

**Тема 1.**  
**СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ**  
**ЗАДАЧИ СОВРЕМЕННОГО**  
**ДОКУМЕНТАЦИОННОГО**  
**ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

## **Цель занятия:**

изучение основных терминов  
и определений ДОУ;  
определение места и роли  
документов в деятельности  
предприятия; рассмотрение  
классификации документов

# **Вопросы для изучения:**

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Классификация документов.

# **Документационное обеспечение управления -**

это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.

# **Объект ДОУ**

как отдельные документы, так и вся  
совокупность документации.

# **Предмет ДОУ**

правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа.

# **Основные задачи ДОУ:**

- отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;
- обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.

# История отечественного делопроизводства:

Выделяют следующие этапы:

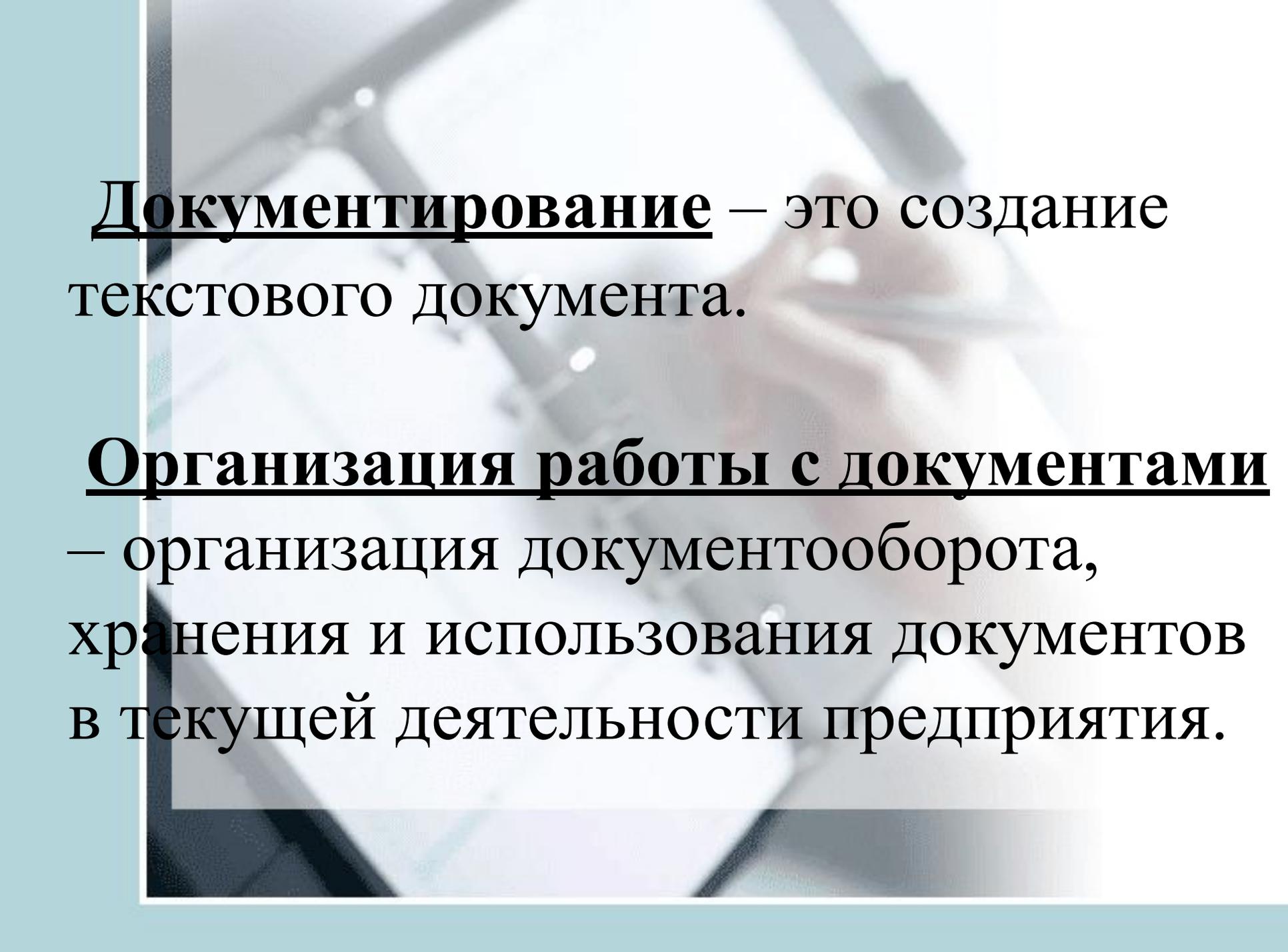
- Делопроизводство в Древнерусском государстве (X-XI в.) и в период феодальной раздробленности (XI-XV вв.)
- Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.)
- Коллежское делопроизводство (XVII в.)
- Министерское делопроизводство (XIX – начало XX вв.)
- Советская эпоха государственного делопроизводства

