

**Основные понятия документационного
обеспечения управления.
Классификация документов.
Стандартизация и унификация
документов.**

Предмет и задачи курса



Документационное обеспечение управления (ДОУ) — отрасль деятельности аппарата управления, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами в процессе осуществления им управленческих функций.

ДОУ является основополагающей технологией менеджмента, основной целью которого является обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения

Предмет и задачи курса



Объектом ДОУ являются как отдельные документы, так и вся совокупность документации.



Предмет ДОУ - правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота.

Предмет и задачи курса

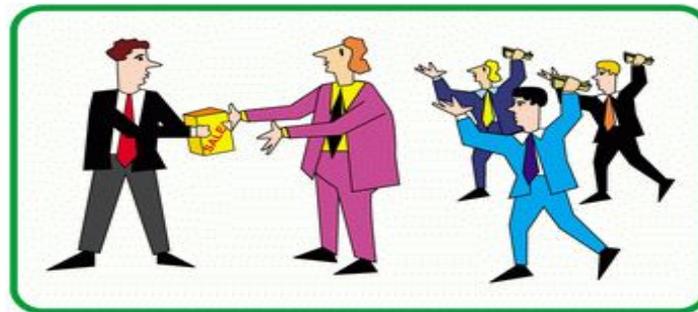


Предполагается, что курс ДОУ даст:

- ▶ Общее представление о документировании деятельности современной организации и работе с документами;
- ▶ практические навыки в составлении основных видов управленческих документов в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов.

Основные задачи ДОУ

- ▶ отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;
- ▶ обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.



Основные понятия

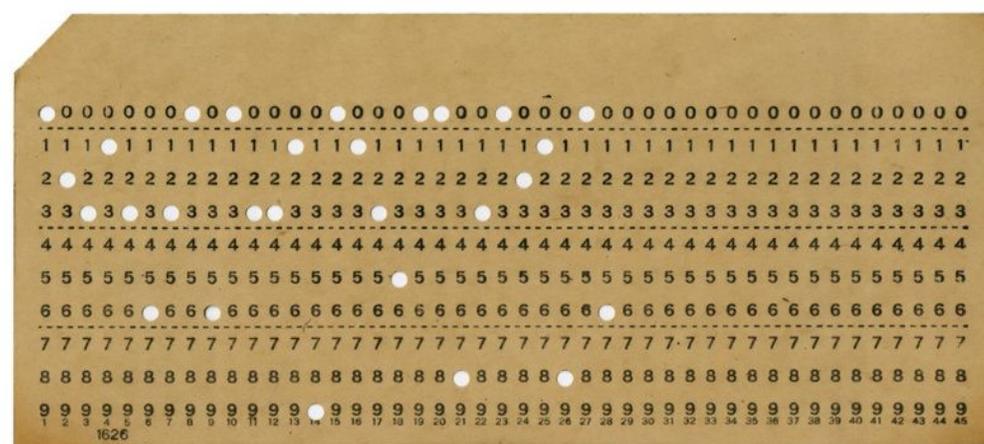
- ▶ **Организация работы с документами** – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.
- ▶ **Делопроизводство** - это отрасль деятельности, обеспечивающая **документирование и организацию работы с официальными документами**
- ▶ **Документирование**- часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов. (запись информации на различных носителях по установленным правилам)
- ▶ **Документооборот** - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения их исполнения и передачи в архив.

Документ (документированная информация)

- это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ (от лат. *documentum* — образец, свидетельство, доказательство), материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве. Носителем информации может быть бумага, перфокарта, фотоплёнка, магнитофонная лента и т.п.

