

Документационное
обеспечение управления
и конфиденциальное
делопроизводство.
Защита информации

Составные части ДОУ



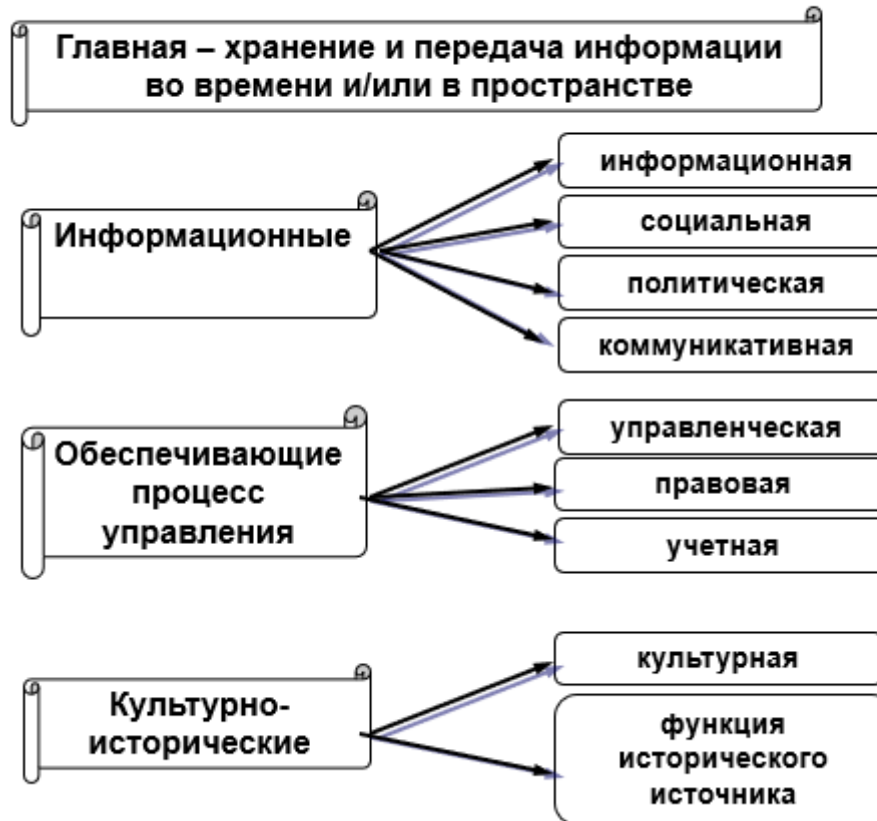
DOCUMENTUM – ДОКАЗАТЕЛЬСТВО, СВИДЕТЕЛЬСТВО

ФЗ «об информации, информационных технологиях
и о защите информации»

„**Информация** – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления”

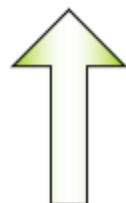
„**Документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать”

Функции документа



Цель делопроизводства

своевременное и полное достижение предприятием ближайших и перспективных целей своего функционирования и развития



установление внедрение поддержание оптимизация

единого порядка обращения с документами
и используемой для их создания информацией

Задачи ДОУ

документирование

управление
документами

Функции ДОУ

обеспечивающая

преобразующая

учетная

функция обработки

контрольная

Организационные формы ДОУ

Централизованная

Все технологические операции по работе с документами сосредоточены в ведении одного структурного подразделения или одного сотрудника

Смешанная

Выполнение одних делопроизводственных операций (прием, регистрация, контроль, размножение документов) в службе ДОУ, других (создание и оформление документов, их систематизация, формирование дел и хранение) в структурных подразделениях

Децентрализованная

Каждое структурное подразделение одной организации создает свою собственную службу для работы с документами, в которой автономно выполняется весь цикл операций по созданию, хранению, систематизации документов данного структурного подразделения

Цель службы делопроизводства

ОРГАНИЗАЦИЯ
РУКОВОДСТВО
КООРДИНАЦИЯ
КОНТРОЛЬ
РЕАЛИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ДОУ

Задачи службы делопроизводства

- Постоянное совершенствование форм и методов работы с документами
- Обеспечение единого порядка документирования
- Организация работы с документами
- Организация работы с информационно-поисковыми системами
- Контроль исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив
- Сокращение документооборота
- Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации
- Разработка и внедрение прогрессивных технологий делопроизводства

