

# *Лекция №1*

## *Тема: Теоретические и правовые основы документационного обеспечения управления*

---

1. Понятия «документоведение», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления»
2. Роль документационного обеспечения в управлении организацией
3. Соотношение понятий «документ» и «информация»
4. Материальные носители документированной информации. Способы документирования
5. Свойства и признаки документа

## *Лекция №2*

### *Тема: Теоретические и правовые основы документационного обеспечения управления*

---

1. **Функции документов**
2. **Классификация документов по признакам**
3. **Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ и архивного дела**



## *Слайд № 1*

### *Цели создания документа*

---

- Сохранение информации
- Передача информации
- Закрепление информации

## Слайд № 2

# Объекты изучения в документоведении и делопроизводстве

### Документоведение

#### Изучается:

- Теория документа
- История развития формуляра документа
- Материальные носители документированной информации
- Становление и развитие систем документации
- Документационные процессы и др. аспекты

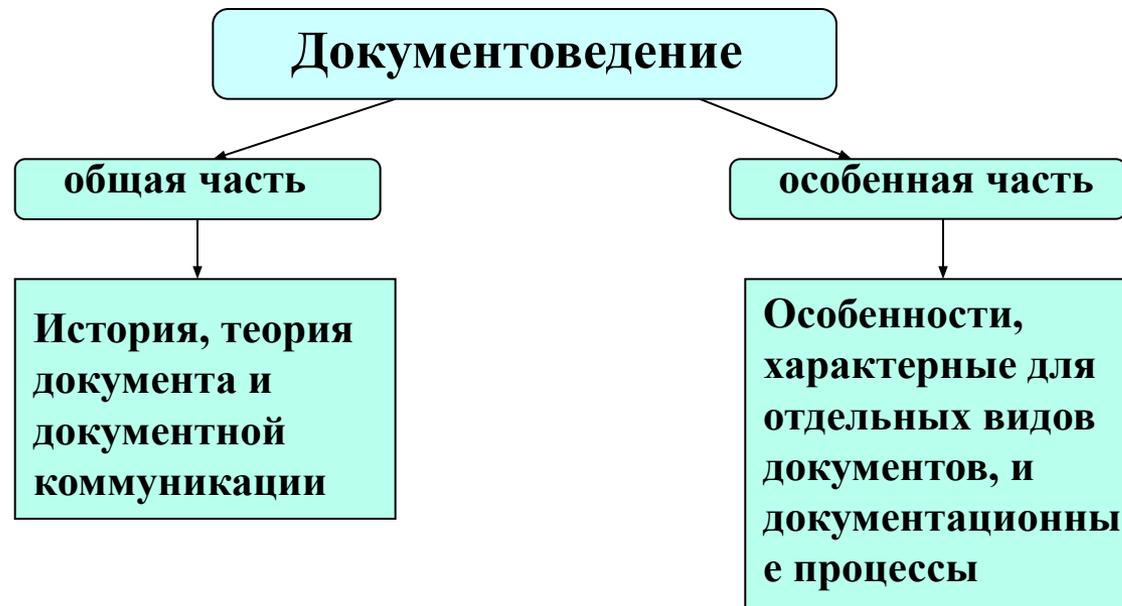
### Делопроизводство

#### Изучается:

- Порядок документирования
- Технологии работы с документами

## Слайд № 3

# Структура документоведения и делопроизводства



### **Делопроизводство –**

это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами

## *Слайд № 4*

# *Операции по составлению, оформлению документов и работе с ними*

**Документирование**

**Создание (проектирование)  
документов**

**Оформление по установленным  
правилам**

**Технологии работы с  
документами**

- Регистрация документов
- Контроль за исполнением
- Систематизация
- Текущее хранение
- Информационно-справочная работа
- Подготовка к архивному хранению, экспертиза ценности

## Слайд № 5

# Понятия «составление» и «оформление» документа

---

### **Составление документов основывается на:**

1. Соблюдении учреждением порядка принятия решения
2. Установлении авторства
3. Соблюдении учреждением своей компетенции
4. Определении вида документа, необходимого для фиксации конкретной ситуации
5. Согласовании с законодательством и нормативными актами;
6. Установлении срока действия и др.

### **К оформлению относятся вопросы:**

1. Выбор формы документа
2. Определение состава реквизитов для данного документа;
3. Выбор способа удостоверения документа (подпись, оттиск печати, гриф утверждения)



*Слайд № 6*

*Значение документов в различных областях  
деятельности человека*

*Документы  
в сфере права*

**Документы  
устанавливают,  
закрепляют и изменяют  
правовые нормы  
и правоотношения**

**С помощью документов  
контролируется  
соблюдение законности**

**Документы –  
доказательство  
фактов при решении  
споров в суде**

## Слайд № 7

# Значение документов в различных областях деятельности человека

### Документы в сфере управления

Документы –  
руководящие  
акты для  
нижестоящих  
органов

Государствен-  
ные органы  
с помощью  
документов  
вырабатывают  
внутреннюю  
и внешнюю  
политику  
государства

Документы  
как носители  
информации  
фиксируют и  
передают  
управленчес-  
кие решения

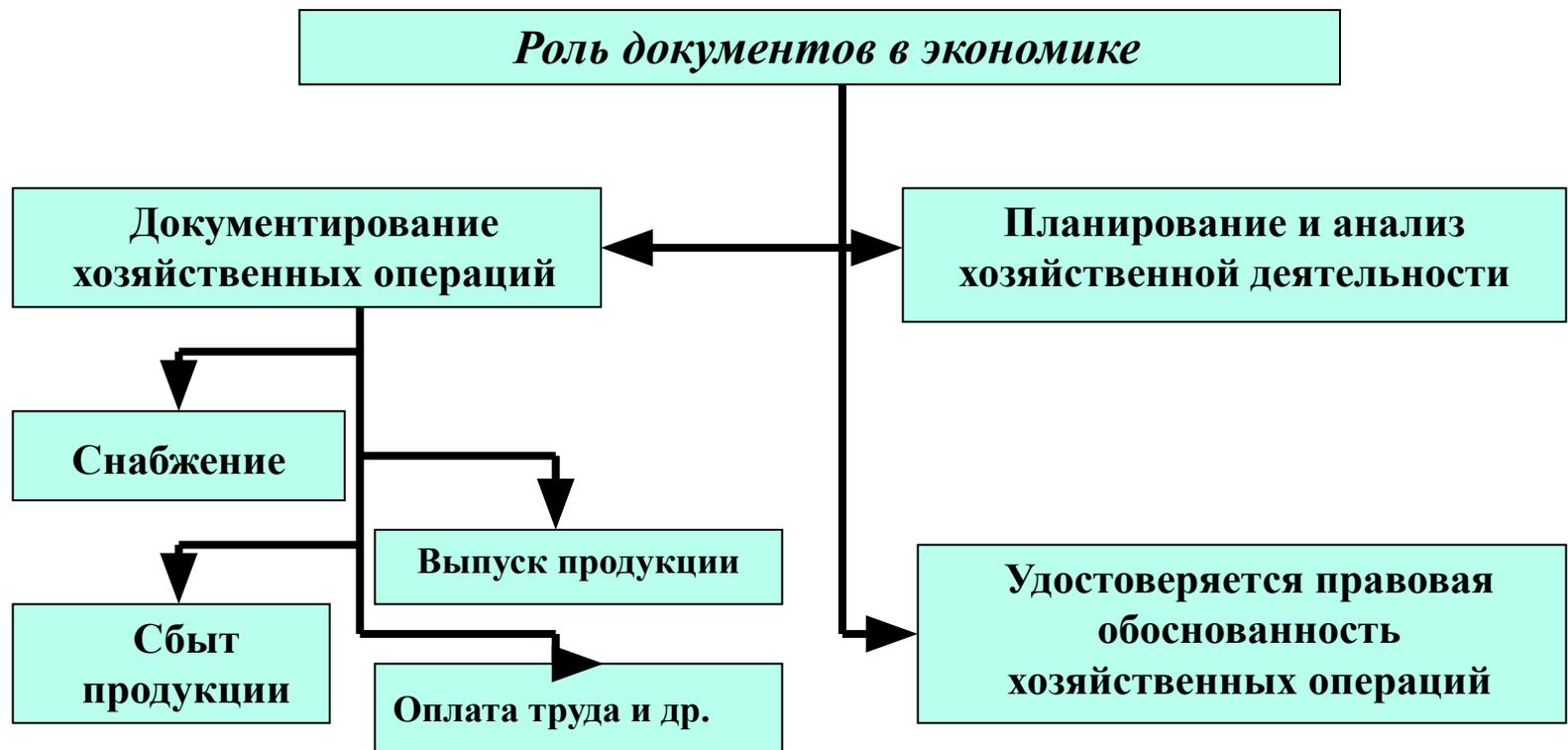
Через доку-  
менты воля  
государствен-  
ных органов  
доводится  
до исполни-  
телей

Документы  
обеспечивают  
взаимодействие  
структурных  
подразделений  
организаций

