

№ 2079

Л.А. Костыгова

# **Документирование управленческой деятельности**

Курс лекций

**№ 2079**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»

Кафедра прикладной экономики

Л.А. Костыгова

# **Документирование управленческой деятельности**

Курс лекций

Рекомендовано редакционно-издательским  
советом университета



Москва 2012

УДК 65.01  
К72

Рецензент  
канд. экон. наук, доц. *О.О. Скрыбин*

**Костыгова, Л.А.**

К72 Документирование управленческой деятельности : курс лекций / Л.А. Костыгова. – М. : Изд. Дом МИСиС, 2012. – 85 с.  
ISBN 978-5-87623-575-6

В курсе лекций рассмотрены вопросы документирования управленческой деятельности, основные нормативные акты по этим вопросам, правила составления и хранения документов, а также документационное оформление процесса подготовки и заключения коммерческих сделок.

Соответствует программе курса «Документирование управленческой деятельности».

Предназначено для студентов специальности 080502, может быть использовано студентами других специальностей и научными работниками в практической деятельности при работе с деловыми документами.

**УДК 65.01**

ISBN 978-5-87623-575-6

© Л.А. Костыгова, 2012

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Служебная документация .....	4
1.1. Служебный документ – необходимый элемент деловой жизни .....	4
1.2. Требования к оформлению документов. Реквизиты документов .....	10
1.3. Состав и расположение реквизитов. Варианты размещения реквизитов на бланках, требования к текстам документов .....	15
1.4. Составление и оформление организационно-распорядительных документов .....	37
1.5. Составление и оформление справочно-информационных документов .....	42
1.6. Организация документооборота. Систематизация и хранение документов .....	43
2. Деловая переписка (корреспонденция) .....	48
2.1. Деловые письма .....	48
2.2. Особенности переписки с зарубежными партнерами .....	49
2.3. Телеграммы, телексы, факсы. Особенности ведения и сферы применения телеграфной, телексной и факсной переписки.....	53
2.4. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения .....	54
2.5. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.....	56
2.6. Документы личного происхождения. Персональное резюме.....	57
3. Документационное оформление процесса подготовки и заключения коммерческих сделок .....	60
3.1. Досье фирмы, порядок его составления, структура .....	60
3.2. Информационная карта фирмы .....	61
3.3. Оформление контактов с потенциальными контрагентами. Оферта .....	64
3.4. Запрос, заказ как формы вступления в переговоры со стороны покупателя.....	66
3.5. Оформление взаимоотношений партнеров. Договор как источник обязательств. Структура договора купли-продажи.....	67
Библиографический список .....	77
Приложения .....	79

# 1. СЛУЖЕБНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

## 1.1. Служебный документ – необходимый элемент деловой жизни

### Основные определения

Документ – «материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве» [1]. По этому определению документ понимается как соединение материального объекта с информацией, закрепленной созданным человеком способом, причем способ закрепления информации может быть любым. Можно сказать, что документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать [2–4]. Служебный документ является необходимым элементом деловой жизни.

Типовыми сферами деятельности организаций, где образуются документы, являются [2]:

- распорядительная деятельность;
- организационные основы управления;
- контроль;
- правовое обеспечение деятельности;
- планирование деятельности;
- финансирование деятельности;
- учет и отчетность;
- экономические, научные и культурные связи;
- информационное обслуживание;
- трудовые отношения;
- материально-техническое обеспечение деятельности.

Документационное обеспечение – важнейшая сторона деятельности любого учреждения, организации, предприятия.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) – «отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами» [2].

Управленческая деятельность основана на следующих процессах:

- получение информации и ее обработка;
- анализ, подготовка и принятие решений;
- выполнение решений;
- учет и контроль принятых решений.

Важную роль в реализации перечисленных процессов играет их документационное обеспечение.

Организация работы с документами базируется на совокупности принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности.

Вопросы документационного обеспечения регулируются:

- законами РФ;
- государственными и отраслевыми стандартами;
- общероссийскими классификаторами;
- государственными и отраслевыми инструкциями по делопроизводству;
- инструкциями по делопроизводству конкретного предприятия.

### **Нормативные акты**

Рассмотрим основные нормативные акты, касающиеся этих вопросов.

#### **ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ЗАКОНЫ**

1. Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» содержит базовые понятия информации, документа и устанавливает правовой режим создания, хранения и использования информации, порядок ее документирования и доступа к ней [5].

2. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» устанавливает основы придания юридического значения электронным документам [6].

3. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485 «О государственной тайне» определяет полномочия государственных органов и должностных лиц по защите государственной тайны и работе с документами, содержащими ее [7].

4. Гражданский кодекс РФ (Федеральный закон от 30.11.1994 № 52-ФЗ) содержит нормы права и положения по документам сферы гражданских правонарушений [8].

5. Трудовой кодекс РФ (Федеральный закон от 31.12.1994 № 31-ФЗ) содержит нормы права и положения по документам в сфере гражданских трудовых взаимоотношений [9].

6. Уголовный кодекс РФ (Федеральный закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ) (в редакции от 20.03.2002) устанавливает уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией [10].

7. Основы законодательства РФ об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07.06.1993 определяет порядок формирования, хранения, учета и использования архивных документов [11].

## ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ

1. Государственная система документационного обеспечения управлением (ГСДОУ) 1991 г. – совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях [2–4]. Основные цели ГСДОУ:

- упорядочение документооборота;
- сокращение количества документов;
- повышение качества документов;
- нормативное закрепление изменений, происшедших в организации делопроизводства в связи с появлением негосударственных форм собственности;
- совершенствование работы аппарата управления.

2. ГОСТ 151141–98. Делопроизводство и архивное хранение. Термины и определения [12] введен 27.02.98. Стандарт устанавливает современное толкование терминов и определений по делопроизводству и по архивному делу. Термины, установленные данным документом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному хранению.

3. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [1]. Этим стандартом введены:

- новый реквизит (тридцатый реквизит – идентификатор электронной копии документа);
- небольшие изменения в расположении реквизитов на поле документа. Требования ГОСТа по оформлению документа стали рекомендуемыми.

В развитие государственных стандартов отраслями и ведомствами РФ разрабатываются отраслевые стандарты в соответствии с учетом ведомственной специфики.

## ОБЩЕРОССИЙСКИЙ КЛАССИФИКАТОР

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) содержит коды унифицированных форм документов, ис-

пользуемых в деятельности органов власти и управления, которые должны проставляться на документах.

## ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ [2–4]

1. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 27.11.2000 № 68 [13] содержит общие требования к документированию управленческой деятельности и технологии работы с документами, требования по подготовке законодательных актов и правила оформления отдельных документов.

2. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков их хранения, от 06.10.2000 устанавливает сроки их хранения.

На основе типовых разрабатываются отраслевые инструкции по делопроизводству и инструкции предприятий.

3. Инструкция по делопроизводству конкретного предприятия содержит следующие разделы:

- общие положения;
- порядок составления и оформления служебных документов;
- порядок приема, регистрации и рассмотрения входящих документов;
- контроль исполнения документов;
- порядок работы с исходящими документами;
- порядок работы с внутренними документами;
- составление номенклатуры дел;
- правила формирования дел;
- порядок обеспечения сохранности документов;
- порядок подготовки и передачи документов на архивное хранение.

### **Классификация документов**

Классификация документов – распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания и формы составления в целях организации и повышения эффективности работы с ними.

Классификация позволяет выработать определенные методы работы с каждой группой документов, закрепить их в инструкциях, организовать процесс делопроизводства.

Деловые документы могут быть классифицированы следующим образом [2–4]: