

# ОДОУ

## ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Документационное обеспечение управления (ДОУ)** охватывает вопросы документирования, организации работы с документами в процессе осуществления управления предприятием и систематизацию архивного хранения документов.

**Документирование** представляет собой создание документов, т. е. их составление оформление согласование и изготовление.

**Делопроизводство:** комплекс мероприятий по обеспечению ДОУ предприятия или организации. Иногда говорят, что ДОУ является основной функцией делопроизводства.

**Документооборот:** движение документов в рамках ДОУ. Организация работы с документами — обеспечение движения, поиска, хранения и использования документов.

**Систематизация архивного** хранения документов — определение правил хранения создаваемой в организации информации, ее поиска и использования для поддержки принятия управленческих и других решений.

**Система документации** – совокупность  
взаимоувязанных документов, применяемых в  
отдельной сфере деятельности.

**Унифицированная система документации (УСД)** –  
система документации, созданная по единым  
правилам и требованиям, содержащая  
информацию, необходимую для управления в  
определенной сфере деятельности.

**Унифицированный документ** – документ, созданный  
по унифицированной форме, оформленный в  
установленном порядке и имеющий юридическую  
силу.

**Унифицированная форма** – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и зафиксированными в определенном порядке на носителе информации.

**Первичный документ** – документ, содержащий исходную информацию.

**Реквизиты** – данные установленные законом для определенного вида документов.

# ДОКУМЕНТЫ И ИХ РОЛЬ

**Документ** – средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека.

## ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТА

- ▣ **а) информационная:** являются носителем и источником информации;
- ▣ **б) управленческая:** позволяют организовывать, регулировать, контролировать, анализировать производственные процессы;
- ▣ **в) правовая:** служат юридической основой производственной деятельности, подтверждают факты, удостоверяют сведения и показатели;
- ▣ **г) коммуникативная:** помогают организовывать обмен информацией и общение между различными объектами;

- ▣ **д) учетная:** накапливают сведения за определенные периоды времени и позволяют их анализировать, выявляя тенденции и закономерности;
- ▣ **е) социальная:** отражают социально-экономическую, политическую, общественную и другие сферы жизни государства и его граждан;
- ▣ **ж) культурная:** являются памятником культуры данной эпохи, показывают ее специфику, колорит, нравы, обычаи, традиции;
- ▣ **з) историческая:** являются источником знаний о событиях и деятелях различных эпох, полнее и конкретнее других исторических памятников раскрывают исторические события, подтверждают и дополняют факты, помогают восстанавливать историческое прошлое стран и народов.

# Нормативная база делопродводства

Законодательные и  
правовые акты  
РФ

ГОСТы

Нормативные  
документы

Классификаторы

ГСДОУ

# Законодательные и правовые акты РФ

- законы РФ
- указы и распоряжения Президента
- постановления и распоряжения Правительства
- правовые акты федеральных органов исполнительной власти как общественного, так и ведомственного характера
- правовые акты органов правительственной и исполнительной власти субъектов РФ
- правовые акты нормативного и инструктивного характера

# Государственные стандарты по документированию управленческой деятельности (ГОСТы)

**Стандартизация** – это процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в данной области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в частности для достижения всеобщей оптимальной экономии с соблюдением функциональных условий и требований безопасности.

- Закон РФ «О стандартизации», принятый 10 июля 1993 года определяет стандартизацию как деятельность по установлению норм, правил и характеристик.

# Стандарты, регулирующие ведение делопроизводства

Наименование	Содержание
ГОСТ 6.10.3-83	Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате.
ГОСТ 6.10.4-84	Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам. Создаваемым средствами

**ГОСТ 6.38-90**

**Унифицированные системы  
документации. Система  
организационно-  
распорядительной  
документации. Требования к  
оформлению документов.**

ГОСТ Р. 6.30-97

Унифицированные системы  
документации. Система  
организационно-  
распорядительной документации.  
Требования к оформлению  
документов.