Типовой состав функций службы ДОУ

1. Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации; внесение в них изменений
2. Разработка и проектирование бланков документов
3. Осуществление экспедиционной обработки поступающих и отправляемых документов
4. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов и выполнение информационно-справочной работы по документам.
5. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов
6. Контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству
7. Регулирование хода исполнения документов, контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок
8. Организация машинописного (компьютерного) изготовления текстов документов, их копирования и оперативного размножения
9. Разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации
10. Организация и ведение делопроизводства по предложениям, заявлениям, жалобам граждан
11. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях
12. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины
13. Контроль за правильностью оформления и формирования дел в структурных подразделениях организации
14. Организация работы архива учреждения (ведомственного архива) в соответствии с действующими нормативно-методическими рекомендациями Росархива
15. Повышение квалификации работников службы делопроизводства и архива, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции службы делопроизводства
16. Организация и автоматизация рабочих мест, организация условий труда сотрудников службы делопроизводства

Факторы выбора структуры и наименования службы ДОУ

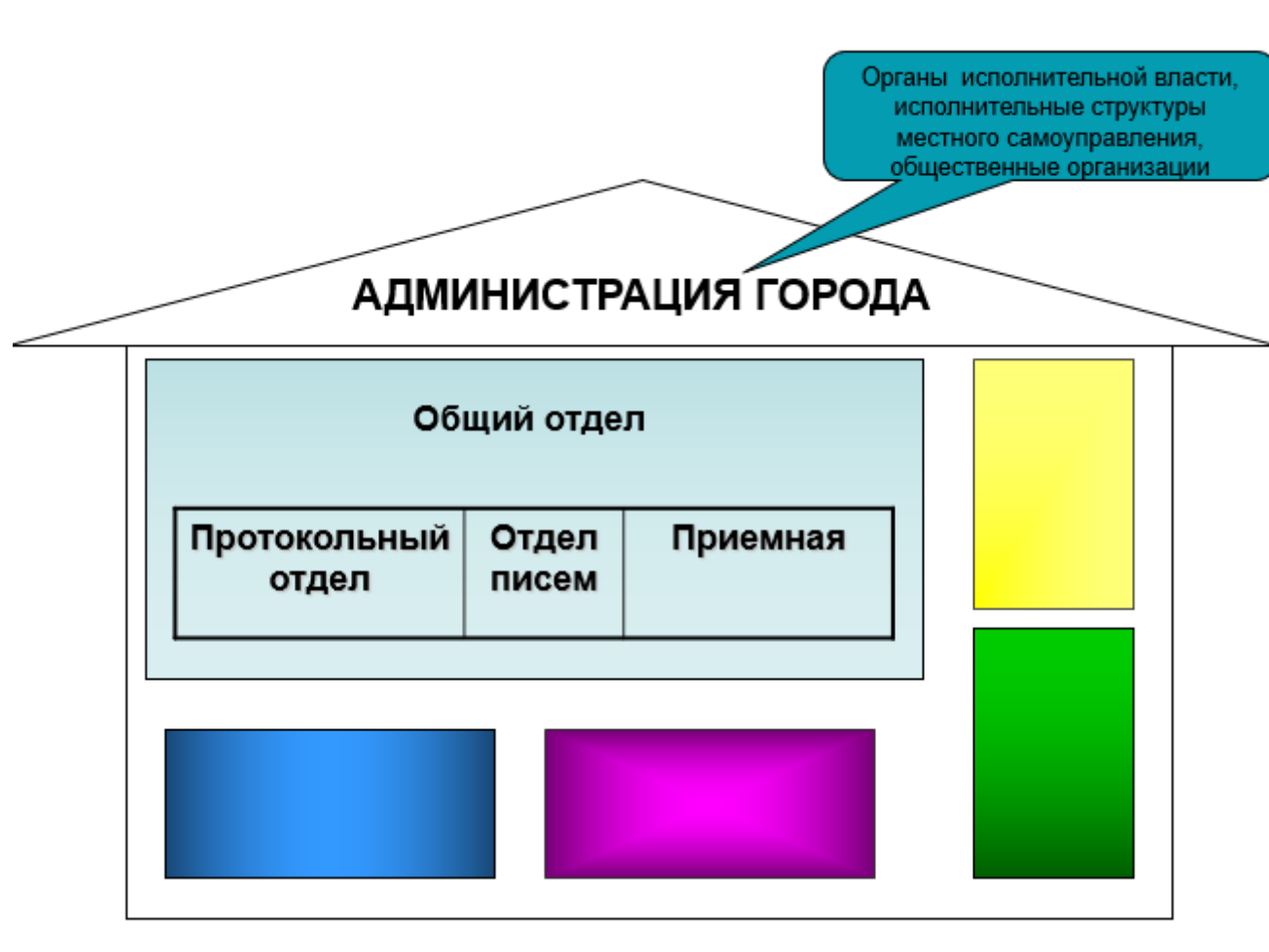
- Характер деятельности организации
- Структура организации (количество подразделений, численность аппарата управления, общая численность работающих)
- Объем документооборота
- Наличие подведомственной системы (организаций, филиалов, отделений, представительств)
- Характер взаимоотношений между центральным органом управления и подведомственной системы