**«document» -**

**доказательство, свидетельство (лат.)**

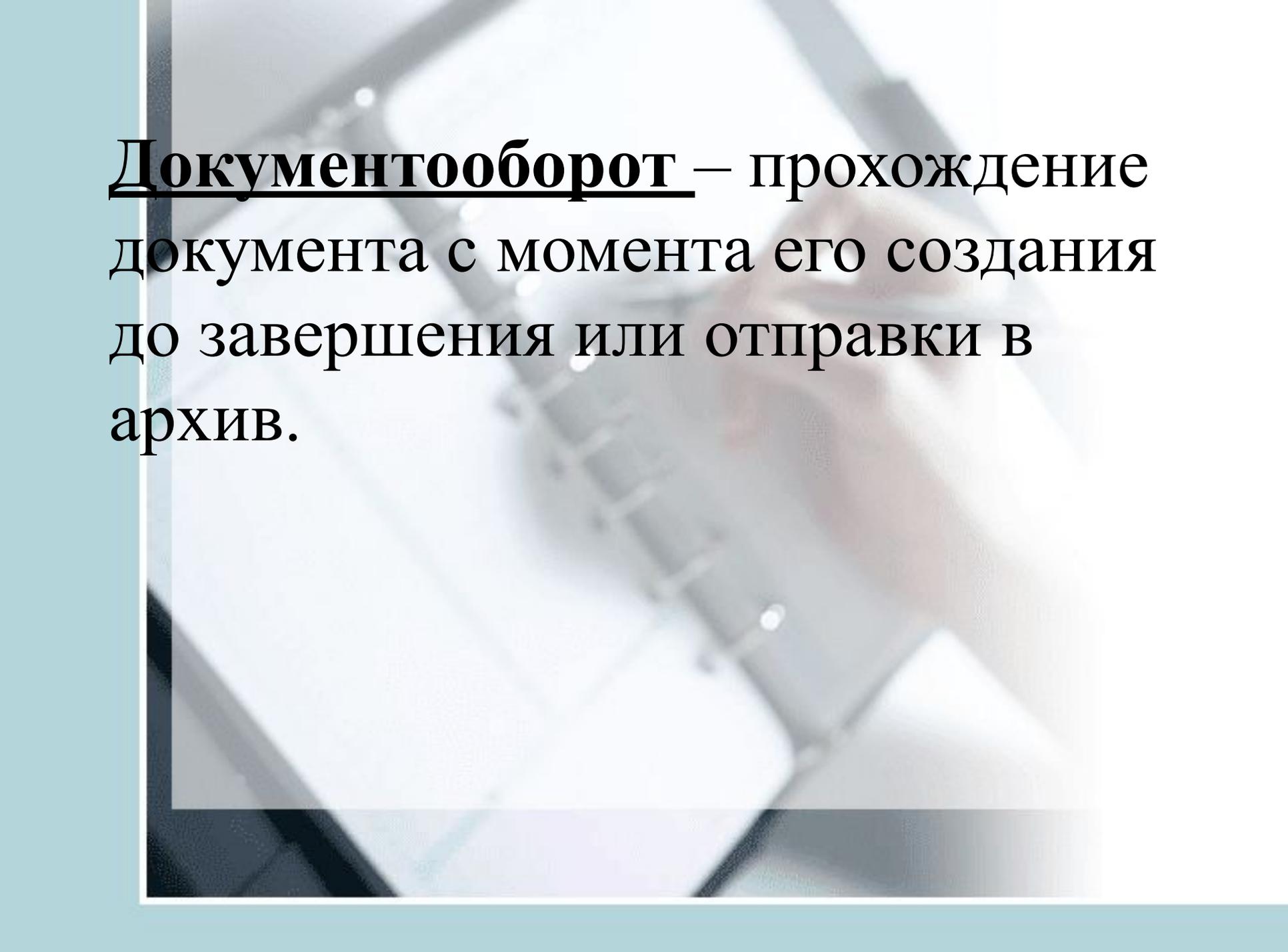
**зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать**





