Основные понятия документоведения

Делопроизводство *– это деятельность, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе управленческих действий* (ГОСТ 16487-83). Наряду с этим термином с 70-ых гг. XX в. используется понятие «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Первоначально в эти два понятия вкладывался разный смысл, при этом последнее ассоциировалось с применением в делопроизводстве новых информационных технологий и понималось как «создание документированной информационной базы на различных носителях для использования управленческим аппаратом в процессе реализации его функций».

В настоящее время понятия «Делопроизводство» и «ДОУ» используются как синонимы. Понятие «документационное обеспечение управления» подчеркивает роль и значение информационно-документационного обслуживания в процессе управления, его во многом определяющее воздействие на принятие самих управленческих решений.

Термин "делопроизводство" обозначает то же самое, что и термин "документационное обеспечение управления", который вошел в научный оборот сравнительно недавно в связи с изменением организационно-технической основы делопроизводства и методологических подходов к его совершенствованию. Это было вызвано внедрением в сферу работы с документами средств компьютерной техники и появлением новых информационных технологий создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и использования информации.

Именно делопроизводство сегодня пытается провести упорядочение управленческого процесса путем расписывания порядка составления, оформления, утверждения, согласования, подписания, исполнения, сохранения документов при решении определенных вопросов.

Делопроизводство можно охарактеризовать как систему работы с документами. Важнейшими составляющими этой системы являются документирование и документооборот.

Документирование – это создание документа с использованием различных методов, способов и средств закрепления информации на материальном носителе. ГОСТ 16487-83 дает более простое определение этому термину – «создание документа».

При создании документов используется совокупность методов, способов и средств документирования.

Метод документирования – это прием или совокупность приемов фиксирования информации на материальном носителе с помощью знаковых систем (характер кодов языков, знаковые системы и т.п.).

Способ документирования – это действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе (высекание, тиснение, резьба, окрашивание, перфорирование, фотохимический, электромагнитный, оптический, электронный, механический, ручной и др.).

Средства документирования – это предмет (орудие) или совокупность приспособлений (оборудование, инструменты), используемых для создания документа. Номенклатура средств составления, копирования и размножения документов включает ручные, механизированные и автоматизированные приспособления, начиная с гусиного пера и заканчивая вводно-выводными устройствами ЭВМ.

Методами документирования определяется специфика знаковой системы записи информации на носителе. Способы и средства документирования в своей совокупности являются основой видового разнообразия документов.

Документооборот **–** это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или формирования в дело.

Значение оптимальной организации документооборота в документационном обеспечении управления в настоящее время необычайно велико. Основными требованиями к организации документооборота являются: оперативность прохождения документов; исключение лишних инстанций прохождения и действий с документами; максимальное единообразие в порядке прохождения документов и в процессе их обработки.

В технологию работы с документами входит:

- прием и первичная обработка документов;
- их предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрация документов;
- контроль исполнения документов;
- информационно-справочная работа;
- исполнение документов;
- их отправка;
- систематизация (формирование дел) и текущее хранение документов.

Раскроем некоторые из перечисленных понятий. Так, **регистрация** означает запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения; **контроль исполнения документов** — совокупность действий, обеспечивающих их своевременное исполнение, **формирование дела** — группирование исполненных документов в дело в соответствии с **номенклатурой дел** (систематизированным перечнем наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленным в установленном порядке) и систематизация документов внутри дела.

Совершенствование делопроизводственных процессов достигается разными способами, главным из которых является ***унификация*** форм документов, приемов фиксирования информации и ее обработки.

Под унификацией в широком теоретическом смысле обычно понимают оптимальное сокращение числа элементов в объектах, составляющих какой-либо комплекс или систему.

Основная цель унификации управленческой документации – создание системы документов, которая может дать экономический эффект. Использование унифицированных документов должно одновременно способствовать росту творческих элементов в управленческом труде, повышению его культуры. Экономическая эффективность унификации документов достигается в результате снижения затрат на составление, изготовление и оформление документов, их передачу, обработку, хранение, уничтожение. Кроме того, может быть получен косвенный эффект за счет совершенствования системы управления, выражающийся в повышении оперативности управления за счет сокращения времени на все виды работ с документами и приближении принимаемых решений к оптимальным вариантам в результате повышения качества документов.

Следовательно, унификация документов будет представлять собой решение задач по совершенствованию их содержания и форм.

Содержание документа, применяемого в управлении, определяется составом и значением реквизитов, которые в него входят. Реквизиты могут быть разными, однако это не исключает возможности предъявления к ним общих требований. Кроме того, многие реквизиты, входящие в широкий круг документов, бывают одинаковыми.

Таким образом, объектами унификации документа должны быть не только его содержание и форма, но и состав включаемых в нее реквизитов.

Унификация документов тесно связана с таким понятием, как «стандартизация». Существо термина «стандартизация» характеризуется тремя основными моментами. Во-первых, стандартизация – это устанавливаемые на длительный промежуток времени

общегосударственные общеобязательные нормы создания документов. Причем она не только вводит нормы, но и гарантирует их соблюдение. Во-вторых, это унификация свойств и качеств документа, введение единых размеров форм, правил, требований для всех документов. В третьих, стандартизация – это закрепление и распространение лишь тех качеств и свойств документов, которые имеют наибольшую функциональную оправданность, обеспечивают наибольший управленческий эффект.

Иначе говоря, ***стандартизация*** – это формально-юридическое закрепление в виде общеобязательных норм результатов унификации.

Стандарты на документы способствуют унификации форм управленческой документации, организации централизованного изготовления бланков, созданию возможности централизованной обработки служебных документов и облегчению труда управленческого персонала, а также уменьшению затрат на канцелярские расходы.

Таким образом, основными задачами совершенствования содержания документа должны быть: при унификации – отбор реквизитов, соответствующих назначению документа и методам его обработки; при стандартизации – установление единых требований к реквизитам, включаемым в документы.

Основными задачами совершенствования форм документов следует считать: при унификации – целесообразное уменьшение разнообразия документов по форме и правилам оформления; при стандартизации – формирование и внедрение в качестве обязательной нормы ограничений, позволяющих отобрать наиболее эффективные формы и правила оформления документов и обеспечить их длительное хранение.

Унификация и стандартизация управленческой документации обусловлены неоправданным многообразием видов и форм документов, фиксирующих выполнение идентичных управленческих действий. Унификация и стандартизация документов тесно взаимосвязаны. Унификацию часто рассматривают как один из методов стандартизации. Унификация документов также может проводиться и самостоятельно. В этом случае стандартизация как правовое закрепление требований унификации будет лишь одним из методов ее практического выражения. Общим для этих двух терминов является требование введения единообразия; различие заключается в правовой силе и сфере распространения, причем общим является понятие «унификация».