

A hand holding a pen is shown writing on a document. The background is a light blue grid pattern. The text is overlaid on the center of the image.

**СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ  
ЗАДАЧИ СОВРЕМЕННОГО  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

## **Цель занятия:**

изучение основных терминов  
и определений ДОУ;  
определение места и роли  
документов в деятельности  
предприятия; рассмотрение  
классификации документов

# **Вопросы для изучения:**

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Классификация документов.

# **Документационное обеспечение управления -**

это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.

# **Объект ДОУ**

**как отдельные документы, так и вся  
совокупность документации.**

# **Предмет ДОУ**

правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа.

# Основные задачи ДОУ:

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

# **Документированная информация (документ) -**

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

# Свойства документа:

- информативное
- эксплуатационное.

# Основные функции документа:

- информационная (в документе фиксируются факты, события, явления..);
- организационная (с помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности);
- коммуникативная (документ обеспечивает внешние связи предприятия);
- юридическая (содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов);
- воспитательная (документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки);
- учебная (для начинающих работников и молодых специалистов готовые документы или их копии становятся образцами для подготовки и оформления новых документов).

# Классификация документов

*по способу документирования:*

- рукописные;
- электронные;
- графические;
- кино-фотодокументы.

# Классификация документов

*по сфере использования:*

- организационно-распорядительные;
- финансовые;
- научно-технические;
- отчетно-статистические.

# Классификация документов

*по содержанию:*

- простые;
- сложные.

# Классификация документов

*по месту составления:*

- внутренние;
- внешние.

# Классификация документов

*по степени гласности:*

- открытые;
- с грифом ограничения доступа.

# Классификация документов

*по происхождению:*

- официальные или служебные;
- личные.

# Классификация документов

*по юридической силе:*

- оригиналы или подлинники;
- копия;
- отпуск;
- заверенные копии;
- выписки;
- дубликаты.

# Классификация документов

*по форме изложения (степени унификации):*

- индивидуальные;
- трафаретные;
- типовые;
- примерные;
- унифицированные.

# Классификация документов

*по срокам исполнения:*

- срочные (с указанием срока исполнения);
- несрочные.

# Классификация документов

*по срокам хранения:*

- временного хранения ( до 10 лет);
- долговременного хранения (свыше 10 лет);
- постоянного хранения.