Типовые организационные структуры службы ДОУ

Государственные учреждения,
научно-исследовательские институты, проектно-
конструкторские организации,
вузы

НИИ





Нормативная база

- Конституция РФ
- Федеральные конституционные законы
- Федеральные законы
- Указы, распоряжения Президента РФ
- Постановления и распоряжения Правительства РФ
- Законодательные акты субъекта РФ, на территории которых действует организация
- Нормативные акты межведомственного характера, издаваемые федеральными органами исполнительной власти
- Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной документации
- Унифицированные системы документации
- Государственные стандарты
- Технические регламенты
- Правовые акты нормативного и инструментального характера, методические документы предприятий

Нормативная база предприятия устанавливает

- состав документов, применяемых в управленческой деятельности;
- компетенцию руководителя, его заместителей и руководителей среднего звена, их право на издание распорядительных документов;
- права и обязанности должностных лиц, отдельных сотрудников в процессах работы с документами;
- виды применяемых бланков и порядок их использования;
- порядок подписания, согласования и визирования документов, их заверение печатью;
- порядок движения основных видов документов;
- обязательные требования к оформлению документов;
- порядок работы с документами.

Нормативно-методическая база предприятия по делопроизводству

Положение
о службе ДОУ

Должностные
инструкции
работников

Инструкция
по
делопроизводству

Табель
унифицированных
форм документов,
применяемых в
деятельности
учреждения

Альбом
унифицированных
форм документов,
применяемых в
деятельности
учреждения

Инструкции о
порядке работы
с обращениями
граждан

Составные части ДОУ



Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам, которые закрепляются в правовых актах и нормативно-методических документах

Организация работы с документами – обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях, и хранения

Документооборот

– движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления



Правила организации документооборота

Централизация операций по приему и отправке документов

Исключение необоснованных возвратных движений при прохождении документа

Организация предварительного рассмотрения поступивших документов (до передачи их на рассмотрение руководителем)

Однократность регистрации документов, поступивших в организацию и отправляемых из организации

Вынесение конкретных резолюций, по возможности точно определяющих исполнителя, поручение, срок исполнения

Устранение необоснованных согласований, организация параллельного согласования, сокращение времени на согласование документа

Делегирование руководителем права подписывать документы своим заместителям и руководителям структурных подразделений

Выполнение технических операций по обработке и передаче документов техническим персоналом

Разделение документов, включенных в документооборот организации, на документопотоки

Выделение среди других так называемых „нерегистрируемых документов“

Юридическая сила документа

Юридическая сила документа – это свойство, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Орган управления или должностное лицо, выпускающее документ, обязаны:

- соблюдать при его подготовке действующие нормы законодательства
- издавать документы только в пределах своей компетенции
- соблюдать действующие в определенное время общегосударственные правила составления и оформления документов

Классификация документов

Критерии	Виды документов
По происхождению	Официальные документы Документы личного происхождения
По месту составления и направлению	Внутренние Входящие Исходящие
По сложности	Простые Сложные
По срокам исполнения	Срочные Несрочные
По срокам хранения	Постоянного хранения Временного хранения свыше 10 лет Временного хранения до 10 лет
По средствам фиксации (способу документирования)	Рукописные, печатные Фото- кинодокументы Электронные

**сокращение количества документов,
применяемых в управленческой
деятельности**

типизация форм документов

**снижение трудовых
и материальных затрат на
подготовку и оформление
документов**

**достижение единообразия
информационных баз**



**Создание
унифицированных
систем документации,
унификация
документов**

Унификация – сокращение исходного количества форм документов и приведение их к единообразным правилам оформления. С помощью унификации устанавливают единые правила составления и оформления документов.

Стандартизация – это процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов.

