

## Лекция 1. Документ и система документации.

### 1. Понятие и сущность делопроизводства. История становления делопроизводства в России.

#### 2. Понятие документа и документооборота.

#### 3. Классификация и функции документов.

**1. Делопроизводство** или **документационное обеспечение управления** - это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**Документирование** - это запись информации на различных носителях по установленным правилам. Результатом документирования является документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Реквизит - обязательный элемент оформления официального документа.

**Организация работы с документами** - это организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения. Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

В Российской Федерации данная деятельность регламентирована ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Делопроизводство подразделяется на три стадии:

- Создание документов (документирование);
- Организация движения и учёта документов (документооборот);
- Хранения документов (архивное дело).

В российских организациях ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях возлагается на руководителя организации. Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется должностными лицами, на которых возложена ответственность за делопроизводство, учёт и сохранность документов.

Состав организационно-распорядительных документов определяется в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации ([ОКУД](#)). Общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в России установлены ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов».

**Документы** появились с возникновением письменности. Документы, сохранившиеся на территории нашего **государства** с древнейших времен, свидетельствуют о документировании различных сторон жизнедеятельности отдельных людей и государства.

Большое значение, придававшееся охране частной собственности, вызвало необходимость фиксировать факт владения ею в различных грамотах. В грамотах фиксировались также привилегии купцов, доходы церкви, различные соглашения, завещания.

В период феодальной раздробленности (XIII-XV вв.) развитие феодальных отношений фиксировалось в **частноправовых актах** (вкладные, купчие грамоты на землю и иное имущество, кабалы закладные, заемные, служилые, на заем денег, движимого и недвижимого имущества, полные грамоты на продажу в рабство, отпускные грамоты при отпуске на свободу и др.). Отношения между княжествами закреплялись в договорах великих и удельных князей. Создаются письменные памятники права — **судные грамоты**. Властные указания подчиненным верховная власть фиксировала в **указных грамотах**. Судебная деятельность сопровождалась составлением судных списков» правовых грамот, бессудных грамот» мировых.

**Делопроизводство дореволюционной России включает три этапа:**

- первый этап — **приказное делопроизводство** (XVI — XVII в.);
- второй этап — **коллежское делопроизводство** (XIII в.);
- третий этап — **исполнительное делопроизводство** (XIX — начало XX в.).

Первые годы советской власти ознаменованы поисками правил организации делопроизводства, отвечавших задачам, которые ставила новая власть.

Были изданы **декреты**, регламентировавшие порядок законотворческой деятельности (декрет СНК от 30 октября 1917 г. «О порядке утверждения и опубликования законов», декрет СНК от 18 ноября 1918 г. «О времени вступления в силу узаконений и распоряжений правительства»). Порядок оформления официальных советских документов был установлен постановлением СНК от 2 марта 1918 г. «О форме бланков государственных учреждений»; порядок использования печатей декретами ВЦИК и СНК от 6 июля 1922 г. «О порядке пользования печатями с государственным гербом». Постановление Совета Рабочей и Крестьянской Обороны от 8 декабря 1918 г. «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты» было направлено на сокращение потока документов и предписывало заменить переписку переговорами по телефону, деловые бумаги — телефонограммами и установить контроль за всеми распорядительными документами. Всем советским учреждениям вменялось в обязанность исполнять постановления и распоряжения центральной власти точно и беспрекословно. Ту же цель преследовал декрет «Об упрощении делопроизводства и переписки в советских учреждениях», подготовленный в

декабре 1918 г. Совещанием по вопросу упрощения делопроизводства в советских учреждениях при Юрисконсультском отделе Наркомата госконтроля.

**1920-1930-е** годы особый период в развитии советского делопроизводства, так как это время массового движения, названного **научной организацией труда (НОТ)** и **научной организацией управленческого труда (НОУТ)**. Движение за НОУТ оказало значительное влияние на формирование и развитие делопроизводства.

Важной вехой для развития советского делопроизводства явилось решение Правительства СССР 1959 г. о **разработке единой государственной системы делопроизводства для учреждений и предприятий страны** на основе широкого использования технических средств.

Тесное сотрудничество МГИАИ и ВНИИДАД дало значительный эффект для развития отечественного делопроизводства уже в 1970 — 1980-е годы. Начались систематические, целенаправленные исследования теоретических и методических проблем документооборота, находившие воплощение в конкретных прикладных разработках общегосударственного характера.

