



Документирование управленческой деятельности

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основные положения по документированию управленческой деятельности

- ✓ **Делопроизводство** – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.
- ✓ **Документирование** – регламентированный процесс записи информации на различных носителях по установленным правилам.
- ✓ **Документ** – информация, записанная любым способом на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- ✓ **Носитель** – материальный объект, используемый для закрепления и хранения информации.
- ✓ **Электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Функции документа

Информационная

Коммуникативная

Учетная

Социальная

Культурная

Специальные

Управленческая

Правовая

Историческая

Общие

Основные положения по документированию управленческой деятельности

Организация работы с документами – обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения использования или отправления.



Основные положения по документированию управленческой деятельности

Технология работы с документами:

- прием, первичная обработка документов;
- их предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрация документов;
- контроль исполнения документов (совокупность действий, обеспечивающих их своевременное исполнение);
- информационно-справочная работа;
- исполнение документов;
- их отправка;
- систематизация (формирование дел) и текущее хранение документов.

Основные положения по документированию управленческой деятельности

РЕКВИЗИТ –
обязательный элемент оформления
официального документа

Графические
герб, печать, эмблема



Текстовые
текст, цифры

**УПРАВЛЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

113833, Москва, М-230, ГСП

ул. Люсиновская, 51

Телефон: 237-58-74

ГОСТ Р 6.30–2003 – реквизиты документа

Код реквизита	Наименование реквизита
01	Государственный герб Российской Федерации
02	Государственный герб субъекта Российской Федерации
03	Эмблема предприятия, организации
08	Наименование организации
10	Наименование вида документа
12	Регистрационный номер документа
14	Место составления или издания документа
16	Гриф утверждения документа
18	Заголовок к тексту
20	Текст
21	Отметка о наличии приложения
22	Подпись
25	Оттиск печати

Классификация документов

по месту составления

по степени сложности

по содержанию

по юридической силе

по срокам хранения

по степени ограничения доступа

по срокам исполнения

по степени унификации

по происхождению

по наименованию

по виду оформления

по средствам фиксации

По месту составления

внутренние

внешние

входящие

исходящие

По степени сложности

простые

сложные

По содержанию

Организационно-распорядительные

Финансово-расчетные

Технологические

По личному составу

Отчетно-статистические

Нормативные

По степени унификации

Индивидуальные

Трафаретные

Типовые

Анкета

Таблица

Примерные

По юридической силе

Подложные

Подлинные

действительные

недействительные

По степени ограниченности доступа

Открытые

секретные

С ограниченным доступом

совершенно секретные

конфиденциальные

По происхождению

Служебные

Личные

По срокам исполнения

Срочные

Несрочные

По срокам хранения

Постоянные

Временного хранения

до 10 лет

свыше 10 лет

По виду оформления

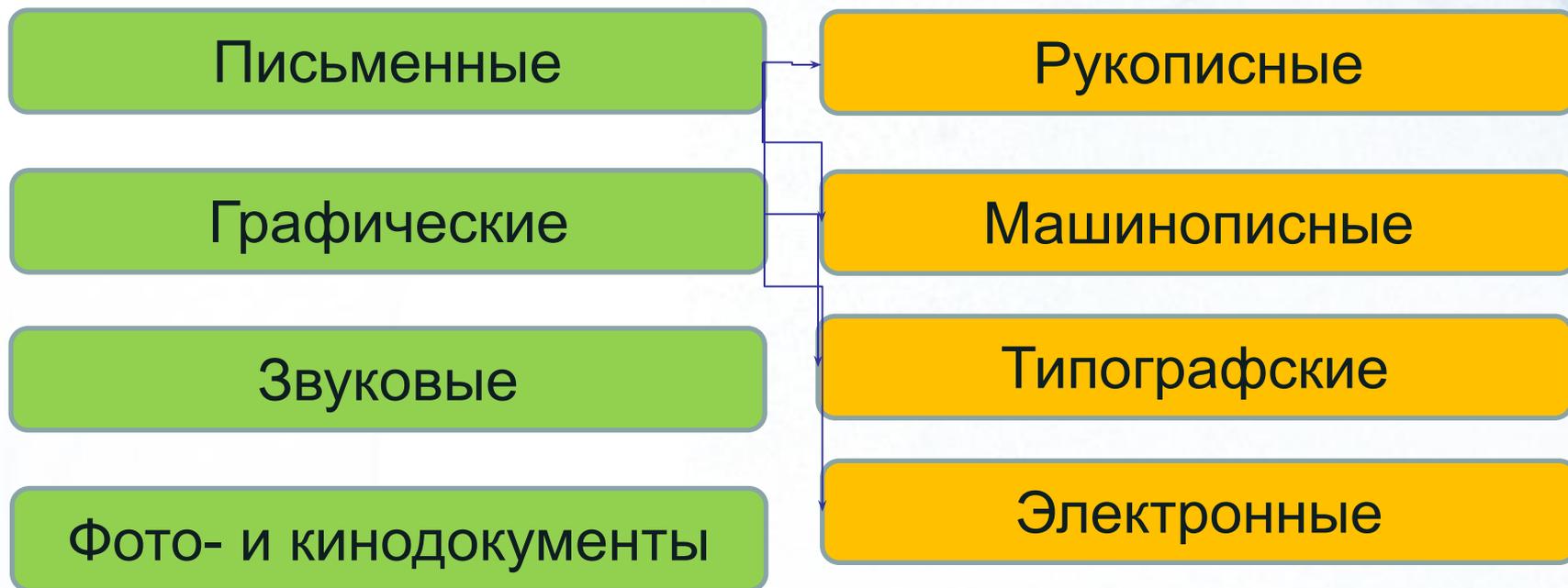
Подлинные

Выписки

Копии

Дубликаты

По средствам фиксации



По наименованию

Приказы

Распоряжения

Отчеты

Акты

Телеграммы

Факсы

Письма

Доверенности

Докладные записки