Система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

Унифицированная система документации – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Работа по унификации документов включает

- разработку унифицированной системы документирования (УСД), которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за соответствующие системы документации;
- внедрение межотраслевых (межведомственных) УСД в рамках УСД субъектов Федерации и отраслевых УСД;
- введение УСД и Отраслевого классификатора технико-экономической документации (ОКТЭ) с целью поддержания достоверности информации и ее дальнейшего развития;
- разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих специфику отрасли и вошедших в УСД, а также их государственную регистрацию;
- разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли. На отраслевом уровне эту работу проводит головная организация по внедрению и ведению УСД и ОКТЭИ в отрасли.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)	
Унифицированная система первичной учетной документации (УСПУД)	Документация по созданию предприятия (организации, учреждения);
Унифицированная система банковской документации (УСБД)	Документация по реорганизации предприятия (организации, учреждения);
Унифицированная система финансовой, учетной отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций (УСФУОБД)	Документация по ликвидации предприятия (организации, учреждения); Документация по приватизации государственных и муниципальных предприятий (организаций, учреждений);
Унифицированная система отчетно-статистической документации (УСОСД)	Документация по распорядительной деятельности предприятия (организации, учреждения);
Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий (УСУОБД)	Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности предприятия (организации, учреждения);
Унифицированная система документации по труду (УСДТ)	Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности предприятия (организации, учреждения);
Унифицированная система документации Пенсионного фонда РФ (УСДПФР)	Документация по приему на работу; Документация по переводу на другую работу;
Унифицированная система внешнеторговой документации (УСВД)	Документация и по увольнению; Документация по оформлению отпусков; Документация по оформлению поощрений; Документация по оформлению

Классификация управленческих документов по ОКУД

УСОРД

Документация по созданию предприятия (организации, учреждения);
Документация по реорганизации предприятия (организации, учреждения);
Документация по ликвидации предприятия (организации, учреждения);
Документация по приватизации государственных и муниципальных предприятий (организаций, учреждений);
Документация по распорядительной деятельности предприятия (организации, учреждения);
Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности предприятия (организации, учреждения);
Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности предприятия (организации, учреждения);
Документация по приему на работу;
Документация по переводу на другую работу;
Документация и по увольнению;
Документация по оформлению отпусков;
Документация по оформлению поощрений;
Документация по оформлению

О
К
У
Д

Предназначение

Организационно-правовые документы

– организация системы и процессов управления, наиболее рациональное разделение и кооперация труда между подразделениями и работниками

Распорядительные документы

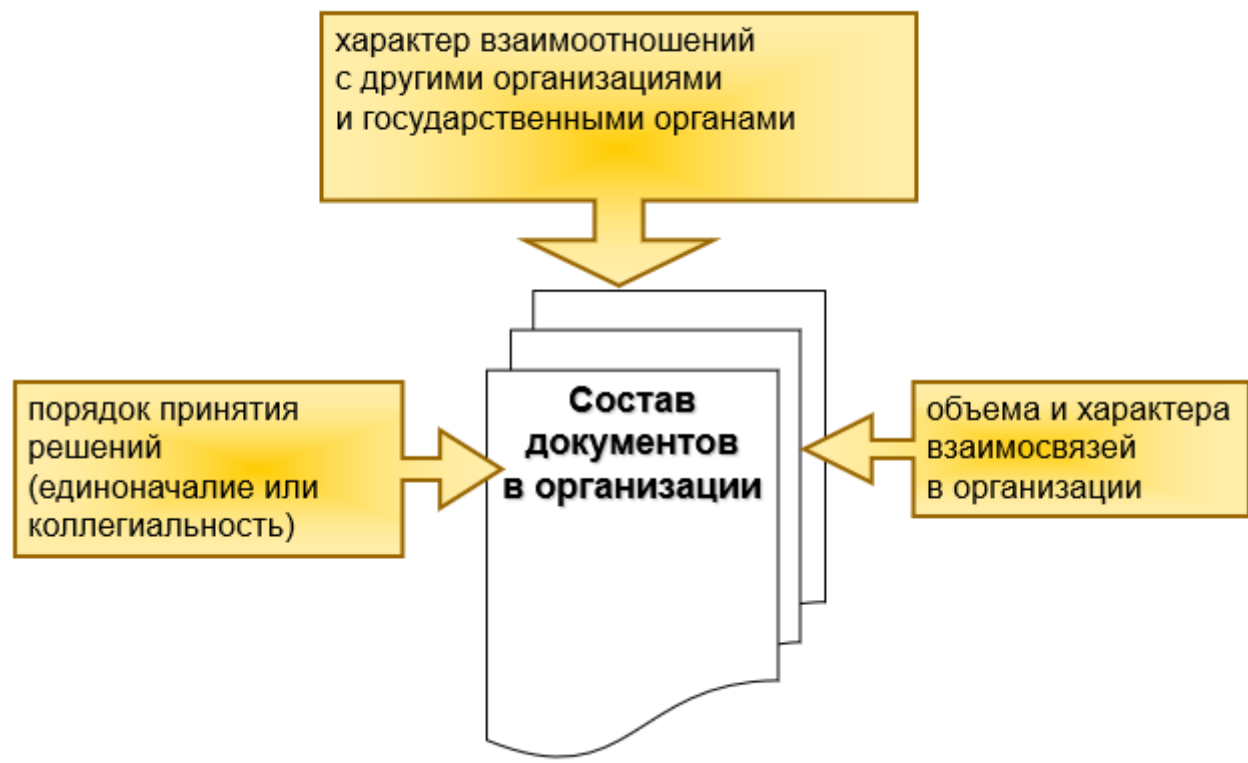
– регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию задач, поставленных перед ним, и получать максимальный эффект от своей деятельности и деятельности организаций, входящих в его систему