**Документирование** – это создание  
текстового документа.

**Организация работы с документами**  
– организация документооборота,  
хранения и использования документов  
в текущей деятельности предприятия.



**Документооборот** – прохождение документа с момента его создания до завершения или отправки в архив.

# **В организацию документооборота входит:**

- Прием и первичная обработка документов;
- Предварительное рассмотрение и распределение документов;
- Регистрация документов;
- Контроль исполнения документов;
- Информационно-справочная работа;
- Исполнение документов;
- Отправка документов;
- Формирование дел и текущее хранение документов.

# Вопросы документационного обеспечения управления регулируются:

## Законами РФ:

- Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации"
- Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи"
- Федеральный закон "О государственной тайне"
- Гражданский кодекс РФ
- Трудовой кодекс РФ
- Уголовный кодекс РФ

# Стандартизация

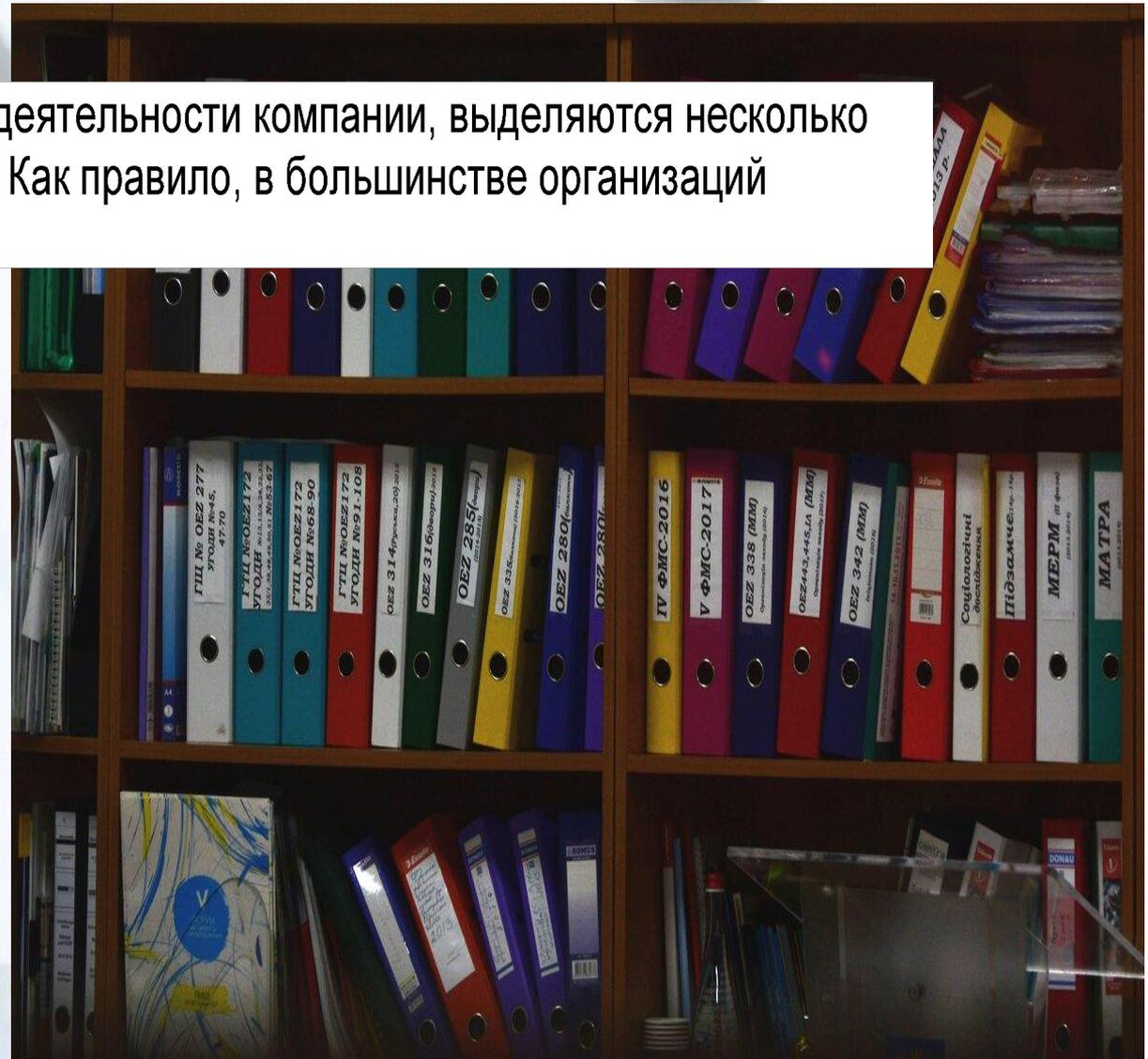
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов.
- В законодательстве прописаны определенные стандарты оформления бумаг. Они записаны в ГОСТ Р 6.30-2003. С момента его введения многое в документообороте изменилось: появились электронные документы и подписи, новые реквизиты и пр. Это привело к необходимости создания нового государственного стандарта. Результатом стал ГОСТ Р 7.0.97-2016. В новом ГОСТ закрепляются основные требования к оформлению бумажных и электронных документов.

