МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Архангельской области «Архангельский государственный многопрофильный колледж»

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**ТЕМА 1. ДОКУМЕНТ И СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ**

**Роль документов в управленческой деятельности**

 **Необходимость фиксировать информацию** появилась у людей в глубокой древности. Если рассматривать это в историческом аспекте, то можно проследить, как менялись способы фиксирования информации на материальном носителе и соответственно сами носители. Для фиксирования и передачи информации во времени и пространстве применялись различные способы - от письменности до книгопечатания, от литографии до аудиозаписи, фотокопирования, кинозаписи, микрофильмирования, голографии, применения лазерной и компьютерной техники. Происходило это потому, что менялись носители информации - сначала это были береста, папирус, затем бумага, фотопленки (фотобумага), магнитные дискеты, лазерные диски и др.

 **Документ, документированная информация** - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

 **Реквизит** — это информационный элемент документа, характеризующий сам документ, его целевое назначение или место, занимаемое им в пространстве и во времени.

 Запись информации на различных носителях по установленным правилам называется **документированием** и представляет собой **процесс создания и оформления документов**. Во многих случаях документирование является обязательным, предписывается законами и нормативными правовыми актами. Документирование может осуществляться как физическими, так и юридическими лицами, которые будут выступать в качестве авторов документа. В связи с этим принято различать документ личного происхождения и официальный документ.

 **Документ личного происхождения** - это документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

 **Официальный документ** - это документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке. Официальный документ обладает необходимым для управленческой деятельности свойством - **юридической силой**, что означает, что документ может служить подлинным доказательством заключенной в нем информации.

 Юридическая сила официального документа предполагает его обязательность для тех, кому он адресован непосредственно, или всех участников **управленческих действий** (органов управления, их структурных подразделений, общественных организаций, должностных лиц и граждан), которые руководствуются документом и основывают на нем свою деятельность.

 Документы выступают в качестве непременного элемента управленческой деятельности, являясь одновременно и средством труда, и его результатом. Такое место документы занимают благодаря своей полифункциональности, т. е. наличию различных функций.

 **Документы могут выполнять следующие функции**, которые условно можно разделить на три блока:

 - информационные функции (собственно информационная, социальная, политическая и коммуникативная);

 - функции, обеспечивающие процесс управления (управленческая, правовая, учетная);

 - функции, носящие культурно-исторический характер (культурная, функция исторического источника).

 Документы, выполняя **информационную функцию**, обладают определенной информационной емкостью (информационным потенциалом), т.е. характеризуются определенным количеством и качеством информации. Информационная емкость документа определяется такими показателями, как полнота, оптимальность и актуальность информации.

 **Социальность** и точность информации возрастает, если единичный документ сравнить с другими группами однотипных документов, которые относятся к одной отрасли деятельности, к одному периоду во времени и в пространстве.

 Документы, фиксируя и сохраняя информацию о политическом процессе, т.е. о внутренней и внешней политике государства, о деятельности политических партий, оппозиции, лидерах, выполняют свою **политическую функцию**.

 В настоящее время резко возросли **коммуникативные** возможности документа, так как резко увеличились скорости передачи информации и круг ее пользователей с помощью Интернета, E-mail и др. В дальнейшем роль коммуникативной функции будет только возрастать, так как ежегодно увеличиваются объемы информации, число пользователей, меняется технология документационного обеспечения управления.

 В **управленческой функции** документ выступает как средство управленческой деятельности. Эту функцию выполняют документы, созданные для целей управления и в процессе его реализации, для обеспечения процесса принятия решения.

 **Правовая функция** документа выражается в фиксации, закреплении и применении правовых норм и правоотношений.

 Документы, обладающие **учетной функцией**, как правило, имеют унифицированные формы, утвержденные государственными органами, в которых заранее разработана определенная структура представления информации.

 **Культурную функцию** документа лучше всего выполняет комплекс документов, характеризующих определенную область деятельности (технику, науку, живопись и др.). Анализируя такой комплекс документов, можно проследить специфику научного и художественного творчества, моральные и эстетические принципы на определенном этапе, развитие и изменение традиций, обычаев, норм поведения и др.

 Документ также выполняет **функцию исторического источника**. Эта функция документа изучается такими науками, как источниковедение и дипломатика, исследующими документ через анализ его формы и содержания, происхождения, авторства, языка, материала, на котором документ изготовлен.

 **Роль функций документа** может изменяться во времени, когда содержащаяся в нем информация теряет оперативность и актуальность и превращается в ретроспективную, а действенность, нормативное и регулятивное значение утрачиваются. Происходит как бы вытеснение одних функций другими. Функции, носящие **оперативный характер**, время действия которых ограничены (политическая, коммуникативная, управленческая, правовая, учета), вытесняются функциями, имеющими **постоянный характер** (информационная, культурная, социальная, исторического источника).

 Для того чтобы выработать определенные принципы составления и оформления документов, формы и методы работы с ними, производится их **классификация** по целому ряду признаков (см рисунок 1).

 Классификациядокументов - необходимое условие для проведения работ по их **унификации**, являющейся важной предпосылкой документационного обеспечения автоматизированных систем управления.



Рисунок 1 - Классификация документов

**Унификация документов предполагает**:

 - установление номенклатуры действующих в рамках системы унифицированных форм документов;

 - разработку единой модели (схемы) построения документов системы с использованием, как правило, формуляра-образца;

 - разработку структур документов;

 - создание общих синтаксических правил построения документов.

 При проведении унификации документов учитывались все требования к документам на всех стадиях их создания, заполнения, обработки и хранения, а также психофизиологические возможности человека и параметры технических средств.

 **Результаты** проведенной унификации документов доводятся до уровня обязательной правовой формы – **стандарта** (или других документов по стандартизации).

 **Унифицированная система документации (УСД)** - это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

 **Унифицированная форма документа (УФД)** - это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

 **Реквизит документа** - это обязательный элемент оформления официального документа, например подпись, печать, текст и т. д. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется **формуляром документа**.

 Для каждого вида документа (приказа, акта, письма и т. д.) характерен свой набор реквизитов. Однако унификация документов в каждой системе осуществлялась путем построения формуляра-образца документов для конкретной системы документации и установления на его основе оптимального состава реквизитов для данной системы документации, отдельных видов документов, конкретного документа и т. д.

 **Формуляр-образец документа** представляет собой модель построения документа, устанавливающую область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

 В каждой унифицированной системе есть формуляр-образец, на основе которого разрабатываются единые формы документов, единые требования к оформлению реквизитов документов. В УСД также должны быть разработаны унифицированные формы документов, которым присваиваются коды в рамках данной системы.

 **Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)** является системой документации, применяемой в любой организации, учреждении, предприятии. Применение УСОРД регламентируется «**ГОСТ Р 7.0.97-2016**. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

 **ГОСТ распространяется на организационно-распорядительные документы**, предусмотренные УСОРД, - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности:

 - федеральных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, включая субъекты Российской Федерации, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, органов местного самоуправления;

 - предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы вида деятельности.

 **Настоящий стандарт устанавливает (рассмотреть самостостоятельно):**

 - состав реквизитов;

 - требования к оформлению реквизитов;

 - требования к бланкам и оформлению документов;

 - требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

 В приложениях **(рассмотреть самостоятельно),** к указанному ГОСТу, приведены схемы расположения реквизитов организационно-распорядительного документа, т. е. формуляр-образец ОРД с разными вариантами расположения реквизитов, образцы бланков документов.

 Формуляр-образец предусматривает два варианта оформления реквизитов: **угловой и продольный.**

 **При угловом варианте** заголовочная часть бланка документа располагается в левом верхнем углу листа формата А4 или А5. **При продольном варианте** заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля.

 Существует два способа оформления реквизитов: **флаговый** **и центрованный**.

 **При флаговом способе** расположения реквизитов начало реквизита расположено всегда от левой границы зоны расположения реквизита. **При центрованном способе** расположения реквизитов начало и конец каждой строки реквизита равноудалены от границ зоны расположения реквизитов.

 Таким образом, каждая **управленческая функция** реализуется через комплекс (систему) документов, характерных только для данной функции.

 **Совокупность документов**, взаимосвязанных по признакам прохождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению, называется **системой документации**.

 Системы документации могут быть **функциональными и отраслевыми**. В отраслевых системах документации происходит документирование соответствующих видов деятельности и отражение их специфики. Соотношение функциональных и отраслевых систем документов в деятельности организации зависит от характера деятельности, компетенции организации и других факторов. Но всегда в любой организации присутствует организационная, исполнительная и распорядительная деятельность, которая реализуется через **систему организационно-распорядительной документации (ОРД).**

 Организационно-распорядительная документация, в которой фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц, тесно связана как с отраслевыми, так и с функциональными системами.

 **Система организационно-распорядительной документации** представляет для других систем правовую основу, поэтому так важно и необходимо было провести унификацию этой системы документации.

**Список источников**:

Корнеев, И. К.  Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_216461/.