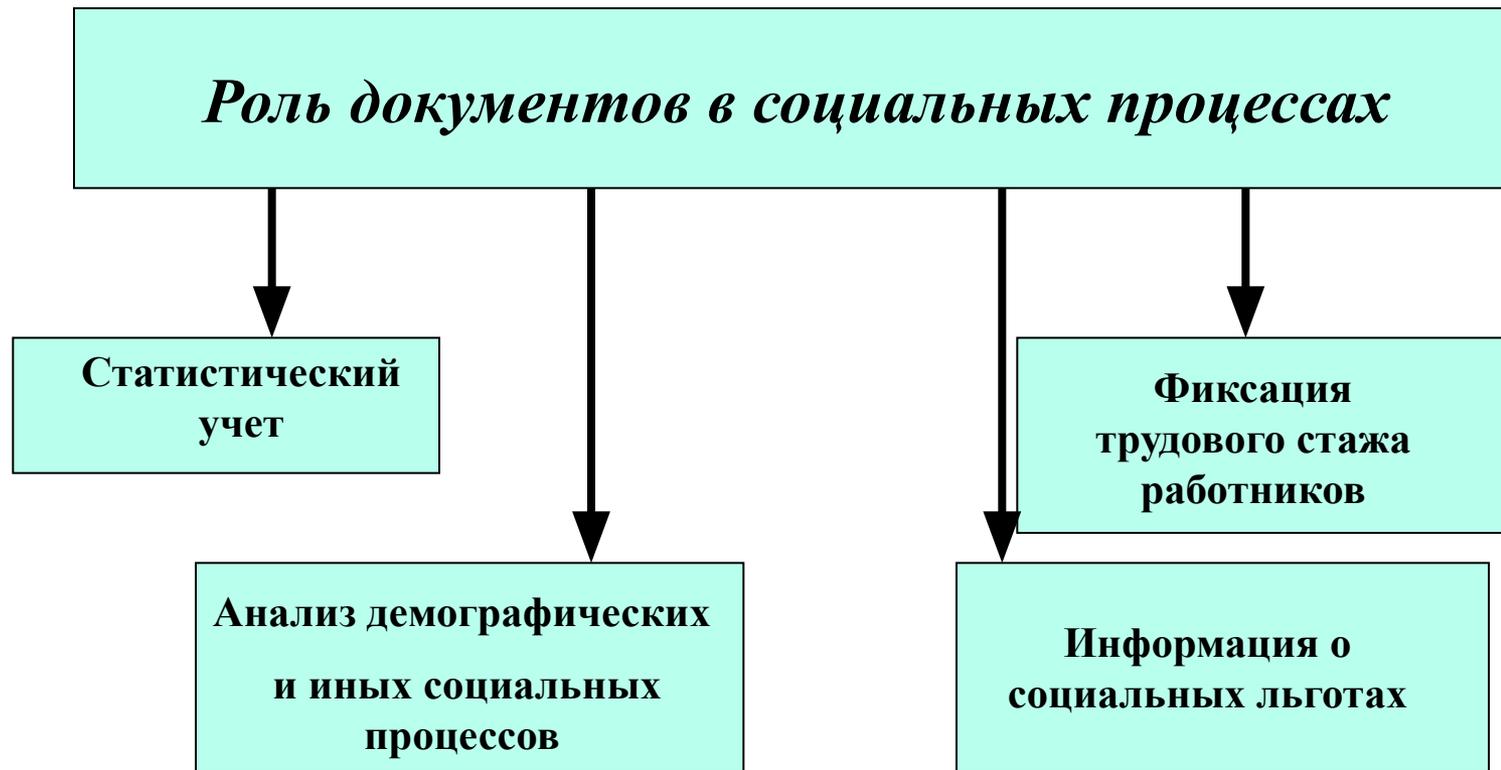
Документы-  
доказательст-  
во исполнения  
управленчес-  
ких решений