# Общероссийские классификаторы:

- **Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)** - содержит коды унифицированных форм документов, используемых в деятельности органов власти и управления, которые должны проставляться на документах.
- **Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)** – содержит коды предприятий и организаций, установленные при государственной регистрации.

# Виды документооборота

В зависимости от сферы деятельности компании, выделяются несколько видов документооборота. Как правило, в большинстве организаций присутствуют они все.



## По типу документов:

- **1. Внешний документооборот** — включает в себя все бумаги, поступившие от других организаций и учреждений.
- **2. Внутренний** — бумаги, которые перемещаются исключительно внутри компании. Например, приказы о переводе сотрудника с одной должности на другую.
- **3. Исходящий** — это документы, которые отправляются в другие организации.

# По характеру документов

Можно выделить несколько типов делопроизводства:

- **1. Управленческий** — сюда входят все бумаги, касающиеся управления организацией (приказы, распоряжения, соглашения и пр)
- **2. Финансовый** — включает в себя договора, нормативно-правовые акты, корреспонденцию, счета, отчеты и пр.
- **3. Кадровый** — документы, касающиеся сотрудников и их перемещении в компании.
- **4. Технический** — это вся техническая документация. Создание проектной документации, контроль исполнения и после перемещение в архив.
- **5. Архивный** — все бумаги, выполнившие свою функцию и перешедшие на хранение.

# Способы организации

Чтобы построить эффективную систему документооборота, необходимо помнить, что есть разные способы его организации.

