

# ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

---

# ВВЕДЕНИЕ

---

***Делопроизводство*** – деятельность, охватывающая вопросы документирования к организации работы с документами при осуществлении управленческих действий.

***Документирование*** – процесс создания и оформления документа.

*ДОУ* — работа с готовыми документами, созданными учреждениями и полученными извне.

- Прием документов
- Распределение
- Регистрация
- Исполнение
- Контроль исполнения
- Формирование дел
- Подготовка материальных материалов к архивному хранению и использованию.

# ДОКУМЕНТЫ И ИХ РОЛЬ

---

Документы играют огромную роль в жизни общества.

**Документ** – материальный объект с информацией, закрепленной созданным способом, для ее передачи во времени и пространстве.

Их различают по значимости и характеру. Документы служат подтверждением факта, события, явления.

Они могут иметь значения:

- Политическое
- Историческое
- Юридическое
- Экономическое

# СПОСОБЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

---

*Информация* – это сведения о лицах, предметах, явлениях и процессах, не зависящих от формы их представления.

В настоящее время в управленческой практике используются документы созданные:

- Рукописным
- Машинописным
- Типографическим
- Компьютерным

# ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТА

---

Все официальные документы имеют общие и специальные функции.

Общие:

- Информационная
- Социальная
- Коммуникативная
- Культурная
- Управленческая
- Правовая
- Историческая

# КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТА

---

Деление документов на классы по наиболее общим признаком, сходствам, различиям.

По наименованию, т.е. по назначению.

По месту составления документы делятся на:

- Внутренние
- Внешние

По количеству вопросов, включаемых в текст:

- Простые
- Сложные

## Документы могут быть:

- Индивидуальные
- Типовые
- Трафаретные

## По происхождению:

- Служебные
- Личные

## По назначению:

- Подлинники
- Копии
- Выписки
- Дубликаты

## По средствам фиксации:

- Рукописно – печатные
- Графические
- Звуковые  
фотодокументы

## По срокам хранения:

- Постоянные( вечные)
- Долговременные
- Временные

## По юридической силе:

- Подлинные
- Подложные

# ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

---

Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на две большие группы.

**1. Документы по общим административным вопросам,** т.е по вопросам общего руководства предприятия и его производственной деятельности.

**Организационно – распорядительная документация:**

- Организационная
- Распорядительная
- Справочно –информационная

## 2. Документы по функциям управления:

- Документация по финансово – расчетным, денежным и кредитным операциям (платежные поручения, счет – фактуры, акты, ревизии).
- Документация по поставке товаров и перевозке грузов (о снабжении и сбыту хозяйственные договора, претензионные письма).

# УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТА

---

*Унификация документов* –  
установление одинакового комплекса  
видов и разновидностей документов для  
аналогичных управленческих ситуаций,  
разработка единых форм и правил  
составления, оформления и задания  
трафаретных текстов.

**Стандартизация** – это форма юридического закрепления, приведенной унификации и уровня ее обязанности.

В России деятельность стандартизации координируется государственными органами стандартизации при этом оформляется виде:

- Межгосударственных( ГОСТ)
- Государственных(ГОСТН)
- Отраслевых(ОСТ)
- Республиканских(РСТ)

# ОСНОВНЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ В РФ

---

**Система документации** – совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определенной деятельности.

**Функциональные системы документации** – это организационно – распорядительная плановая, отчетно – статистическая, финансирование материально – технического снабжения.

Создание **унифицированных систем документации** – это одно из важнейших направлений автоматизации управленческих процессов.