Важнейшей из них стала **Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД)**, одобренная Комитетом по науке и технике СССР в сентябре 1973 г. Основные положения ЕГСД — это научно упорядоченный комплекс правил, нормативов, рекомендаций, определивших и регламентировавших организацию делопроизводственных процессов в учреждениях, организациях, предприятиях СССР. Ее главная цель — усовершенствовать на единой основе организацию делопроизводства путем внедрения единых форм и методов работы с документами. Основные положения ЕГСД установили правила документирования управленческой деятельности (которые распространялись только на организационно-распорядительные документы), содержали рекомендации по организации работы с документами, определяли основы организации труда делопроизводственного персонала и механизации делопроизводственных процессов. Впервые за прошедшие десятилетия была создана комплексная система делопроизводства, носившая общегосударственный характер, но, к сожалению, не получившая официального статуса.

В **1988** г. руководство Главархива СССР утвердило ее вторую редакцию, названную **Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ)**. Положения ЕГСДОУ распространялись на все системы документации, включая документы, создаваемые средствами вычислительной техники и микрографии.

Вторым значительным направлением совершенствования делопроизводства стала унификация и стандартизация состава и правил оформления управленческой документации, активно развивающаяся с 1970-х годов.

Первые ГОСТы на организационно-распорядительную документацию (ОРД) были введены в действие в 1972 г. — ГОСТ 6.38-72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения» и ГОСТ 6.39-72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец».

В связи с разработкой Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД) эти ГОСТы были в 1978 г. утверждены в новой редакции и в 1990 г. переработаны и объединены в ГОСТ 6.38-90 «Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Стандарты на ОРД установили состав реквизитов, правила их оформления и расположения, требования к бланкам, к текстам документов и документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств.

Развитие делопроизводства в 1970-80-е годы явилось основой для постановки делопроизводства в Российской Федерации.

Этот третий этап истории делопроизводства характеризуется, прежде всего, существенными изменениями в социальной и экономической сферах. С 1990-х годов в России началось активное создание негосударственных организаций (акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, унитарные предприятия и др.). В большей части этих организаций делопроизводство создавалось заново. С начала 1990-х годов в Российской Федерации стала развиваться законодательная и нормативная правовая база, которая установила требования как к документам, так и к работе с ними.

## **2. Понятие документа и документооборота.**

Слово "документ" в переводе с латинского означает "свидетельство", "способ доказательства".

**Документ** — это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. (Информация — сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления).

Документы используются в различных областях деятельности, поэтому содержание понятия «документ» многозначно и зависит от того, в какой отрасли и для каких целей он используется. Так, для юристов документ — это,

прежде всего, способ доказательства или свидетельства чего-либо. Для историков – исторический источник. А специалисты в области управления считают его средством фиксации передачи управленческих решений. Документ, зафиксировав информацию, тем самым обеспечивает ее хранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возвращает к информации во времени.

Документооборот образуют потоки входящих (поступающих из других организаций), исходящих (отправляемых в другие организации) и внутренних (созданных и действующих в пределах организации) документов. Объем документооборота рассчитывается по формуле:

$Уд = SB_{Ход. + исх. + внутр.}$  за определенный период времени (обычно за год).

При расчете объема документооборота учитываются только подлинники документов или их заверенные копии.

**Критерии рациональности** организации работы с документами: 1. максимальное сокращение инстанций прохождения документов; 2. наличие общепринятых в организации правил осуществления основных делопроизводственных процедур и «технологических шагов»; 3. уменьшение времени на выполнение делопроизводственных процедур и «технологических шагов»; 4. уменьшение численности сотрудников, занятых в службе делопроизводства.

**Документооборот** – непрерывное движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, обеспечивающее информационную поддержку всех звеньев управления. (включает в себя все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов).

К качественным характеристикам документооборота относятся: 1. характеристики документопотоков (состав документов, их содержание); 2. маршруты движения документов (направление движения, этапы и инстанции маршрута движения документов); 3. периодичность (стадии документооборота); 4. направленность движения.

Главное правило организации документооборота – оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени. Для этого необходимо: 1. максимальное сокращение инстанций прохождения документов за счет исключения технологических операций по обработке документов (каждое перемещение документа должно быть оправданным); 2. исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов. 3. максимальное

единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов.

К количественным характеристикам относятся параметры объема документооборота. Помимо собственно объема документооборота, могут подсчитываться удельный вес групп документов в общем документопотоке, плотность документопотока, т.е. количество документов, проходящих через подразделение за единицу времени.

