

Классификация документов

Документ – это материальный объект, передающий содержащуюся в нем информацию от одного лица к другому [1, с. 19]. Исходя из определения, к документам относят не только напечатанную на бумаге информацию, какие-либо отчеты, справки и так далее (как их зачастую определяют на бытовом уровне), но и компьютерные файлы, электронные письма. Кроме того, использовавшиеся в древности глиняные таблички, берестяные грамоты, папирусы и прочие подобные объекты также являются документами. Таким образом, документы используются в деятельности хозяйствующих субъектов, а многие исторические документы имеют культурную ценность. За документальный фонд руководитель организации несет персональную ответственность.

В сфере управления предприятием (организацией) используется две группы документов: организационно-распорядительные и планово-учетные (специальные) [2, с. 31].

Организационно-распорядительной документацией называют совокупность документов, которая обеспечивает организацию управленческого труда и процессов управления. Организационно-распорядительные документы нужны для того, чтобы оформить распорядительно-исполнительную деятельность административно-управленческого персонала вне зависимости от распределения полномочий. Это система необходима, поскольку не все действующие в организации связи находят явное отражение в его организационной управленческой структуре.

Планово-распорядительные документы отражают процессы функционального управления, имеют непостоянный состав, зависящий от изменений управленческих функций и их оформления.

В составе организационно-распорядительной документации выделяются:

- организационные документы, которые имеют нормативный характер и регламентируют правовые статусы самой организации в целом и ее структурных подразделений, права, обязанности и функции должностных лиц. Например: уставы, инструкции, положения, правила;

- распорядительные документы, служащие для оформления распорядительной деятельности органов управления. Эта деятельность может осуществляться на основе коллегиальности или единоначалия, что определяет форму документов. Примеры: распоряжения, приказы, решения;

– справочно-информационные документы, в том числе служебная переписка (докладные и служебные записки, письма, протоколы, акты, справки, инструктивные письма и прочие);

– кадровые документы, касающиеся оформления и движения личного состава предприятия (анкеты, заявления, представления, приказы, справки).

Документы могут быть классифицированы и по отношению к данному предприятию (входящие, исходящие, внутренние). Входящим называют документ, который поступил в организацию [3, с. 35]. Большинство входящих документов приводят к созданию исходящих в требуемые сроки. Такие сроки устанавливаются нормативными документами, предполагающими определенное время ответа на входящий документ, или же устанавливаются напрямую в этом документе. Исходящим называют документ, отсылаемый из организации. В основном такие документы – это ответ учреждения на входящие документы. Основой некоторых исходящих документов является внутренняя документация учреждения.

Внутренние документы – это документы, которые не выходят за границы учреждения, в котором они подготовлены. Такие документы используют в организационных целях учреждения.

Документы, составляющие документопоток входящих документов, представлены на рис. 1.

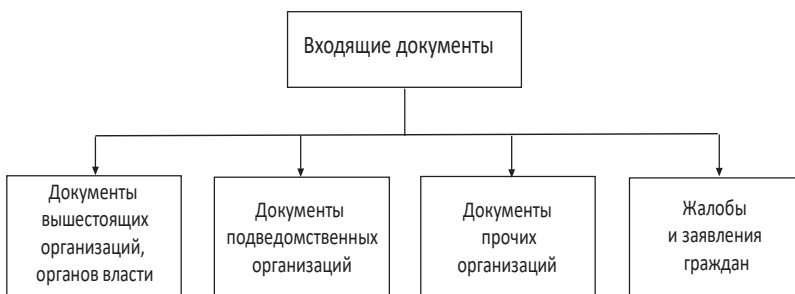


Рис. 1. Документопоток входящих документов.

Процесс движения входящих документов подразумевает следующие операции:

- прием входящих документов;
- предварительная (экспедиционная) обработка;
- предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрация;
- рассмотрение документов руководством;
- исполнение резолюций;
- отправка ответных документов.

Прием входящей корреспонденции осуществляется в организации централизованно экспедицией, специально выделенным работником канцелярии или секретарем-референтом при отсутствии экспедиции. Любая корреспонденция, попадающая в организацию, независимо от адресата должна быть обработана в канцелярии.

Цель первоначальной обработки входящей документации – проверка правильности доставки и целостности вложений, также необходимо принимать во внимание поступившие документы и подготовить их к передаче по назначению. Получатель убеждается в невредимости конвертов – все конверты, за исключением личной корреспонденции, распечатываются, документация извлекается и производится сверка наличия приложений. В случае выявления повреждения документа или его отсутствия, об этом уведомляется отправитель.

Все без исключения документы, поступившие в организацию, отмечают регистрационным штампом, на котором указано время поступления документа. Штамп и дата ставятся непосредственно в день получения документа [4, с. 42]. На начальной стадии обработки документы распределяются по подразделениям учреждения. Документы, предназначенные руководству, направляются в канцелярию или же секретарю руководителя. Документы для структурных подразделений распределяются по наименованиям, после чего их получают секретари этих подразделений. Регистрируемая документация передается для регистрации, а нерегистрируемая – раскладывается по структурным подразделениям, после чего доставляется адресату.

Размещение входящих документов определяется прямооточностью их перемещения. Первичной обработкой входящих документов в малых учреждениях занимается секретарь. Следует отметить, что на сегодняшний день документы можно получить как по почте, так и по электронной почте или по факсу. Служба делопроизводства обязана контролировать перемещение этих документов.

1. *Басаков М. И.* Делопроизводство. [Документационное обеспечение управления] : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. Изд. 12-е., перераб. Ростов н/Д, 2018. 375 с.

2. *Быкова Т. А.* Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие. 2-е изд., перераб. и доп. М., 2017. 304 с.

3. *Тельчаров А. Д.* Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие для бакалавров. М., 2017. 184 с.

4. *Трафилюкина Л. С.* Система документационного обеспечения управления // Современные технологии в науке и образовании–СТНО-2018 : сб. тр. междунар. науч.-тех. форума : в 11 т. / под общ. ред. О. В. Миловзорова. Т. 8. 2018. С. 42–45.