# Слайд № 8

## Значение документов в различных областях деятельности человека

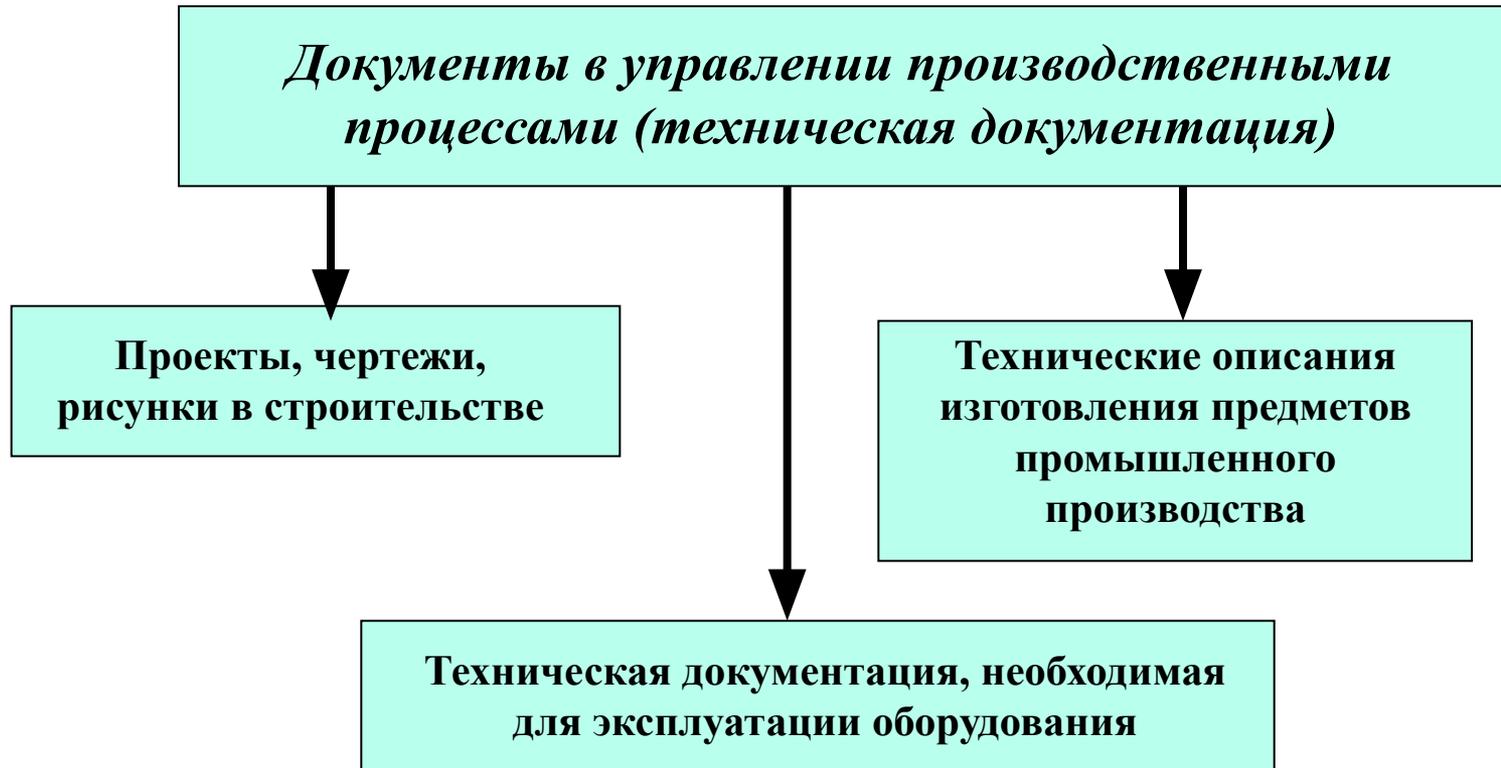


*Значение документов в различных областях  
деятельности человека*



## Слайд №12

# Значение документов в различных областях деятельности человека





## *Слайд № 11*

### *Значение деятельности службы ДОУ*

---

**Служба ДОУ** – обобщенное название структурного подразделения организации, осуществляющее функции документационного обеспечения управленческой деятельности и подчиненное непосредственно руководителю организации