- **Бумажный документооборот.** Все документы в компании предстают только бумажном варианте. Такой вид в наше время уже редкость.
- **Электронный.** Более прогрессивный вариант. Документы передаются и хранятся в электронном виде, а закрепляются электронной подписью.
- **Смешанный** — самый распространенный вид. Бумаги хранятся как на электронных, так и на бумажных носителях. Обычно в электронном виде документы создаются, после распечатываются и уходят на согласование.

# Документ и его функции

**Документ** – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

**Реквизиты** – это обязательные опознавательные элементы документа, определяющие его правоотношения с другими субъектами и объектами деятельности предприятия.

# Документ обеспечивает информации

- сохранность
- сбор (накопление)
- многократное использование
- возможность передачи
- возможность обработки информации
- использование информации по истечению времени

# Функции документа

## Общие.

1. Информационная (в документе фиксируются факты, события, явления..)
2. коммуникативная (документ обеспечивает внешние, внутренние связи предприятия и физ. лиц);
3. социально- культурная (документы представляют социальное и культурное значение, передают культурные традиции)

## Специальные.

1. управленческая (с помощью документов решаются вопросы управления организацией и государством)
2. правовая ( документ является письменным доказательством в суде и или может быть источником права )
3. организационная (устанавливает или упорядочивает действия участников правовых отношений )
4. научно-историческая (с помощью архивных документов сохраняется историческое, научное и культурное наследие)
5. познавательная (получение и передача знаний для изучения каких либо процессов и явлений)

# Классификация документов

*по способу документирования:*

- рукописные;
- электронные;
- графические;
- кино-фотодокументы.

# Классификация документов

*по сфере использования:*

- организационно-распорядительные;
- финансовые;
- научно-технические;
- отчетно-статистические.

# Классификация документов

*по содержанию:*

- простые;
- сложные.

# Классификация документов

*по месту составления:*

- внутренние;
- внешние.

ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО  
ПОЛЬЗОВАНИЯ

КОНФИДЕНЦИАЛЬНО

# Классификация документов

*по степени гласности:*

1. открытые;
2. с грифом ограничения доступа

**для служебного пользования** - информация, предназначенная только для работников данного предприятия;

**коммерческая тайна** - информация, разглашение которой может нанести ущерб ее обладателю;

**секретно** - информация, составляющая государственную тайну).



# Классификация документов

*по происхождению:*

- официальные или служебные (составленные юридическим или физическим лицом и оформленные в установленном порядке документы, отражающие интересы предприятия);
- личные (затрагивающие интересы определенного лица, именные документы).

# Классификация документов

*по юридической силе:*

- оригиналы или подлинники (первые или единственные экземпляры официальных документов, подписанные автором);
- копия (документы, полностью воспроизводящие информацию подлинников и все его внешние признаки, не имеющие юридической силы);
- заверенные копии (копии с необходимыми реквизитами, придающими им юридическую силу);
- выписки (части документа с указанием , из какого документа сделана выписка, заверенные должностным лицом и печатью);
- дубликаты(повторные экземпляры подлинника документа, имеющие такую же юридическую силу, как и подлинник) - выдаются при утере или уничтожении подлинника.

# Классификация документов

*по форме изложения (степени унификации):*

- индивидуальные (разовый документ, содержание которого излагается в произвольной форме);
- трафаретные (когда структура и часть содержания документа заранее подготовлены, а другая часть заполняется при его составлении);
- типовые (документы, описывающие стандартные процессы и явления- типовые инструкции);
- примерные (используются для составления и оформления документов по аналогии);
- унифицированные (входящие в какую-либо унифицированную систему документации).

# Классификация документов

*по срокам исполнения:*

- срочные (с указанием срока исполнения);
- несрочные.

# Классификация документов

*по срокам хранения:*

- временного хранения ( до 10 лет);
- долговременного хранения (свыше 10 лет);
- постоянного хранения.