

Кафедра УПД Институт права и управления

Ассистент С.С.Никифорова

Тема 1.

Документ и его место в системе управления

Содержание

1. Учебный материал
2. Вопросы для самопроверки
3. Рекомендуемая литература

**Цель курса
«Введение в специальность» -
дать студенту полное
представление:**

- возможных видах будущей профессиональной деятельности
- о выбранной им специальности
- месте специалиста в системе управления

Задачи курса

«Введение в специальность»:

- Показать значение документа в управленческой деятельности.
- Проследить историю становления и развития специальности.
- Определить место специальности в системе знаний.
- Ознакомиться с общими требованиями к уровню подготовки специалиста, его знаниями и умениями.

Понятие «документ»

Документ — явление сложное и древнее.

Понятие «документ» имеет много определений, однако все они имеют одно общее — документ рассматривается как носитель информации, как результат ее запечатления.

Таким образом, документ неразрывно связан с информацией.

Понятие «информация»

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» дает следующее определение информации.

Информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления».

Способы документирования (способы фиксации информации)

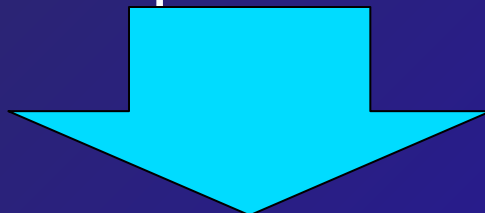
Способы документирования — запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Эволюция материалов на которых закрепляли информацию:

- В древности высекались на камне, стенах пирамид (Египет)
- Для переписки применяли глиняные и деревянные дощечки, папирус, пергамент, бумага.
- С XIX века фото-документы, фоно-документы, кинодокументы.
- XX века магнитные ленты, цифровые носители информации.

Причины появления документов

- Для закрепления, подтверждения каких-либо фактов (право отдельного лица, семьи рода на землю, какое-то имущество, право на власть и т.д.)
- Для учета (скота, денег, других ценностей)
- Для передачи распоряжений правителя.



документ выполняет много функций, имеет различные назначения

Документ — элемент внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы.

Информация является:

- основанием для принятия управленческих решений
- доказательством
- источником для обобщений
- материалом справочно-поисковой работы

Документирование информации позволяет

- зафиксировать ее на определенном носителе;
- придать ей необходимую организационную форму;
- удостоверить подлинность и юридическую силу;
- снабдить необходимыми реквизитами для ее идентификации в целях поиска и использования;
- осуществить полноценную информационную поддержку управленческих процессов;
- накопить информационный ресурс в целях развития организации и сохранения индивидуальной памяти о ней во времени и пространстве.

Система документации — совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

Типовые функции управления:

- Прогнозирование
- Планирование
- Организационно-распорядительная деятельность
- Учет и отчетность
- Финансирование
- Материально-техническое обеспечение и другие

Развитие процесса составления документов в XV-XX веках

- Судебник 1550 г. и Соборное Уложение 1649 г. - акты закрепляющие порядок составления документов.
- XVI век слово «дело» начинает употребляться для обозначения собрания документов, относящихся к какому-либо делу, вопросу. 1584 г. зафиксировано в документах.
- XVII век в устной речи появляется термин «делопроизводство», означающий сам процесс решения (производство) дела («дело производить», решать вопрос).
- XVIII век термин «делопроизводство» начинает широко применяться.
- Генеральный Регламент 1720 г. - законодательное регулирование процессов документирования и работы с документами.
- XIX век работа с документами расписывается в нормативно-правовых актах.
- XX век — внедрение электронно-вычислительных машин.

Вопросы для самопроверки

1. Цели и задачи курса «Введение в специальность».
2. Понятие «документ» и «информация».
3. Предпосылки возникновения документа.
4. Связь информации и документа.
5. Материал для документирования. Его развитие.
6. Функции документа.
7. Как развивался процесс составления документов в XV-XX веках?

Рекомендуемая литература

1. Кушнарченко Н.Н. Документоведение: Учебник. – К.: Т-во Знания, 2004. – 460 с.
2. Организация работы с документами. Учебник для вузов. Под ред. В. А. Кудряева. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 575 с.
3. Кузнецова Т.В. Назначение документа // Секретарское дело. 2004. №12.
4. Крылова Л. Документоведение: вчера, сегодня, завтра // Служба кадров. 2002. №5.
5. Сафиуллина З.А. Документ как ведущий носитель смысла в социально-коммуникативных процессах // Делопроизводство. 2004. №1.
6. Сокова А.Н. Документоведение и его роль в исторической науке и управленческой деятельности // Делопроизводство. 2004. №4.
7. ГОСТ Р51141-98 Делопроизводство и архивное дело: Термины и определения. – М.: Издательство стандартов, 1998.
8. Федеральный закон от 29 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Российская газета от 30 июля 2006.

Использование материалов презентации

Использование данной презентации, может осуществляться только при условии соблюдения требований законов РФ об авторском праве и интеллектуальной собственности, а также с учетом требований настоящего Заявления.

Презентация является собственностью авторов. Разрешается распечатывать копию любой части презентации для личного некоммерческого использования, однако не допускается распечатывать какую-либо часть презентации с любой иной целью или по каким-либо причинам вносить изменения в любую часть презентации. Использование любой части презентации в другом произведении, как в печатной, электронной, так и иной форме, а также использование любой части презентации в другой презентации посредством ссылки или иным образом допускается только после получения письменного согласия авторов.