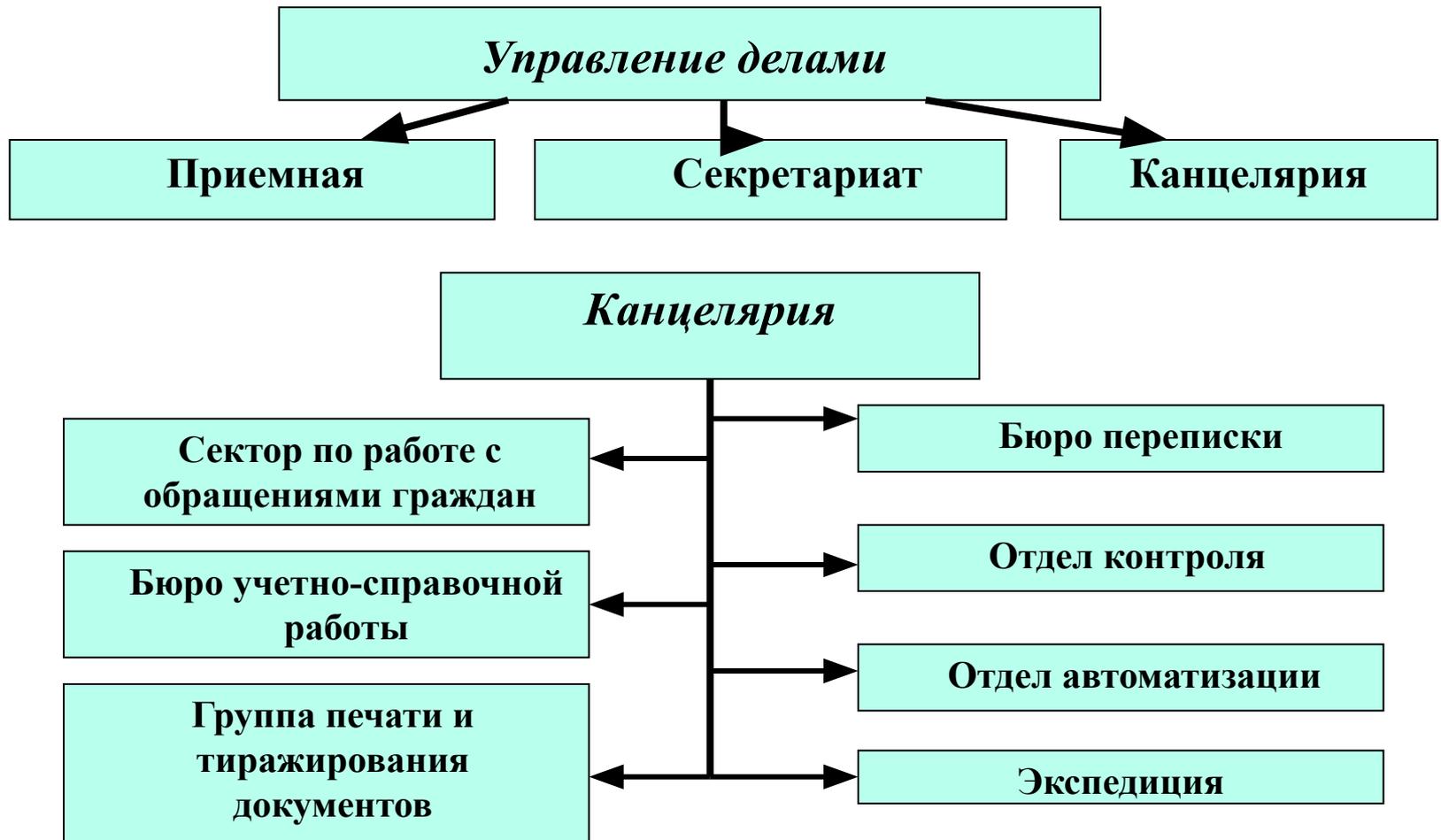
## Слайд № 12

### Названия делопроизводственных служб

Управления (имеющие в структуре отделы, группы)	· Управление отделами
	· Управление информационно-документационного обеспечения
	· Управление документационного обеспечения
	· Управление делопроизводства
Службы	· Служба ДОУ
	· Служба делопроизводства
Отделы	· Отдел делопроизводства
	· Общий отдел
Иные названия	· Канцелярия
	· Секретариат
	· Инспекция

