

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ІС ЖҮРГІЗУ

Урок 1. Основные понятия

ОФИС-МЕНЕДЖЕР

Работник сферы **Д О У** –

Документационное

Обеспечение

Управления

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (ДОУ) –

это сфера управленческой деятельности,
охватывающая вопросы документирования
и организации работы с документами.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ –

это оформление документов в соответствии с действующими нормами (стандартами).

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

(управление документацией) –

это организация документооборота, хранения и поиска документов в текущей работе предприятия (организации, учреждения).

ДОКУМЕНТООБОРОТ

– это движение документов
внутри организации
с момента составления или получения
до окончания исполнения
или отправления.

ДОКУМЕНТЫ

```
graph TD; A[ДОКУМЕНТЫ] --> B[Внутренние]; A --> C[Внешние]; C --> D[Входящие]; C --> E[Исходящие];
```

Внутренние

Внешние

Входящие

Исходящие

Колледж –

Делопроизводство
(и архивоведение,
переводческое дело)

Вуз –

Документационное
обеспечение управления
и документоведение

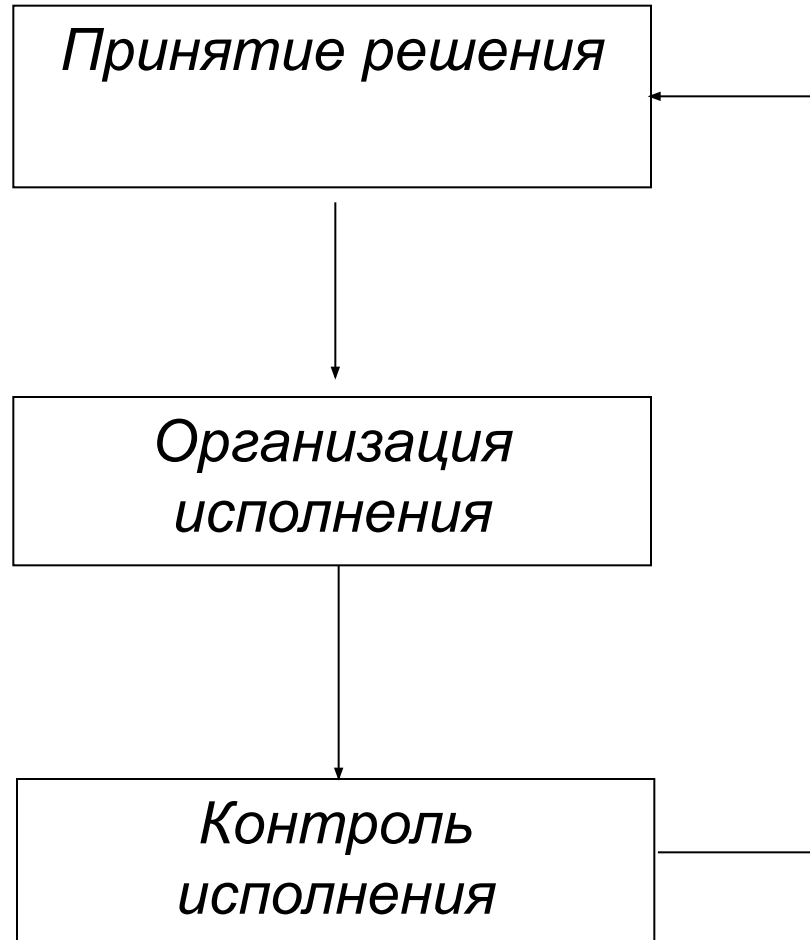
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ –

это НАУКА О ДОКУМЕНТЕ.

Составленные на предприятии или
полученные документы называют также

КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

Упрощенная схема управления:



Понятие о документе

Документ (с лат.) – способ доказательства.

Документ – закрепленная на материальном носителе информация.

Документ в сфере управления – предмет и результат труда.

Требования к информации:

- Полнота
- Достоверность
- Своевременность

УКРУПНЕННЫЕ (УНИФИЦИРОВАННЫЕ) ГРУППЫ ДОКУМЕНТАЦИИ:

1. Организационно-распорядительная
(управленческая)
2. Финансово-бухгалтерская
3. Научно-техническая
4. По труду
5. Отчетно-статистическая

Делопроизводство изучает ОРД (организационно-распорядительную документацию):

1. **Организационные** – Устав, Положение об отделе (подразделении, службе), Должностная инструкция, Штатное расписание, Правила внутреннего трудового распорядка и т.д.
2. **Распорядительные** – Приказ, Решение, Постановление, Распоряжение
3. **Информационно-справочные** – Служебные письма, Справки, Акты, Протоколы, Докладные записки, Телефонограммы и т.д.
4. **Договоры (контракты) коммерческие**
5. **По личному составу (кадровые)** – Трудовой контракт, Приказы по л/с, Личные дела и Карточки учета кадров, Трудовые книжки и т.д.