Официальная формулировка в законодательстве России (Федеральный закон № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»)

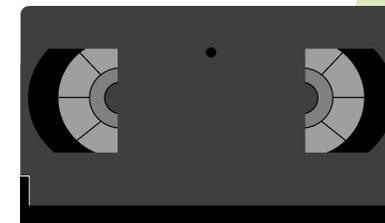
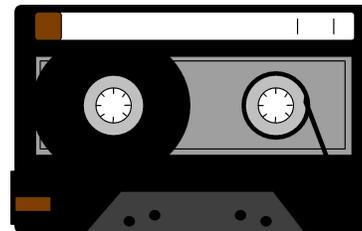
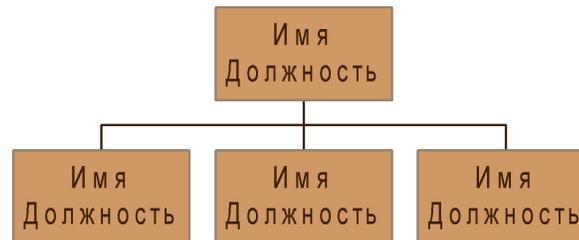
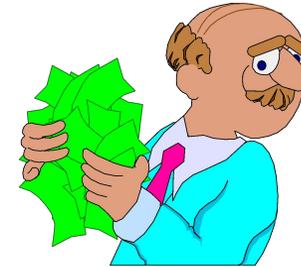


Термин «документ» появился на Руси в XVIII веке, произошел от латинского слова «**documentum**» и означал «поучительный пример», «способ доказательства».



Документом может быть:

- ▶ текст
- ▶ рисунок
- ▶ графика
- ▶ фотография
- ▶ аудиозапись
- ▶ видеозапись



Функции документа

- ▶ **Информационная** (в документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека).
- ▶ **Организационная** (с помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности).
- ▶ **Коммуникативная** (обеспечивает внешние связи предприятия).
- ▶ **Юридическая** (содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов).
- ▶ **Воспитательная** (документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, а хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус).

Классификация документов

Это деление документов на классы по наиболее **общим признакам сходства и различия.**



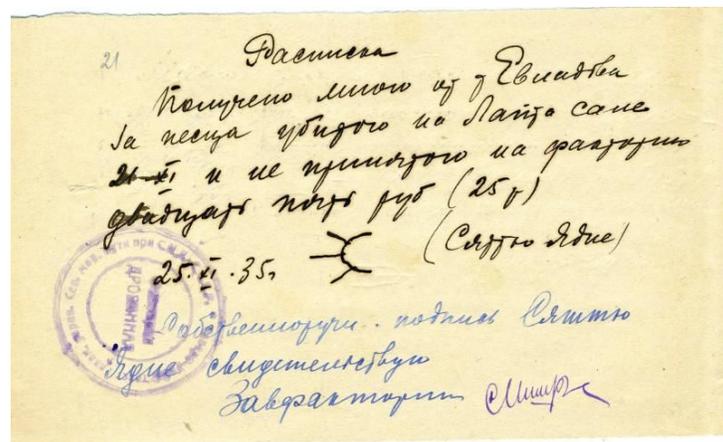
Классификация проводится с целью систематизации, организации хранения и поиска документов по определенным признакам.

ПО ВИДУ:

- ▶ **Организационные документы** (положения, уставы, инструкции, штатное расписание, и т.д.)
- ▶ **Распорядительные документы** (приказы, распоряжения, постановления, указания)
- ▶ **Информационно-справочные документы** (письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты, и т.д.).
- ▶ **Документация по личному составу** (приказы по личному составу, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, и т.д.).

ПО ФОРМЕ:

- ▶ Индивидуальные;
- ▶ Типовые;
- ▶ Трафаретные.



УТВЕРЖДЕН
приказом директора ОАО «Афиша»
от 30.03.2009 № 49

Сборник типовых и трафаретных текстов документов отдела кадров ОАО «Афиша»
Прием на работу

8. Заявление о выдаче новой трудовой книжки

Директору ОАО «Афиша»
И.О. Фамилия
Фамилия Имя Отчество*

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что мной утеряна трудовая книжка, прошу оформить мне новую трудовую книжку.

Дата _____ Личная подпись _____ Расшифровка подписи _____

В дело № _____
Подпись _____ Дата _____

* В родительном падеже.

9. Заявка на получение бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

...

...

АНКЕТА

участника конкурса на замещение вакантной должности

Фамилия Иванов

Имя Введите имя

Отчество Введите отчество

Дата рождения: год 1970, месяц МАЙ, число 1

Образование ВЫСШЕЕ

Время работы по специальности 5 лет

Владею следующими иностранными языками:

<input checked="" type="checkbox"/> английский:	читаю со словарем
<input type="checkbox"/> французский:	
<input type="checkbox"/> испанский:	
<input checked="" type="checkbox"/> японский:	владею свободно
<input type="checkbox"/> другой (укажите, какой):	

По содержанию:

- ▶ Простые
- ▶ Сложные



По месту происхождения:

- ▶ Внешние
- ▶ Внутренние

The image shows a U.S. Corporation Income Tax Return (Form 1120) for the year 1993. The form is partially filled out, with a crumpled piece of paper and a pencil resting on it. The form includes sections for income, deductions, and tax payments. The title of the form is "U.S. Corporation Income Tax Return". The form number is "Form 1120". The year is "1993". The form is dated "04/22/94". The time is "13:44:30". The version is "V3.07". The form is from the "Department of the Treasury Internal Revenue Service". The form is for a corporation. The form is for the year beginning "1993" and ending "1993". The form is for a corporation with a P.O. box of "98121". The form is for a corporation with a date of incorporation of "01/15/93". The form is for a corporation with a total income of "244,857". The form is for a corporation with a total deduction of "15,142". The form is for a corporation with a total tax of "3,311". The form is for a corporation with a net operating loss deduction of "15,142". The form is for a corporation with a taxable income of "229,715". The form is for a corporation with a total tax of "3,311". The form is for a corporation with a net operating loss deduction of "15,142". The form is for a corporation with a taxable income of "229,715". The form is for a corporation with a total tax of "3,311".

Line	Description	Amount
11	Total income (see instructions)	244,857
12	Compensation of officers (Schedule C)	53,560
13a	Salaries and wages	76,750
14	Repairs and maintenance	6,341
15	Bad debts	
16	Rents	
17	Taxes and licenses	
18	Interest	
19	Charitable contributions (see instructions for 10% limitation)	
20	Depreciation (attach Form 4562)	
21	Less depreciation claimed on Schedule A and elsewhere on return	
22	Depletion	
23	Advertising	
24	Pension, profit-sharing, etc., plans	
25	Employee benefit programs	
26	Other deductions (attach schedule)	
27	Total deductions	15,142
28	Taxable income before net operating loss deduction and special deductions	229,715
29	Less: a Net operating loss deduction (see instructions)	15,142
	b Special deductions (Schedule C, line 20)	
30	Taxable income. Subtract line 29c from line 28	214,573
31	Total tax (Schedule J, line 10)	3,311
32a	Payments: a 1992 overpayment credited to 1993	
32b	b 1993 estimated tax payments	
32c	c Less 1993 refund payments for on Form 4466	
32d	d Tax deposited with Form 7004	
32e	e Credit from regulated investment	
32f	f Credit for Federal income tax	
32g	g Credit for Federal income tax	
32h	h Credit for Federal income tax	
32i	i Credit for Federal income tax	
32j	j Credit for Federal income tax	
32k	k Credit for Federal income tax	
32l	l Credit for Federal income tax	
32m	m Credit for Federal income tax	
32n	n Credit for Federal income tax	
32o	o Credit for Federal income tax	
32p	p Credit for Federal income tax	
32q	q Credit for Federal income tax	
32r	r Credit for Federal income tax	
32s	s Credit for Federal income tax	
32t	t Credit for Federal income tax	
32u	u Credit for Federal income tax	
32v	v Credit for Federal income tax	
32w	w Credit for Federal income tax	
32x	x Credit for Federal income tax	
32y	y Credit for Federal income tax	
32z	z Credit for Federal income tax	

По срокам хранения:

- ▶ Постоянные
- ▶ Свыше 10 лет
- ▶ До 10 лет

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Документ

«ПРИКАЗЫ ДИРЕКТОРА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ о
взысканиях, отпусках, командировках»

1 год

3 года

5 лет

15 лет

50 лет

75 лет

ПОСТОЯННО



ПО СРЕДСТВАМ ФИКСАЦИИ:

- ▶ Рукописные
- ▶ Машинописные

Генеральному директору
Ч.П.П.П. "Горизонт"
Иванову Игорю Игоревичу
регистрационный № 4.343
Ковалева Петра Николаевича
проживающего по адресу
г. Владимир, ул. Горького,
д. 8, кв. 51,
дом. тел.: 53-48-82
моб.: 375-44-774-57-28

заявление

Прошу уволить меня 15 мая 2018 года
с занимаемой должности по собственному
желанию, так как мне предложена другая
работа, которая меня более устраивает.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора ОАО «Афиша»
от 30.03.2009 № 49

Сборник типовых и трафаретных текстов документов отдела кадров ОАО «Афиша»
Принем на работу

8. Заявление о выдаче новой трудовой книжки

Директору ОАО «Афиша»
И.О. Фамилия
Фамилия Имя Отчество*

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что мной утеряна трудовая книжка, прошу оформить мне новую трудовую книжку.

Дата _____ Личная подпись _____ Расшифровка подписи _____

В дело № _____
Подпись _____ Дата _____

* В родительном падеже.

9. Заявка на получение бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

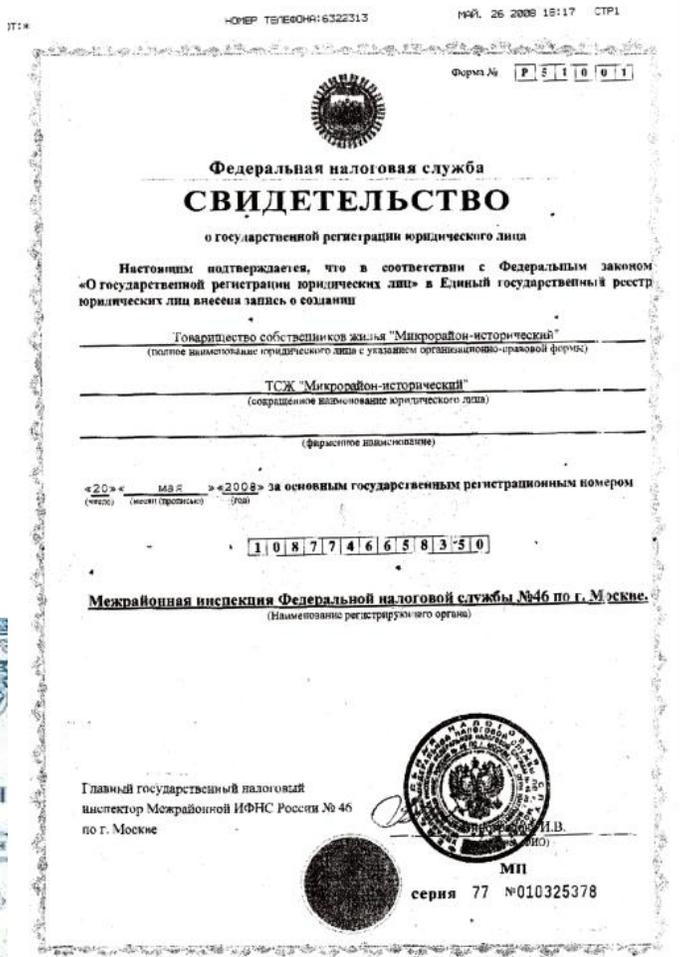
...

...

Иванов

ПО СТАДИЯМ:

- ▶ Оригиналы (подлинники);
- ▶ Копии;
- ▶ Выписки.



По срочности:

- ▶ Срочные
- ▶ Несрочные



По гласности:

- ▶ Несекретные
- ▶ С грифом ограничения доступа



Вопросы ?



Стандартизация и унификация системы ДОУ

Унификация

Унификация производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, снижению затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.

Унифицированная система документации (УСД) - рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности



Стандартизация

Стандартизация

Суть стандартизации заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве.

Результаты разработки при этом оформляются в виде межгосударственных (ГОСТ), государственных (ГОСТР), отраслевых (ОСТ) стандартов и стандартов предприятий, учреждений и организаций (СТП).

ГОСТ 23670-79



Оформление документов регламентируется специальными стандартами для придания им юридической силы, а также для удобства работы с ними. Стандарт описывает типовой образец, которому должны соответствовать документы, системы и технологии. Область действия стандартов и их содержание определяются государственными органами управления.