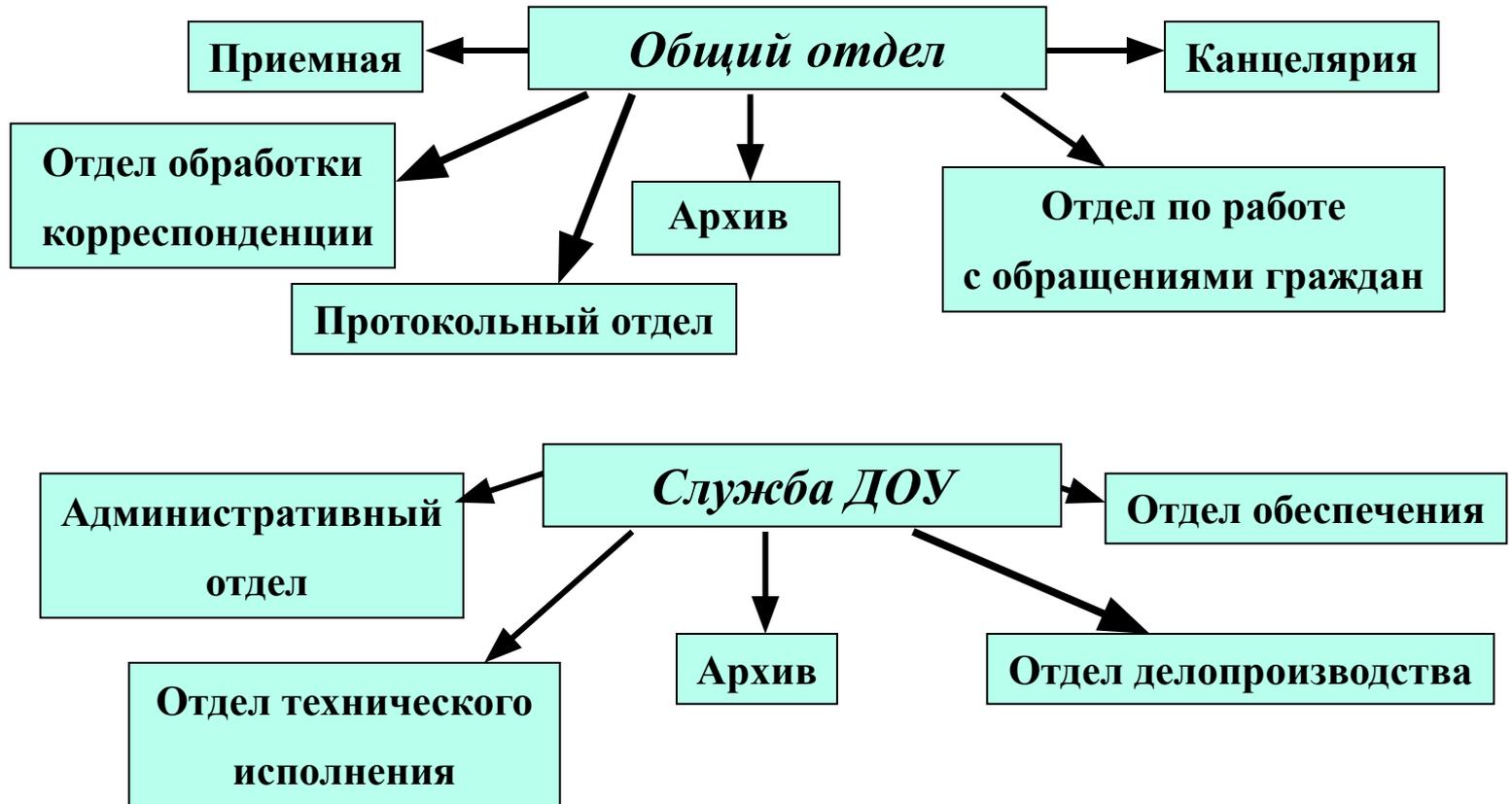
## Слайд № 13

# Структуры и функции службы ДОУ



## Слайд № 14

# Структуры и функции службы ДОУ





*Слайд №15*  
*Функции службы ДОУ*

---

- Документирование управленческой деятельности
- Работа с документами
- Организационные виды работ
- Аналитические функции
- Контрольные функции
- Методические функции



## Слайд №16

### *Должностной состав службы ДОУ*

---

**Три категории работников службы ДОУ,**  
предусмотренные Квалификационным  
справочником должностей:

- Руководители
- Специалисты
- Технические исполнители



## *Слайд №17*

# *Терминологическая система делопроизводства*

---

Терминология в сфере производства закреплена в

1. Законодательных актах
2. Нормативных, нормативно-методических документах
3. ГОСТ Р51141-98 и др. ГОСТах
4. Словарях и литературе

## Слайд № 18

# Терминологическая система делопроизводства

---

### Понятие «документ»

- В ГОСТ Р 5114-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
- В Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

### Понятие «электронный документ»

- В ФЗ РФ от 10 января 2002 г. №1-ФЗ «Об электронно-цифровой подписи»

### Понятия «документированная информация», «информация»

- В ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»



## *Слайд № 19*

### *Способы документирования*

---

- Текстовое документирование
- Техническое документирование
- Фото-кино-видеодокументирование
- Аудиодокументирование
- Электронное документирование



## *Слайд №20*

### *Свойства и признаки документа*

---

#### **Свойства документа:**

- Юридическая сила
- Оригинальность
- Подлинность
- Копийность

#### **Признаки документа:**

- Содержание
- Форма
- Авторство
- Наименование вида документа
- Датирование
- Удостоверение



## Слайд №21

### Функции документа

---

#### *Общие функции документов*

- Информационная функция характерна для любого документа (приказ, протокол, служебное письмо и др.)
- Социальная функция присуща большинству документов (распоряжение, постановление и др.)
- Коммуникативная функция выполняет задачу передачи информации (служебное письмо, договор, жалоба и др.)
- Культурная функция позволяет сохранять и передавать культурные традиции, эстетические нормы и др. (диплом, аттестат и др.)



## Слайд № 22

### Функции документа

---

#### *Специальные функции документа*

- Управленческая функция обеспечивает управление информацией (указание, протокол и др.)
- Правовая функция характерна для документов, фиксирующих правовые нормы и правонарушения либо удостоверяющие право на что-либо (закон, паспорт, договор и др.)
- Функция исторического источника осознается, если документ изучается историком (Русская правда, летопись и др.)
- Функция учета отображает количественные показатели (штатное расписание, смета, счет и др.)

## Слайд №23

# Классификация документов по признакам

---

- **По содержанию:**

1. По кадровым вопросам
2. По финансовому обеспечению
3. По основной деятельности и др.

- **По наименованию:**

1. Приказ
2. Протокол
3. Служебная записка и др.

- **По степени сложности:**

1. Простые
2. Сложные

- **По уровню доступа:**

1. Секретные
2. Совершенно секретные
3. Особой важности
4. Для служебного пользования
5. Конфиденциально и др.

- **По юридической силе**

1. Подлинные
2. Подложные

- **По срокам хранения:**

1. Временного срока хранения (до 10 лет)
2. Постоянного срока хранения
3. Долговременного срока хранения (свыше 10 лет)

