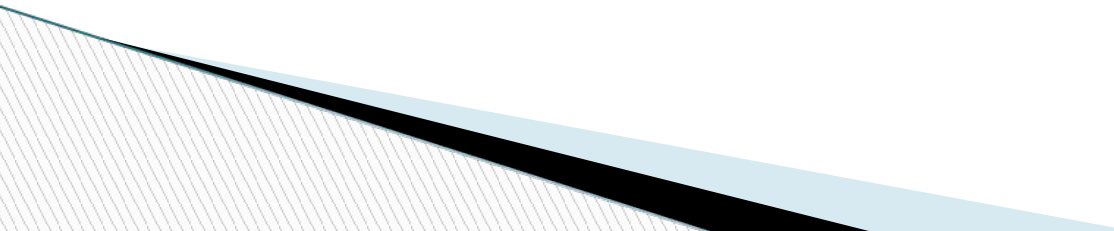


# Документационное обеспечение управления



***Делопроизводство*** – деятельность, охватывающая вопросы документирования к организации работы с документами при осуществлении управленческих действий.

***Документирование*** – процесс создания и оформления документа.



*ДОУ* – работа с готовыми документами, созданными учреждениями и полученными извне.

### **ДОУ включает:**

- Прием документов
- Распределение
- Регистрация
- Исполнение
- Контроль исполнения
- Формирование дел
- Подготовка материальных материалов к архивному хранению и использованию.

# Документы и их роль

Документы играют важную роль в жизни общества.

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

Их различают по значимости и характеру. Документы служат подтверждением факта, события, явления.

**Они могут иметь значения:**

- Политическое
- Историческое
- Юридическое
- Экономическое

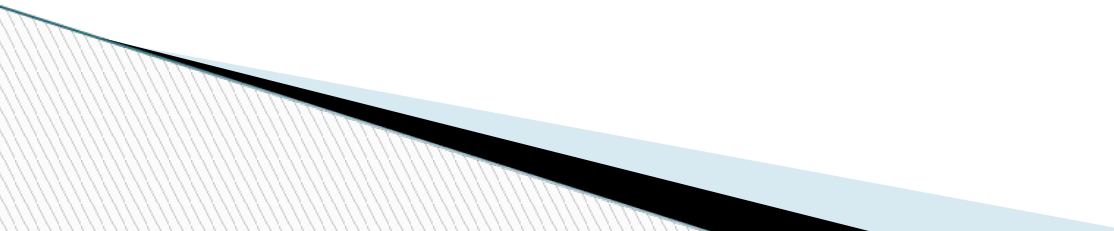
# способы документирования

*Информация* – это сведения о лицах, предметах, явлениях и процессах, не зависящих от формы их представления.

В настоящее время в управленческой практике используются документы созданные:

- Рукописным
- Машинописным
- Типографическим
- Компьютерным

# Функции документа

- Информационная
  - Социальная
  - Коммуникативная
  - Культурная
  - Управленческая
  - Правовая
  - Историческая
- 

# Классификация документов

## По форме:

- Индивидуальные
- Типовые
- Трафаретные

## По происхождению:

- Служебные
- Личные

## По назначению:

- Подлинники
- Копии
- Выписки
- Дубликаты

## По средствам фиксации:

- Рукописно – печатные
- Графические
- Звуковые фотодокументы

## По срокам хранения:

- Постоянные( вечные)
- Долговременные
- Временные

## По юридической силе:

- Подлинные
- Подложные