ГОСТ Р. 51141 98

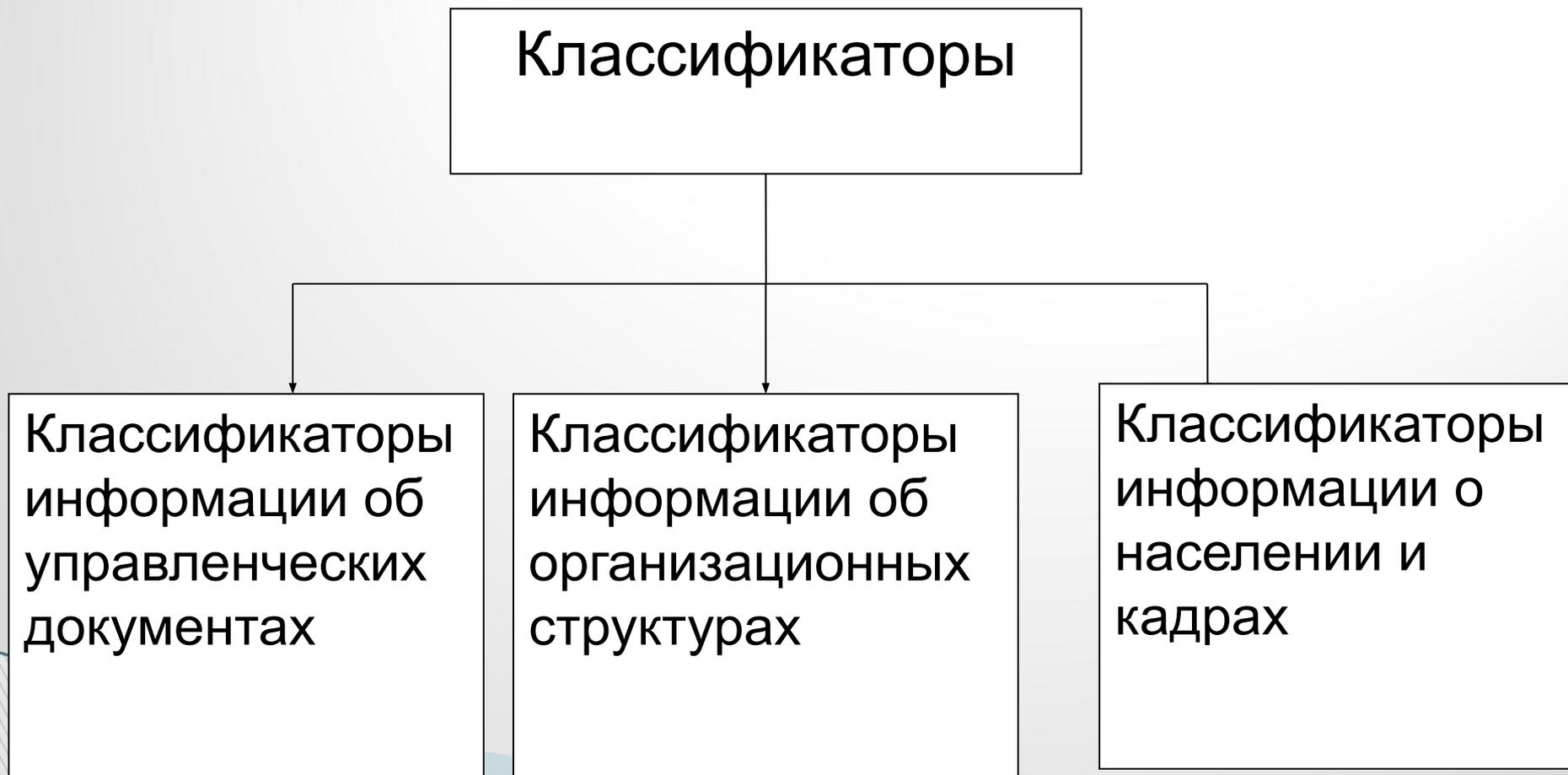
Ледопроизводство и архивное

# НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- ▣ **Межотраслевые нормативы времени** на работы по документационному обеспечению управления;
- ▣ **Нормативы времени на работы** по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий и организаций;
- ▣ **Нормы времени на работы** по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления.

# КЛАССИФИКАТОРЫ

- **Классификаторы** – нормативные документы, содержащие систематизированный перечень наименований объектов и их роль.



# УНИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

В РФ разработаны следующие унифицированные системы:

- организационно-распорядительной документации;
- банковской документации;
- финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных организаций;
- отчетно-статистической документации;
- учетной и отчетной документации предприятий;
- документации по труду;
- документации Пенсионного фонда РФ.

# КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

***Классификация документов*** – это деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.

***Целью классификации*** является повышение оперативности работы аппарата управления и ответственностью исполнителей.

***Дело*** – это совокупность документов или документ по одному вопросу, помещенные в твердую обложку, соответствующим образом оформленную.

# КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

- ▣ **По способу фиксации (запечатления) информации** документы делятся на письменные, графические, фото- и кинодокументы, акустические.
- ▣ **По содержанию** документы подразделяются на организационно-распорядительные, финансово-расчетные, снабженческо-сбытовые, по личному составу и т. Д.
- ▣ **По наименованию** различают большое количество документов.

- ▣ **По видам** документы бывают типовые, примерные, индивидуальные и трафаретные.
- ▣ **По степени сложности** различают простые документы, содержащие один вопрос, и сложные, содержащие несколько вопросов.
- ▣ **По месту составления** документы классифицируют на внутренние и внешние.
- ▣ **По срокам исполнения** документы подразделяют на срочные и несрочные.
- ▣ **По происхождению** документы бывают служебные и официально-личные (именные).

- ▣ **По степени гласности** выделяют обычные, секретные документы и для служебного пользования (ДСП).
- ▣ **По юридической силе** различают подлинные и подложные документы.
- ▣ **По назначению (стадиям создания)** документы подразделяют на подлинники (оригиналы) и копии.

**Копия** – точное воспроизведение реквизитов подлинника, в правом углу верхнего поля которого проставляется слово «копия», соответствующим образом заверенная.

- ▣ **По срокам хранения** документы подразделяют на три основные группы: постоянного срока хранения, временного срока хранения свыше 10 лет и временного срока хранения до 10 лет.
- ▣ **По роду деятельности** документы классифицируют на системы документации: плановая, стандартов и технических условий, организационно-распорядительная, первичная учетная документация, расчетно-денежная, отчетно-статистическая, и т.д.