

Основы ДОУ

Виды информации

- Социально-экономическая
- Научная
- Техническая
- Культурная
- Медицинская

Социально-экономическая или управленческая информация

Управленческая информация – совокупность сведений о процессах производственной, коммерческой, финансовой и хозяйственной деятельности людей, используемой для руководства этой деятельностью.

Для чего нужно документальное оформление управленческой информации?

- передача во времени и в пространстве
- осуществление текущего контроля исполнения принятых решений
- анализ процесса управления с целью повышения его эффективности.

Документ

материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве



Реквизиты

обязательные информационные
элементы оформления
официального документа(автор,
дата, текст)

Примеры документов

- Личные документы (Заявление, Доверенность, Автобиография, Жалоба, Резюме)
- Организационно-правовые (устав, штатное расписание, положение, инструкция)
- Распорядительные (постановление, решение, приказ, указание, распоряжение)
- Информационно-справочные (протокол, докладная записка, заявление)

Классификация документов

По наименованию	Приказы, письма, акты, протоколы и т.д.
По месту составления	Внешние, внутренние
По степени гласности	Обычные, секретные, для служебного пользования
По содержанию	Организационно-распорядительные, финансово-расчётные, снабженческо-сбытовые
По срокам исполнения	Срочные, несрочные
По назначению	Подлинники (оригиналы), копии (отпуск, выписка, дубликат)
По юридической силе	Подлинные, подложные
По срокам хранения	Постоянного хранения; временного хранения, до 10 лет; временного свыше 10 лет
По типу носителей	Бумажные, электронные

Функции документов:

- Информационная.
- Организационная.
- Коммуникативная.
- Юридическая.
- Воспитательная.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)

**совокупность принципов и правил,
устанавливающих единые
требования к документированию
управленческой деятельности и
организации работы с
документами в органах
государственного управления, на
предприятиях (объединениях), в
учреждениях и общественных
организациях.**

Делопроизводство или ДОУ

Делопроизводство или документационное обеспечение управления – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

