**Основы делопроизводства и документооборота на предприятии. Электронное делопроизводство.**

Обязанность вести делопроизводство в основном возлагается на секретаря. Должность эта не требует наличия специального образования, и часто на нее принимают соискателей с минимальным опытом работы. Но нужно понимать, что ведение документооборота - дело ответственное и важное, от его точности и правильности во многом зависит успешная работа организации.

Делопроизводство и документооборот- это понятия, которые многие считают синонимами, однако это не так. Делопроизводство - это все, что касается работы с документами, начиная от их создания и заканчивая передачей в архив. Здесь имеется в виду обеспечение создания документов, передачи их из отдела в отдел и хранения после выполнения своей задачи.

Под документооборотом  подразумевают движение документов, т. е. фактически это этап, который находится между созданием документа и его уничтожением или передачей в архив. Делопроизводство и документооборот на предприятии находятся в тесной связи, поскольку последний является частью первого.

**Делопроизводство и документооборот: важность для организации**

Чем сложнее становятся бизнес-процессы, и чем больше людей вовлекаются в каждый из них, тем меньше будет эффективность без налаженного делопроизводства и документооборота. Вы вольны выбирать форму - электронную или бумажную, однако совсем без них обойтись нельзя.

Для этого необходимо:

1. Организовать эффективный бухгалтерский, налоговый, управленческий учет;
2. Обеспечить с помощью делопроизводства и документооборота оперативное реагирование на входящие сообщения: письма из государственных органов, жалобы клиентов, коммерческие предложения и так далее. Необходимо назначить ответственного, организовать взаимодействие различных отделов по обсуждению вопросов, которые находятся в компетенции нескольких подразделений одновременно, и контролировать скорость обработки информации;
3. Организовать с помощью делопроизводства и документооборота взаимодействие кадровой службы с бухгалтерией, хозяйственной частью, службой защиты информации на предприятии: своевременную смену кодов доступа при увольнении сотрудника, блокировки либо приостановки учетной записи, обеспечение нового сотрудника оборудованным рабочим местом и необходимыми инструментами, и материалами для работы;
4. Обеспечить эффективную обратную связь «снизу»: обсуждение и внедрение предложений по улучшению работы, претензии подразделений друг к другу, сообщения об изменениях в процессах и тому подобное;
5. Организовать эффективную систему учета показателей работы и выплаты премий по их результатам;
6. Организовать автоматизацию рутинных операций, а также ускорить обработку заявок клиентов.

И это только небольшая часть задач, которые можно решить с помощью эффективного делопроизводства и документооборота на предприятии. Кроме того, в зависимости от вида деятельности организации и размера штата задачи могут сильно отличаться и дробиться.

**Организация входящих документов**

Это документация, которая создается в других организациях и учреждениях и поступает на предприятие в бумажном или электронном виде: письма, коммерческие предложения, претензии, счета на оплату и тому подобное. В их отношении для эффективного делопроизводства и документооборота необходимо обеспечить:

1. регистрацию документа, т. е. отметку даты поступления и присвоение ему входящего номера (опционально);
2. получение отметки об исполнении/ ответе/ принятых мерах по документу;
3. передачу входящего документа в установленные графиком документооборота сроки в подразделение, которое занимается этим вопросом, или в несколько подразделений;
4. регистрацию принятия документа ответственными лицами в работу;
5. передачу обработанного документа на хранение.

**Организация исходящих документов**

Путь документов в делопроизводстве и документообороте предприятия обычно начинается в самом «низу» организационной структуры предприятия. После создания они проходят путь согласования и визирования в нескольких структурных подразделениях в последнюю очередь у руководства, и отправляются во внешние инстанции: торговым партнерам, поставщикам и покупателям, в контролирующие органы и так далее. Для исходящих документов необходимо разработать:

1. эффективный порядок согласования документа в различных отделах, с соблюдением определенных сроков;
2. назначение ответственных лиц по созданию, проверке и доработке исходящих документов в каждом подразделении;
3. регистрацию документа при его отправке адресату.

**Организация внутренних документов**

Является самым обширный участком делопроизводства и документооборота на крупных предприятиях. При этом именно их движение является наиболее неупорядоченным. Внутренние документы могут объединять в себе черты входящих и исходящих документов. Например, путь какого-то документа может начинаться от специалиста или отдела в качестве проекта, пройти согласование и визирование в вышестоящих подразделениях, поступить на подпись к руководству и уже с его разрешительной резолюцией отправиться обратно вниз - к исполнению сотрудникам определенного отдела или всего предприятия.

Поэтому для результативного делопроизводства и документооборота необходимо разработать наименее затратные по времени пути движения документов как от исполнителей «наверх» при разработке проекта документа, так и «вниз», к исполнению уже готового, а также контроль их исполнения. Так же необходимо избегать повторной регистрации одного и того же документа, поскольку это означает потери времени и непродуктивную нагрузку на исполнителей.

## Специфические вопросы документооборота

Вышеперечисленные темы актуальны для любого сотрудника от секретаря до руководителя. Но есть и узкоспециализированные, предназначенные для конкретных категорий специалистов:

1. К кадровым относятся правила ведения документов по личному составу, в том числе трудовых книжек.
2. Бухгалтерские. Здесь особое внимание уделяется арифметической проверке бумаг, таксировке (расчету такс), контировке (подбору бухгалтерских проводок под задокументированные операции).
3. Секретные. Если деятельность организации подпадает под [Закон РФ № 5485-1 от 21.07.1993](https://ppt.ru/cons/?n=2481), то делопроизводство должно вестись с учетом соблюдения государственной тайны.
4. Производственные. Особое внимание стоит уделить аналитическим отчетам по запасам, издержкам, динамике активов, хранению и товарообороту.

**Электронное делопроизводство.**

Предназначением электронного документооборота и делопроизводства является автоматизация процесса документооборота в государственных и коммерческих организациях, предприятиях независимо от их размеров, рода деятельности и форм собственности. С помощью системы осуществляется:

1. упорядочение работы корреспонденцией (как входящей, так и исходящей);
2. оптимальная организация передвижения внутренней документации на предприятии;
3. работа с обращениями клиентов, граждан;
4. облегчается задача организации электронного архива документов.

В настоящее время делопроизводство часто называется "документационным обеспечением управления", поскольку документы особенно ценны для управления.

## Требования к документообороту

1. Вся важная информация должна отражаться в документах.
2. Их хранение организуется таким образом, чтобы как для руководителя, так и для рядового работника была возможность быстро находить требуемый документ.
3. Еще одной задачей ДОУ является возможность постоянного контроля заданий и поручений, поскольку при невыполнении принятых решений даже идеальные технологии управления не смогут эффективно работать.
4. Другая задача документооборота – внедрение и последующая организация самых передовых методов работы с документами. По этой причине инициатором внедрения электронного документооборота и делопроизводства должен стать руководитель предприятия.
5. Важно обеспечить надежность хранения документации.
6. Еще одно условие – это обязательность исполнения принятых решений.
7. Работа с документами не должна останавливать деятельность организации или предприятия.

Внедрение **электронного документооборота и делопроизводства** позволяет решить все указанные проблемы. Последующее надежное хранение документов возможно при организации электронного архива.

## Особенности СЭД для различных организаций

Государственные органы, крупные предприятия с государственным участием используют форму административного делопроизводства. Ее отличием является обязательность следующих действий:

1. фиксации этапов их движения;
2. тотального учета документов;
3. долгосрочного хранения.

Коммерческие предприятия среднего и небольшого размеров в большинстве случаев используют форму электронного документооборота и делопроизводства, которая позволяет решать задачу управления документацией в ограниченных масштабах. В таких случаях учитываются самые важные документы. По ним должны быть требования со стороны государства относительно учета и последующего хранения. Важность документа зависит от масштабов риска в случае несвоевременной обработки, выполнения, утери или искажения.

К категории наиболее важных, как правило, относятся:

1. переписка с государственными органами;
2. договорная документация;
3. документы, относящиеся к кадровому учету;
4. переписка с заказчиками, поставщиками;
5. должностные инструкции.

Вся необходимая документация должна сохраняться.

**Работа с конфиденциальными документами**

Организация работы с документами.

По степени ограничения доступа различают документы открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности (совершенно секретные, секретные и др.), документы для служебного пользования и конфиденциальные документы.

Перечень сведений конфиденциального характера:

1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

2. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, а также сведения о защищаемых лицах и мерах государственной защиты, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом от 20 августа 2004г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

4. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее).

5. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них. К служебным документам конфиденциального характера относятся документы, содержащие информацию закрытого типа, в частности коммерческую тайну организации. Под служебной (коммерческой) тайной согласно Гражданскому кодексу РФ следует понимать организационную, финансово-экономическую, научно-техническую и иную используемую в организации информацию, обладающую реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в её получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления. С 29 июля 2004 г. в стране действует Федеральный закон «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ, который регулирует отношения, связанные с отнесением информации к коммерческой тайне, указывает меры обеспечения её защиты от несанкционированного доступа. Гриф доступа к документации, содержащей коммерческую тайну, ставится на всех экземплярах документов, а также их черновиках т копиях. Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется секретарём-референтом, на средних и крупных – руководителем канцелярии. Ответственность за организацию и ведение соответствующей работы в структурных подразделениях организации, где обращаются конфиденциальные документы, должны нести руководители структурных подразделений. Для нормальной работы сотрудников с конфиденциальными документами, содержащими коммерческую тайну, необходимо обеспечить следующие условия:

1. работа с конфиденциальными документами должна производиться в отдельном, специально для этого оборудованном помещении;
2. выдача конфиденциальных документов во временное пользование (на срок свыше одного рабочего дня) производится под роспись сотрудника;
3. передача документов с грифом «коммерческая тайна» в другую организацию (а внутри организации из подразделения в подразделение) производится только с разрешения соответствующего руководителя.

Документы конфиденциального характера учитываются и хранятся отдельно от других документов - в особых помещениях в запираемых и опечатанных несгораемых шкафах или сейфах.

**Список использованной литературы:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Издательство стандартов, 2003г.

2. Делопроизводство: Учеб./ Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. и др. Вялова. -2-

е изд.-М.: Акад., 2005г.;

3. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и

определения. – М.: Госстандарт России, 1998г., с3.