Информационно-справочные документы

– передача информации от одного адресата другому, фиксация каких-либо сведений

Унифицированная система организационно-распорядительной документации







**КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЗАЩИТА
ИНФОРМАЦИИ**

РАБОТА С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

- В современном информационном обществе защита коммерческой тайны от несанкционированного доступа, разглашения и распространения — основа устойчивого развития любой компании. Документы, в которых содержится коммерческая или служебная тайна, называются конфиденциальными.

ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

- Законодательные акты определяют конфиденциальные документы как деловые бумаги, которые содержат данные и сведения, квалифицирующиеся как коммерческая или служебная тайна. С свою очередь, коммерческая или служебная тайна определяется как информация с ограниченным доступом. Доступ ограничивается в интересах лиц, которые обладают этой информацией и принимают меры к охране ее конфиденциальности.



ВАЖНУЮ РОЛЬ ИГРАЕТ...

- Важную роль в процессе создания, учета, и сохранения информации с ограниченным доступом играет секретарь-делопроизводитель. Он выступает в роли посредника между отправителями и получателями секретных данных. В его функции входит также контроль и ограничение доступа к сведениям, не подлежащих распространению.

ПРАВИЛА РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

- персональные данные сотрудников. К ним также относятся события, факты и обстоятельства жизни физического лица, которые однозначно его идентифицируют. данные и материалы следствия, судебного производства и государственной тайны; служебная тайна: адвокатская, нотариальная, врачебная. тайна почтовых сообщений, переговоров по телефону и иных форм переписки; коммерческая информация компании; информация ноу-хау, новые технологии, изобретения, образцы производства, модели.

- Лицо, назначенное руководителем компании ответственным за работу с конфиденциальной информацией должно следить за сохранностью данных, а также контролировать доступ к ним только тех лиц, которые входят в соответствующие списки.

- Технология работы с данными ограниченного доступа предполагает учет и маркировку входящих бумаг соответствующим образом. В частности, в правом верхнем углу титульного листа ставится гриф "конфиденциально", "для служебного пользования" или "коммерческая тайна":

**ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ**

КОНФИДЕНЦИАЛЬНО

КРОМЕ ЭТОГО УКАЗЫВАЕТСЯ СРОК ДЕЙСТВИЯ И НОМЕР КОПИИ

Общество с ограниченной ответственностью
«Вектор»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ


25.12.2014 № 01-34/5

Москва

С грифами ограниченного доступа
на 2015 год

< . . >

Для служебного пользования
ООО «Вектор»
ул. Рудневой, д. 8, Москва, 128027
Срок действия 5 д.
Экз. № 1 из 2-х

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
 Б.Д. Стрелков
25.12.2014

- Завершенные дела хранятся в сейфе. Сейф должен быть опечатан, а ключ должен находиться у ответственного сотрудника. Все бумаги с ограниченным доступом подлежат внесению в номенклатуру дел предприятия. Обратите внимание, что для проверки наличия всех бумаг и передачи утративших актуальность в архив или на уничтожение должна быть создана специальная комиссия. Частоту созыва комиссии определяет руководитель, обычно это происходит раз в год.



- Выдача оригинала производится ответственным работником. Он должен сверить данные по журналу, проверить наличие и сохранность листов и произвести запись в журнале. Изъятие документа с ограниченным доступом происходит только по согласованию с руководителем. Недостача должна быть незамедлительно оформлена, о ней должно быть доложено руководителю и начальнику службы безопасности. При увольнении ответственного работника или секретаря должна быть проведена инвентаризация и передача бумаг руководителю. Об это составляется акт, утверждаемый руководителем.