

**Основные понятия и
терминология
документационного обеспечения
систем управления**

Основные понятия и термины

Дело- и документопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Современное делопроизводство включает всю совокупность работ по документированию деятельности учреждения:

Создание документов в соответствии с установленными нормами и правилами (документирование);

Организацию работы с документами (получение, передача, обработка, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение).

Наряду с терминами «документопроизводство» или «делопроизводство», в литературе и ФГОС ВО используются термины: «документирование инженерной деятельности» и «документационное обеспечение систем управления» (ДОСУ).

В словаре В. И. Даля термин «документ» определяется как «всякая важная деловая бумага, также диплом, свидетельство».

По толковому словарю русского языка под редакцией проф. Н. Д. Ушакова «документ» — доказательство, деловая бумага, служащая доказательством чего-нибудь, письменное официальное удостоверение личности, паспорт, акт, письменное свидетельство о чем-нибудь».

Корреспонденция — это переписка между лицами, предприятиями или учреждениями между собой при соблюдении установленных правил её ведения.

**Другое значение термина «корреспонденция»:
письма, почтовые отправления.**

Документирование – это процесс создания и оформления документов.

ГОСТ определяет:

Документирование «запись информации на различных носителях по установленным правилам»;

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

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Государственным стандартом установлен не только состав реквизитов (их всего 30), но и зоны и последовательность их размещения на документе.

Формуляр документа – это набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Формуляр регламентирован государственным стандартом, поэтому для правильного составления документов необходимо знать не только реквизиты документов, но и последовательность их расположения на документе.

Первичный документ – документ, содержащий исходную информацию.

Официальный документ – это документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, независимо от способа их представления.

Носитель информации – материальный объект, на котором соответствующим способом закреплена информация (речевая, звуковая, изобразительная).

Носитель информации – это всегда результат технических достижений эпохи.

В древности в качестве носителя информации использовали различные материалы:

в Месопотамии – глину, из нее делали таблички, наносили острой палочкой знаки письма и обжигали, благодаря чему написанное сохранилось до нашего времени;

в Египте – папирус, т.е. бумага, изготовленная из многолетнего травянистого растения с одноименным названием;

в странах Малой Азии, а затем в Европе, в т.ч. на Руси – пергамен (пергамент).

Современными носителями информации являются: бумажные, цифровые, магнитные, кино- и фотоносители.

Способами закрепления информации являются: текст, таблица, графика (рисунок или чертеж), фото, звуко- и видеозапись, информация в электронном (цифровом) формате.

К документам, используемым в управленческой и инженерной деятельности, предъявляются следующие основные требования:

- ❖ Обеспечение юридической силы документа;**
- ❖ Создание условий для оперативного исполнения документов;**

- ❖ **Возможность оперативного поиска документов;**
- ❖ **Возможность использования средств оргтехники для создания, копирования и обработки документов.**

Юридическая сила – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления.

Виды документов и их классификация

Под системой документации понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Все документы по отраженным в них видам деятельности делятся на:

документы по общим и административным вопросам;

документы по функциям управления; такие документы составляют инженерные службы предприятия, финансовые органы, бухгалтерия, отделы планирования, снабжения, сбыта и др.

**По срокам хранения документы
делятся на документы
постоянного и документы
временного хранения.**

**Документы временного хранения
в свою очередь подразделяются
на документы со сроком
хранения до 10 лет и свыше 10
лет.**

Документы классифицируются:

- * По наименованиям – оформление этих документов унифицировано, но они могут быть разными по тексту;**
- * По месту составления:**
 - * – внутренние (составляются работниками данного предприятия);**
 - * – внешние (поступающие из других организаций, предприятий и частных лиц).**
- * По содержанию:**
 - * – простые (посвященные одному вопросу);**
 - * – сложные (посвященные нескольким вопросам);**

По степени обязательности:

- информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций;
- директивные — обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы.

По степени унификации:

- индивидуальные (содержание документа имеет свои индивидуальные особенности);*
- типовые (создаются для группы однородных предприятий);*
- трафаретные (часть документа отпечатана, часть составлена при заполнении);*
- примерные и унифицированные (в виде анкеты и таблицы).*

* **По срокам исполнения:**

- * – срочные (требующие исполнения в определенный срок);
- * – несрочные (срок не установлен).

* **По происхождению:**

- * – служебные (затрагивающие интересы предприятия);
- * – личные (касающиеся конкретного лица и являющиеся именованными).

* **По виду оформления:**

- * – подлинные;
- * – копии;
- * – выписки;
- * – дубликаты;

- * **По средствам фиксации:**
- * – письменные;
- * – графические;
- * – фото – кино - видеодокументы;
- * – цифровые.

По гласности документы бывают:

- * **секретные, имеющие особую отметку и гриф секретности. С этими документами работу ведут лица, которые имеют разрешение и ознакомлены со специальной инструкцией по секретному делопроизводству;**
- * **для служебного пользования, содержащие несекретные сведения, не подлежат опубликованию в открытой печати, по радио и телевидению, а используются среди работников на предприятиях. На таких документах ставят гриф «Для служебного пользования» .**

- * **несекретные (простые).**
- * **По срокам хранения документы делятся на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного хранения (до 10 лет).**
- * **Подлинник – подписанный и надлежащим образом созданный экземпляр документа, оформленный первый раз.**
- * **Копия – повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника с пометкой «копия», засвидетельствованное в установленном порядке соответствующим должностным лицом.**
- * **На копиях служебных документов, требующих особого удостоверения, в обязательном порядке ставится подпись руководителя и печать.**
- * **Иногда требуется не копия, а выписка из какого-либо документа. При оформлении выписки нужно обязательно указать, из какого документа она сделана. Правильность составления выписки подтверждается подписями должностных лиц и печатью.**
- * **В случае утери владельцу подлинного документа учреждение выдает дубликат с пометкой «дубликат», имеющий одинаковую юридическую силу с подлинником.**

В хозяйственной деятельности предприятий, организаций и учреждений используются разнообразные документы, оформляющие взаимоотношения сторон, вступающих в деловое сотрудничество и коммерческо-хозяйственные связи. Это, в частности, договоры (поставки, выполнения работ или услуг, аренды и др.), контракты, трудовые соглашения и т. п. Каждый из названных документов имеет общепринятую форму.

Примерные документы носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии.