация, производственная документация и т.д.), которые присущи почти всем организационно-правовым формам предприятий, организаций, акционер-

ных обществ и государственных учреждений.

Отраслевыми системами документации являются те, которые присущи только определенным группам организаций, связанных единством хозяйственной и социальной деятельности. Например, документация по топливной, энергетической, пищевой промышленности, по научно-исследовательской деятельности и т.д.

Перечисленные выше системы предназначены для использования в автоматизированных системах управления разных уровней.

Вопросы для самоконтроля

1. Понятие «документирование управленческой деятельности».
2. Понятие «документ» и «информация».
3. Классификация документов.
4. Преимущества и недостатки электронного документа.
5. Унификация и стандартизация документов.
6. Понятие общегосударственной системы документации.
7. В чем заключается полифункциональность документов?
8. Какие системы документации Вы знаете?
9. Роль документов в управлении.

Основные группы документов, сопровождающие деятельность предприятия или организации.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ Р 7.0.97 -2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

2. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 148 с. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017. 368 с.

3. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.

4. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017. 376 с.

5. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 256 с.

6. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. Люберцы: Юрайт, 2016. 477 с.

7. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. М.: Юрайт, 2019. 428 с.