

# **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ІС ЖҮРГІЗУ**

Урок 1. Основные понятия

# **ОФИС-МЕНЕДЖЕР**

Работник сферы **Д О У** –

**Документационное**

**Обеспечение**

**Управления**

# **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (ДОУ) –**

это сфера управленческой деятельности,  
охватывающая вопросы документирования  
и организации работы с документами.

## **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ –**

это оформление документов в соответствии с действующими нормами (стандартами).

## **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

**(управление документацией) –**

это организация документооборота, хранения и поиска документов в текущей работе предприятия (организации, учреждения).

# ДОКУМЕНТООБОРОТ

– это движение документов  
внутри организации  
с момента составления или получения  
до окончания исполнения  
или отправления.

**ДОКУМЕНТЫ**

```
graph TD; A[ДОКУМЕНТЫ] --> B[Внутренние]; A --> C[Внешние]; C --> D[Входящие]; C --> E[Исходящие];
```

**Внутренние**

**Внешние**

**Входящие**

**Исходящие**

## **Колледж –**

Делопроизводство  
(и архивоведение,  
переводческое дело)

## **Вуз –**

Документационное  
обеспечение управления  
и документоведение

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ –**

**это НАУКА О ДОКУМЕНТЕ.**

Составленные на предприятии или  
полученные документы называют также

**КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ**

# Упрощенная схема управления:



# Понятие о документе

**Документ** (с лат.) – способ доказательства.

**Документ** – закрепленная на материальном носителе информация.

**Документ** в сфере управления – предмет и результат труда.

# Требования к информации:

- Полнота
- Достоверность
- Своевременность

# **УКРУПНЕННЫЕ (УНИФИЦИРОВАННЫЕ) ГРУППЫ ДОКУМЕНТАЦИИ:**

1. Организационно-распорядительная  
(управленческая)
2. Финансово-бухгалтерская
3. Научно-техническая
4. По труду
5. Отчетно-статистическая

# Делопроизводство изучает ОРД (организационно-распорядительную документацию):

1. Организационные – Устав, Положение об отделе (подразделении, службе), Должностная инструкция, Штатное расписание, Правила внутреннего трудового распорядка и т.д.
2. Распорядительные – Приказ, Решение, Постановление, Распоряжение
3. Информационно-справочные – Служебные письма, Справки, Акты, Протоколы, Докладные записки, Телефонограммы и т.д.
4. Договоры (контракты) коммерческие
5. По личному составу (кадровые) – Трудовой контракт, Приказы по л/с, Личные дела и Карточки учета кадров, Трудовые книжки и т.д.