**Объем документооборота** – один из основных количественных параметров, имеющий определяющее значение при расчете штатной численности и потребности в технических средствах обеспечения документационных процессов, а также при формировании структуры службы ДКУ(документ обеспеч управления). Кроме того, показатели объема документооборота в определенной мере характеризуют масштаб деятельности организации, объем и характер ее взаимосвязей с другими организациями. Служба делопроизводства периодически (ежеквартально, ежегодно) составляет сводки данных об объеме документооборота, где кроме количественных данных приводится анализ объема документооборота. Такие сведения позволяют установить определенные закономерности роста и состояния документооборота, его изменений.

Учет документооборота позволяет: 1.определить загрузку организации в целом, ее структурных подразделений и отдельных исполнителей; 2.определить соответствие маршрутов движения тех или иных документов задачам и функциям структурных подразделений или должностных лиц; 3.разработать мероприятия по совершенствованию процессов обработки документов в целом или их отдельных операций; 4.установить оптимальное количество информации, достаточной для функционирования аппарата управления; 5.рассчитать численность службы делопроизводства.

### **3.Классификация и функции документов.**

Понятие "классификация" используется чаще всего одновременно и в значении процесса, и в значении результата, т.е. понимается как группировка и как полученная в ее результате схема. Для разграничения процесса классификации и его результата предлагается употреблять два термина:

- **классифицирование документов** - процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы;
- **классификация** (лат. classik - разряд, группа) **документов** - это система их соподчинения, используемая как средство установления связей между классами документов, а также для ориентировки в их

многообразии. Структура классификации обычно представляется в виде таблицы или схемы.

Основные признаки **классификации по информационной составляющей документа** - содержание документа; степень обобщения информации; тип знаков, использованных для записи информации; предназначенность для восприятия информации человеком; канал восприятия знаков, использованных для записи содержания; степень распространенности информации; способ записи информации и т.д.

а) **Классификация документов по содержанию.** Классификации, в основу которых положен признак содержания (смысла) документа, называют семантическими. В них производится деление на виды и подвиды в соответствии с признаком содержания документа по отраслям знаний, темам, предметам, проблемам. Классификация документов по содержанию осуществляется в практической деятельности с помощью рубрикаторов, классификаторов, классификационных таблиц и т.д. Тематика, предмет, а также основные смысловые аспекты могут быть описаны при помощи лексических единиц (ключевых слов, дескрипторов), которые также могут служить основой для построения классификации документов.

Семантические классификации документов имеют большое практическое значение в подразделениях документно-коммуникационной сферы и потому являются наиболее разработанными. К ним относятся пять вариантов **Библиотечно-библиографической классификации (ББК), Универсальная десятичная классификация (УДК), Десятичная классификация Дьюи, Единая классификация литературы для книгоиздания** и другие. Существуют содержательные классификации и для отдельных видов документов: например, классификатор государственных стандартов, Международная классификация изобретений. На этих классификациях основана организация большинства информационно-поисковых систем и документных массивов.

б) **Классификация документов по уровню обобщения информации.** По уровню обобщения информации документы делят на первичные и вторичные.

**Первичный** документ содержит информацию, которая является изложением (описанием) результатов изучения, исследования, разработок и т.д. и оригинальна по своему характеру. Такой документ представляет собой результат непосредственного отражения научной, производственной, управленческой, творческой и другой деятельности (официальный, научный, учебный, справочный, рекламный,

литературно-художественный и т.д.). Его задача состоит в обеспечении общества первичной информацией.

**Вторичный** документ является результатом аналитико-синтетической переработки одного или нескольких первичных документов. Вторичный документ (иначе - информационный) содержит сведения о первичных документах, полученные путем их информационного анализа (библиографический, реферативный, обзорный). Его назначение - обеспечение общества вторичной информацией.

в) **Классификация документов по характеру знаковых средств фиксации информации.** Отличительной особенностью документа является то, что содержащаяся в нем информация передается посредством тех или иных знаков. В классификациях, учитывающих особенности знаковых средств фиксации, передачи и восприятия человеком информации, различают текстовые и нетекстовые документы.

В **текстовом документе** знаком служит алфавит (буквы) естественного языка. Текстовые документы часто называют вербальными или словесными. Вербальный документ, как правило, существует в письменном виде - слова (речь) закреплены на материальном носителе условными знаками письма. Благодаря словесному способу кодирования информации обеспечивается наиболее точная передача смысла. Понятие "текстовый документ" может применяться не только к письменным, но и к фонодокументам, содержащим речь, иначе говоря, ко всем текстовым документам.