## Слайд №24

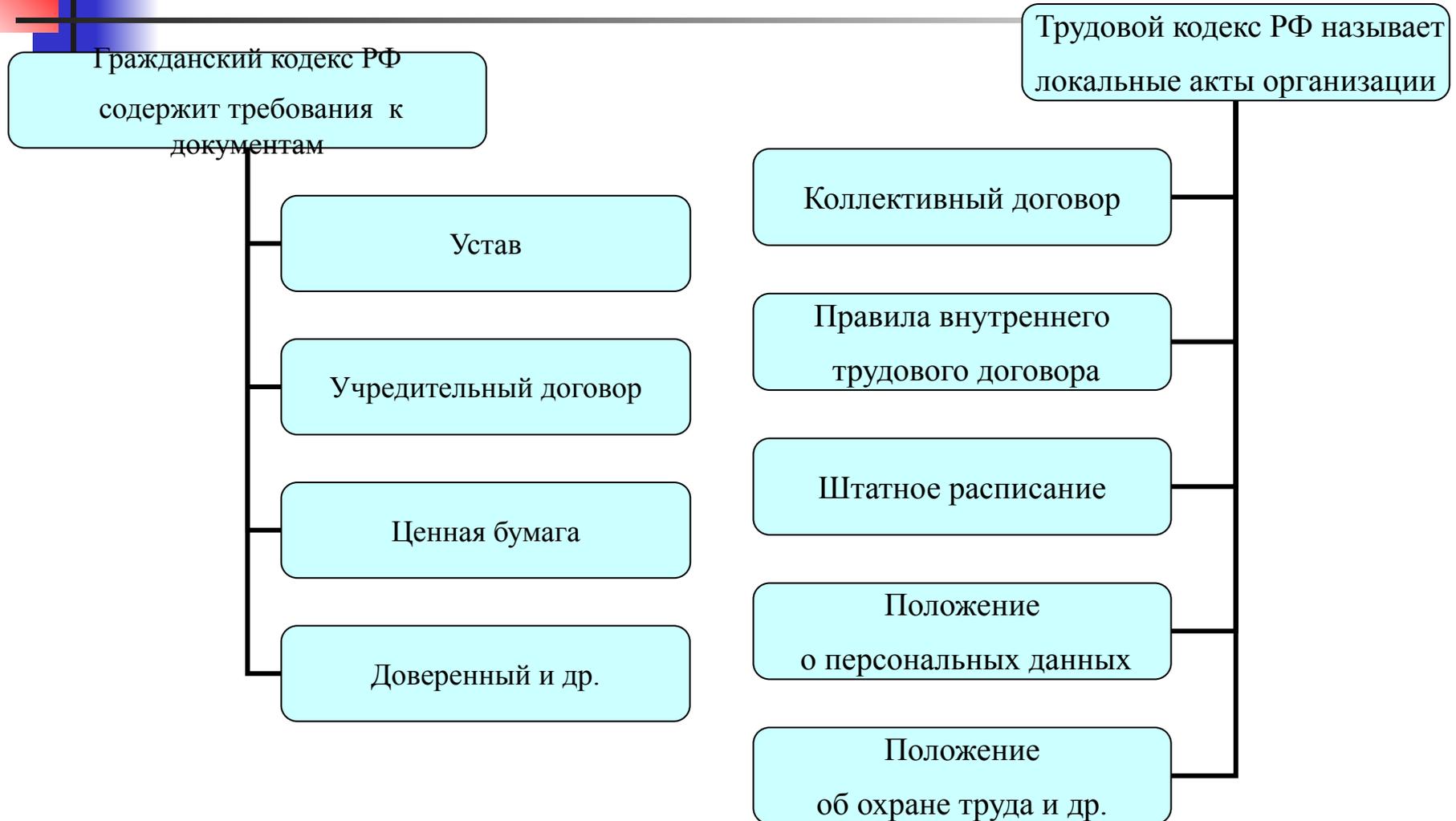
# Законодательное регулирование и нормативно-историческое обеспечение в сфере ДОУ

### Структура нормативно-методической базы

1. **Законодательные акты Российской Федерации и субъектов Российской Федерации:**
  - Конституция РФ
  - Гражданский кодекс РФ
  - Трудовой кодекс РФ
  - Федеральные законы РФ
  - Законы субъектов РФ
2. **Указы и распоряжения Президента РФ**
3. **Постановление Правительства РФ**
4. **Нормативно-методические акты:**
  - Государственная система документационного обеспечения управления ГСДОУ
  - Национальные стандарты (ГОСТы)
  - Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации ОКТЭСИ
  - Основные правила работы архивов организаций
  - Перечень типовых документов с указанием сроков хранения
  - Квалификационный справочник должностей
  - Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по труду и оплате труда
  - Другие акты

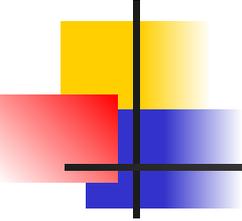
## Слайд № 25

# Законодательное регулирование ведения делопроизводства



## Слайд № 26

# Законодательное регулирование ведения делопроизводства



ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ определяет

Право собственности на информационные ресурсы и др.

Ключевые понятия (информация, документированная информация и др.)

## Слайд № 27

# Законодательное регулирование ведения делопроизводства

**Федеральный конституционный закон РФ «О государственном гербе РФ» от 25.12.2000 №2 – ФКЗ содержит**

Описание и порядок использования Государственного герба РФ

Перечень учреждений, на бланках которых возможно использование Государственного герба РФ