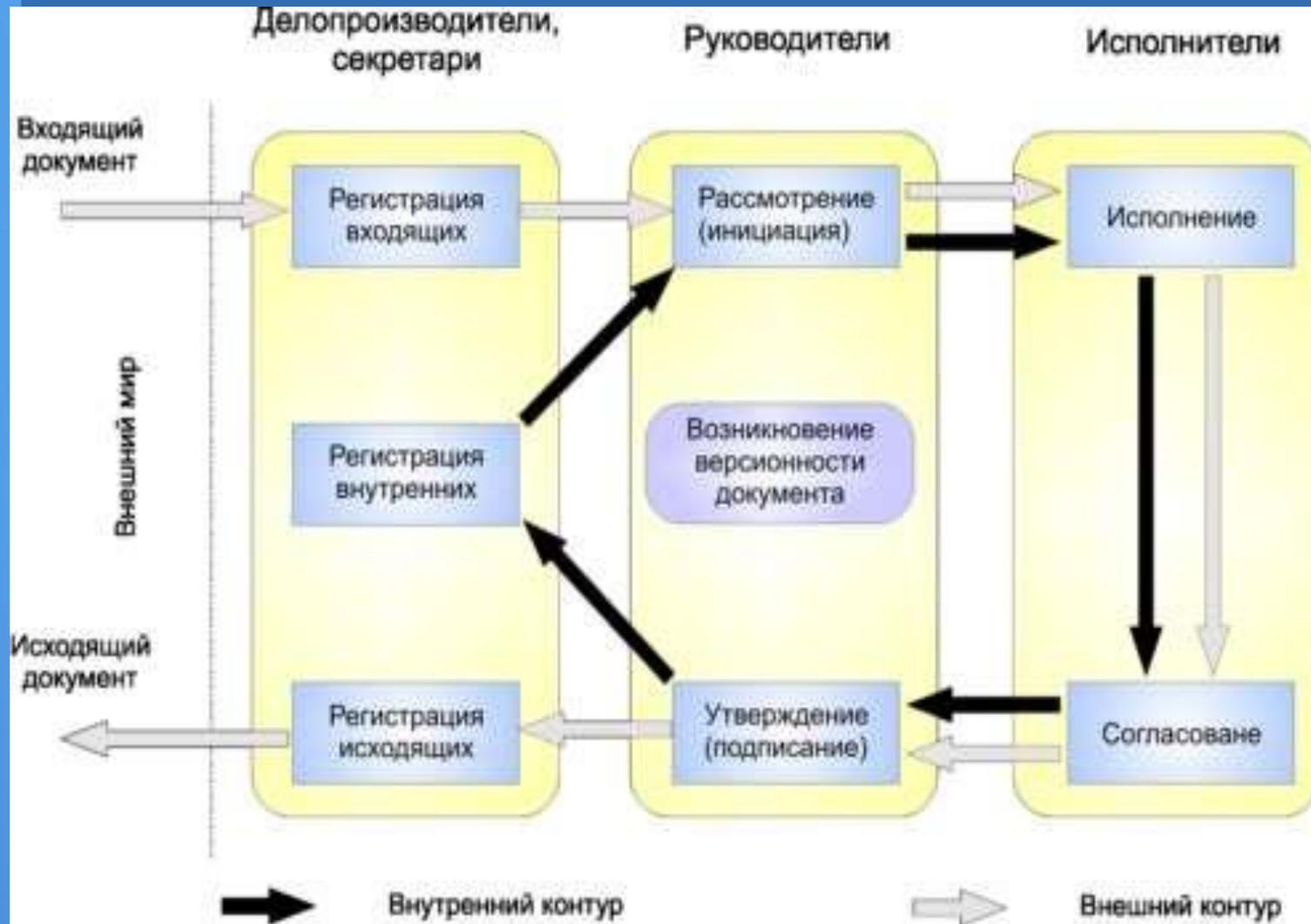
Документооборот организации

движение документов в организации
с момента их создания или
получения до завершения
исполнения или отправления.

Общая структура документационного обеспечения управления



Схема документооборота



Унификация

сокращение и предупреждение
неоправданного многообразия
документов, приведение к
единообразию форм, структуры,
языковых конструкций и операций
по обработке, учёту и хранению.

Методы унификации:

- Типизация
- Трафаретизация
- Представление в анкетной форме
- Составление документов по образцам.

Стандартизация

разработка оптимальных правил и требований по составлению, оформлению, документообороту и архивному хранению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения на добровольных началах.

Организационные документы

группа документов, связанных с процессом организации предприятия, а при его деятельности - с процессом работы всей организации.

Устав

**правовой акт, представляющий собой
свод правил, установленных
государством или организацией,
предприятием, регулирующих
деятельность этих организаций,
предприятий или определенных
сфер управления и хозяйственной
деятельности.**

Правила внутреннего трудового распорядка

- правовой акт, регламентирующий организацию работы, взаимные обязанности работников и работодателя по различным вопросам.

Должностная инструкция

локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

Распорядительные документы

Документы, регулирующие деятельность организации, позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

Определите наименование вида документа

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
(РОССТАТ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Москва

Об утверждении унифицированных форм
первичной учётной документации

Во исполнение _____

_____ Федеральная служба государственной статистики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень унифицированных форм первичной учётной документации (прилагается).
2. Установить

3. Признать утратившими силу

Руководитель

(Подпись)

Расшифровка подписи

Приказ

**правовой акт, издаваемый
руководителем организации,
действующим на основе
единоначалия, для решения
основных и оперативных вопросов,
стоящих перед данным
предприятием.**

Виды приказов:

- По основной деятельности
- По личному составу

Информационно-справочные документы

сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, иначе говоря — инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действий.

Протокол

документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

Докладная записка

адресованный руководителю документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса, отражающего производственную деятельность организации, с выводами и предложениями составителя

Определите наименование вида документа

Директору фирмы «Центр»
П.В. Еремину
ст. бухгалтера
Васильева И.В.

Заявление

Прошу освободить меня от должности старшего бухгалтера по собственному желанию с 1 сентября 2007 г.

22.08.2007 *Васильев* И.В. Васильев

Согласен:
Гл. бухгалтер
(личная подпись) И.О. Фамилия

 О.К.

Подготовить приказ
об увольнении с 14.09.2007
по собственному желанию

Подпись директора И.О.Фамилия
25.08.2007.

АКТ

документ, составленный несколькими лицами (комиссией) для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Состав реквизитов документов

- 01 Государственный герб Российской Федерации;
- 02 герб субъекта Российской Федерации;
- 03 эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 код организации;
- 05 основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 код формы документа;
- 08 наименование организации;
- 09 справочные данные об организации;
- 10 наименование вида документа;
- 11 дата документа;
- 12 регистрационный номер документа;
- 13 ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 место составления или издания документа;
- 15 адресат;

Состав реквизитов документов

- 16 гриф утверждения документа;
- 17 резолюция;
- 18 заголовок к тексту;
- 19 отметка о контроле;
- 20 текст документа;
- 21 отметка о наличии приложения;
- 22 подпись;
- 23 гриф согласования документа;
- 24 визы согласования документа;
- 25 оттиск печати;
- 26 отметка о заверении копии;
- 27 отметка об исполнителе;
- 28 отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 идентификатор электронной копии документа.