Одним из основных видов текстового документа, в котором информация воплощена любым способом письма, является **письменный документ** - это чаще всего литературный документ, содержание которого выражено словесно в письменной зафиксированной форме. Т.е. синонимами термина "текстовый документ" могут выступать "письменный" или "литературный документ". К письменным документам могут быть отнесены рукописный, машинописный и печатный документы, поскольку в них речевая информация зафиксирована посредством письменных знаков. А способ нанесения этих знаков на носители - это их видовое отличие.

**Нетекстовый документ** оформлен в виде записи с помощью нотных, картографических и других неречевых знаков. Сюда можно отнести: иконический, идеографический, звучащий и матричный документы. Их часто называют невербальными (неречевыми).

**Иконический документ** - тот, в котором знак подобен отражаемому объекту (рисунок, фотография, кинофильм, т.д.) Разновидностью этого



класса документов является изографический документ, в котором изображение передано системой изобразительных средств живописи, графики, фотографии.

**Идеографический документ** - тот, в котором знаком служит условное обозначение, не отражающее реальных предметов или явлений (карта, ноты, чертеж). К этому классу документов относятся картографический и нотный документы: **картографический** содержит изображения особых объектов - поверхности Земли или других небесных тел - выполненные в особой знаковой системе; а **нотный документ** - это запись музыкального произведения графическими (начертательными) знаками, представляющими собой особую систему - нотную запись.

**Звучащий документ** фиксирует и передает информацию звуками. Это так называемый фонодокумент (грампластинка, магнитная запись).

**Матричный документ** исполнен средствами "матричного языка", т.е. состоит из кодовых ячеек-матриц, с помощью которых производится кодирование информации в форме, доступной для "прочтения" машиной (перфокарты, магнитные и оптические диски). Звучащие и матричные документы относятся к классу технически-кодированных, содержащих запись, доступную для воспроизведения только с помощью технических средств, в том числе звуковоспроизводящей, проекционной аппаратуры или компьютера.

**Комплексный документ** сочетает два или более знаковых средства фиксации информации (журнал с музыкальным приложением в виде грампластинки; комплект диапозитивов с текстом; книга с электронной нотной клавиатурой и т.д.).

г) **Классификация документов по мерности записи информации.** **Мерностью записи информации** определяется место, занимаемое документом (его материальной основой) в пространстве. По этому признаку различают **одно-, двух- и трехмерные (объемные) документы**. В одномерной среде запись информации осуществляется азбукой Морзе (двоичный код) "в строчку" или в линейной последовательности.

Однако абсолютное большинство документов - двухмерные, имеющие размер (формат) и объем (количество страниц). Запись информации на этом носителе представляет собой два измерения. Это буквы, цифры, ноты, графическое и художественное изображение, штриховое кодирование, звуковые бороздки магнитной ленты. В трехмерной среде записываются голограммы и частично растровая печать (календарики с мигающим изображением).

д) **Классификация документов по предназначенности для восприятия информации.** Информация, зафиксированная в документе с помощью определенных знаковых средств, может быть воспринята человеком как непосредственно, так и опосредованно. По субъекту восприятия семантического содержания все документы делят на **человекочитаемые** - они могут быть "прочитаны" непосредственно человеком, без специальных технических средств - и **машиночитаемые**, предназначенные для автоматического воспроизведения информации, находящейся в документе, с помощью магнитофона, телевизора, принтера, дисплея и т.д. Запись машиночитаемых документов осуществляется путем изменения структуры носителя. По их внешнему виду человек ничего не может сказать о характере записи в таких документах, потому что она выполнена каким-либо техническим способом.

е) **Классификация документов по каналу восприятия информации.** Информация, содержащаяся в документе, может восприниматься с помощью различных органов чувств (зрение, слух, осязание). По каналу восприятия знаков, используемых для записи содержания, различают визуальный, тактильный, аудиальный и аудиовизуальный документы.

**Визуальный** - это документ, содержание которого человек воспринимает зрением (письменные тексты, графики, рисунки, чертежи, фотографии, и т.д. на любом носителе, включая экран диапроектора, телевизора или ЭВМ). Содержание **тактильного документа** воспринимается через прикосновение, т.е. осязание (книга для слепых). **Аудиальный** - это звуковой или слышимый документ, содержание которого может быть воспринято только слухом (музыкальный компакт-диск). **Аудиовизуальный документ** - тот, содержание которого воспринимается одновременно зрением и слухом (звуковой кинофильм, видеодиск, компьютерная технология "мультимедиа" и т.д.).