Регламентацию воспроизведения Государственного герба на печатях

**Федеральный закон РФ «Об электронно-цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ регулирует**

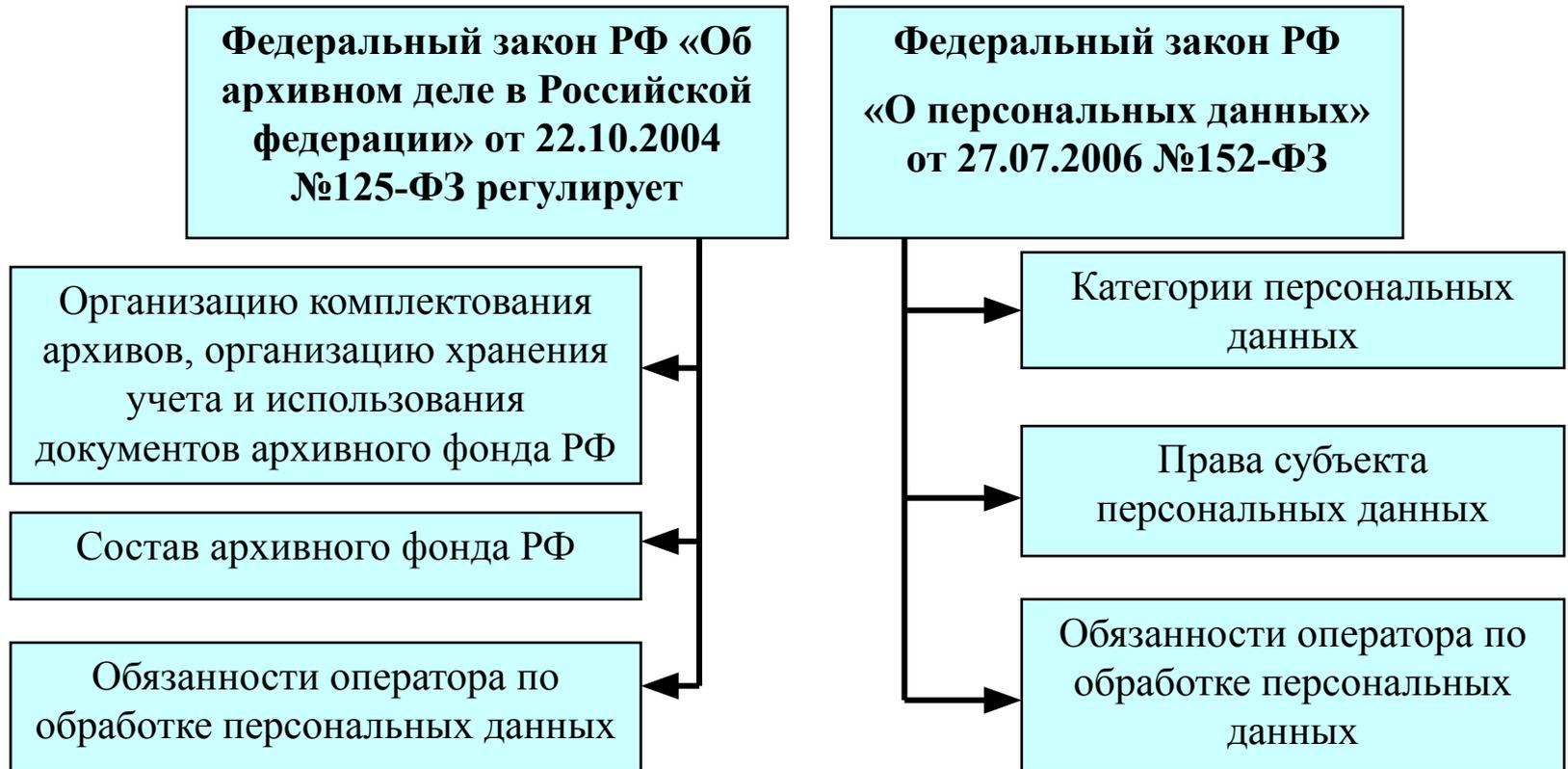
Условия использования электронно-цифровой подписи

Статус удостоверяющих центров

Особенности использования электронно-цифровой подписи

## Слайд № 29

# Законодательное регулирование ведения делопроизводства



## Слайд № 28

# Законодательное регулирование ведения делопроизводства

**Федеральный закон РФ «О  
техническом регулировании» от  
27.12.2002**

**№184-ФЗ называет документы  
по стандартизации**

Национальные стандарты

Классификаторы

Стандарты предприятий

**Федеральный закон РФ «Об  
акционерных обществах» от  
26.12.1995 №208-ФЗ**

**устанавливает**

Правовое положение  
акционерных обществ

Документы общества (устав,  
протокол собрания  
акционеров и др.)

Порядок документирования  
распорядительной  
деятельности

## Слайд № 29

# Законодательное регулирование ведения делопроизводства



## *Слайд №30*

# *Нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ*

### **Указы Президента РФ**

- «О перечне сведений, отнесенных к государственной власти» от 11.02.2006 №90
- «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 №188
- И другие

### **Постановления Правительства РФ**

- «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009
- «О трудовых книжках» от 16.04.2003 №225
- «Об утверждении Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» от 19.01.2005 №30
- «Об утверждении Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» от 28.07.2005 №452
- И другие

## Слайд №31

# Нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ

### Правовые акты федеральных органов исполнительной власти

- Постановление Министерства труда и социального развития РФ «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003 №69
- Постановление Государственного комитета по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации» от 05.01.2004 №1
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 №76
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37
- Государственная система документационного обеспечения управления от 23.05.1988 №33
- Основные правила работы архивов организации от 06.02.2002
- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, предприятий с указанием сроков хранения от 06.10.2000