# **Тезисы выступления**

# **На методическом занятии 22.03.2017**

# ***Делопроизво́дство*** (документационное обеспечение управления) — это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования, и организации работы с документами.

# В Российской Федерации данная деятельность регламентирована ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и Архивное дело. пииинины и определения. (Дата введения 2014-03-01).

# Делопроизводство подразделяется на три стадии:

# Создание документов (документирование);

# Организация движения и учёта документов (документооборот);

# Хранение документов (архивное дело).

# Состав организационно-распорядительных документов определяется в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации ([ОКУД](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%94)). 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».

#

# ***Документооборо́т*** — деятельность по организации движения документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки из организации и (или) направления в архив.

# Документооборот — это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело.

# Различают три основных потока документации:

# Документы, поступающие из других организаций (входящие);

# Документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

# документы, создаваемые в организации и используемые работниками организации в управленческом процессе (внутренние).

# Документы, поступающие в организацию, проходят:

# - первичную обработку;

# - предварительное рассмотрение;

# - регистрацию;

# - рассмотрение руководством;

# - передачу на исполнение.

# **Документооборот бухгалтерских документов**

# В [бухгалтерском учёте](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%83%D1%87%D1%91%D1%82) существует пять основных этапов документооборота:

# Составление документа в момент совершения хозяйственной операции;

# Передача документа в бухгалтерию;

# Проверка принятых документов бухгалтером по форме, по содержанию и арифметическая проверка;

# Обработка документов в бухгалтерии, которая включает:

# - [таксировку](https://ru.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%A2%D0%B0%D0%BA%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0&action=edit&redlink=1) (расчёт стоимости хозяйственной операции);

# - группировку;

# - [контировку](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0) (указание в первичном документе корреспонденции счетов);

#  5. Сдача документов на хранение в [архив](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2).

# **Секретный документооборот**

# Все секретные документы проходят через специальные подразделения предприятий или ведомств. Учет и документооборот ведется по специальным правилам, в России регламентируется законом о гос. Тайне.[https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE - cite\_note-2](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE#cite_note-2)

# Автоматизация секретного документооборота и делопроизводства в Режимно-Секретных подразделениях осуществляется с помощью программы Автоматизированной системы секретного делопроизводства АС СДП.

# **Электронный документооборот**

# В отдельных организациях введена система электронной обработки документов и обмена документами между подразделениями (внешними получателями).

# Для организации электронного документооборота на [сервере](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B5%D1%80_%28%D0%B0%D0%BF%D0%BF%D0%B0%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%29) организации создается [база данных](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D0%B0%D0%B7%D0%B0_%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85), где хранятся все созданные документы. Доступ к базе данных осуществляется через [браузер](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D1%80%D0%B0%D1%83%D0%B7%D0%B5%D1%80) (как правило, поддержку браузера определяет разработчик созданного [интерфейса](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%84%D0%B5%D0%B9%D1%81)). Возможен доступ как по [локальной сети](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D1%81%D0%B5%D1%82%D1%8C) (внутренней), так и через [интернет](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B5%D1%82) (внешний).

# Документы сохраняются или загружаются в определённые выделенные папки организации. Папки распределены в соответствии с иерархической структурой подразделения организации.

# Создавать, модифицировать, удалять созданные документы имеет право лицо, наделённое соответствующими правами.

 *В соответствии с Перечнем поручений начальника Управления по обеспечению деятельности противопожарно-спасательной службы Московской области от 12 января 2017 года, пункт 14:*

*- «Обеспечить переход на электронный документооборот с использованием МСЭД территориальных управлений и специализированных отрядов ГКУ МО «Мособлпожспас» до 1 мая 2017 года».*

Доклад закончил, благодарю за внимание.

Слово предоставляется Андрею Ивановичу Митькину.

Заместитель начальника ГКУ МО «Мособлпожспас»

(по организационно-правовым вопросам) В.А. Лебеденко

22 марта 2017 года