ГОСТ Р 7.0.97-2016

СИСТЕМА СТАНДАРТОВ ПО ИНФОРМАЦИИ, БИБЛИОТЕЧНОМУ И ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

**ПРИКАЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ
РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НАЦИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

введение в действие 1 июля 2018 года, взамен ГОСТ Р 6.30-2003

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы:

уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее - документы), в том числе включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД).

Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий;

виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе;

образцы бланков;

правила создания документов.

Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях

ГОСТ Р 7.0.97-2016 определяет

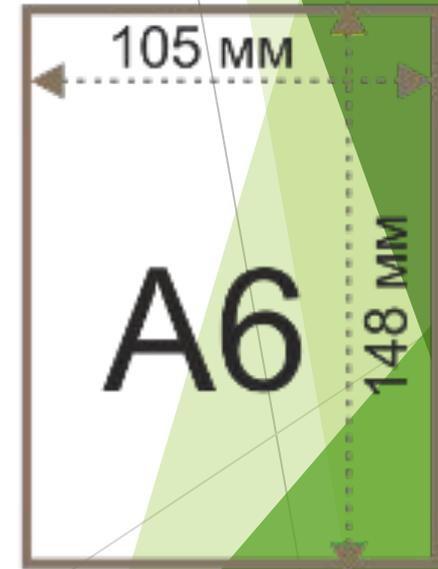
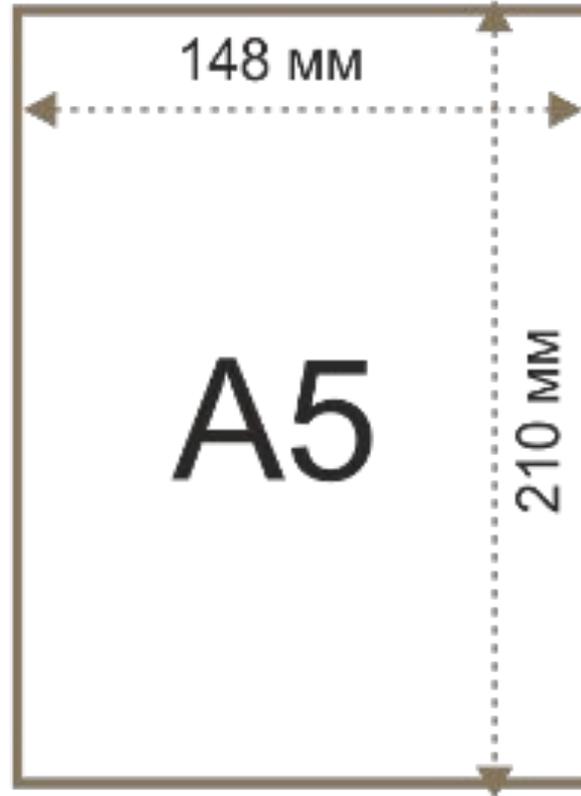
1) **реквизиты документов**
(Реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа):

состав, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий;

2) **Бланки (Бланк** – вид полиграфической продукции, представленный в виде стандартного бумажного листа определённого формата с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации):

виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков;

3) **правила
создания документов**



Бланки документов

Для изготовления бланков документов используется бумага форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 х 210 мм), А6 (105 х 148). Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм — левое;

10 мм — правое;

20 мм — верхнее;

20 мм — нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Установлены размеры
служебного поля,
которые должны
быть не менее:

левое – 20 мм

правое – 10 мм

верхнее – 20 мм

нижнее – 20 мм

НОВОЕ ТРЕБОВАНИЕ

Документы длительных
(свыше 10 лет) сроков
хранения должны иметь

левое поле

не менее 30 мм.



Общие требования к созданию документов

НОСИТЕЛЬ

- документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов;
новое
- ▶ вторую и последующие страницы документа нумеруют (номер страницы проставляется посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа);
- ▶ допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа; **новое**
- ▶ Нормативно-правовые акты и многостраничные документы могут оформляться с титульным листом



При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть **пронумерованы**. Номера страниц должны быть проставлены посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова страница и знаков препинания.