ж) **Классификация документов по степени их распространенности** выделяет опубликованный, неопубликованный и непубликуемый документы.

Документ, предназначенный для широкого и многократного использования, имеющий тираж (независимо от способа тиражирования), а также выходные данные, называют **опубликованным**. **Неопубликованный документ** содержит информацию, не предназначенную для широкого распространения, поэтому он, как правило, не тиражируется и существует в ограниченном числе машинописных экземпляров (диссертация, депонированная рукопись и т.д.) К **непубликуемому** относят документ однократного использования, необходимый для принятия конкретных управленческих решений (административно-хозяйственная,

планово-экономическая, финансово-бухгалтерская и прочая подобная документация).

и) **Классификация документов по способу документирования.** По способу документирования (или закрепления информации на носителе) выделяют рукописный, печатный, механический, магнитный, фотографический, оптический, лазерный и электронный документы.

**Рукописный** - это письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся от руки. В этом смысле рукописью или рукописным документом можно назвать не только словесный текст, записанный "от руки", но и произведение изобразительного искусства, а также чертеж или карту. К рукописям относят также документы, оформленные средствами машинописи или ЭВМ.

**Печатный** - это документ, изготовленный полиграфическим или другим способом (наборным, средствами оперативной полиграфии, копировально-множительной техникой, средствами печати ЭВМ и т.д.). Такие документы выпускаются издательствами или типографиями. На печатном документе запись информации производится, главным образом, путем нанесения красочного слоя на его поверхность. Но может быть применен и другой способ: тиснение или выдавливание знаков шрифта Л. Брайля в книгах для слепых. В настоящее время печатный документ - самый распространенный класс документов: он включает книги, брошюры, газеты, журналы, календари, карты и т.д. Такие документы часто называют произведениями печати или изданиями.

**Механический** - это документ, запись информации на котором осуществляется механическим способом: путем вырезания резцом канавки на поверхности движущегося носителя (грампластинки, фонографические валики) или путем пробивки отверстий (перфораций) с помощью перфоратора (перфокарты, перфоленты) и т. п.

**Магнитный** - это документ, запись информации на котором осуществляется путем изменения магнитного состояния поверхности носителя под влиянием магнитного поля (магнитные ленты, дискеты, видеодиски и т.д.)

**Фотографический** - это изобразительный документ, созданный фотографическим способом, основанным на изменении оптической плотности участков фотоматериала (фото-, киноплёнка, фотобумага) под воздействием светового или электронного луча, интенсивность и форма которого изменяются в соответствии с записываемым сигналом

(фотографии, диафильмы, диапозитивы, кинофильмы, микрофиши, микрофильмы).

**Оптический** - это документ, запись информации на котором осуществлена сфокусированным пучком электромагнитного поля оптического излучения (компакт-диск, CD-ROM, фонодокументы с оптической записью).

**Лазерный** - это документ, запись и считывание информации на котором осуществлены посредством лазерного луча (оптический диск, CD-ROM, компакт-диск, голограмма).

Формируется еще один самостоятельный класс документов - **электронный документ** как совокупность данных в памяти ЭВМ. Это документ с записью звука или информации для ЭВМ. Основным способом документирования здесь выступает не письменность, а экрanness, основанная не на линейном, т.е. вытянутом в строку письме, а на временном потоке экранных изображений (электронная книга, электронный журнал, диск). Воспроизведение текста ЭВМ осуществляется двумя путями: изображение его на экране дисплея или в виде текстовой распечатки.

Функции документа непосредственно связаны с функциями информации, которые документ принимает на себя после фиксации этой информации на материальном носителе. Поскольку социальная информация ориентирована на удовлетворение различных человеческих потребностей, т.е. многофункциональна, постольку и документ также полифункционален.

Важнейшей функцией документа является *информационная*. В документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.

Документ обладает *организационной* функцией. С помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности. Внешние связи предприятий и организаций обеспечивает *коммуникативная* функция документов.

Документ несет *юридическую* функцию, поскольку его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений, не говоря уже об органах следствия, суда и прокуратуры. Ряд документов изначально наделен юридической функцией (договорная документация, нотариально заверенные документы, правовые акты органов государственного управления и т. д.).

Наконец, документ выполняет *воспитательную* функцию. Он дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной

подготовки, а хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации.