

RU

# ОБЩЕРОССИЙСКИЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

? Система документации – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

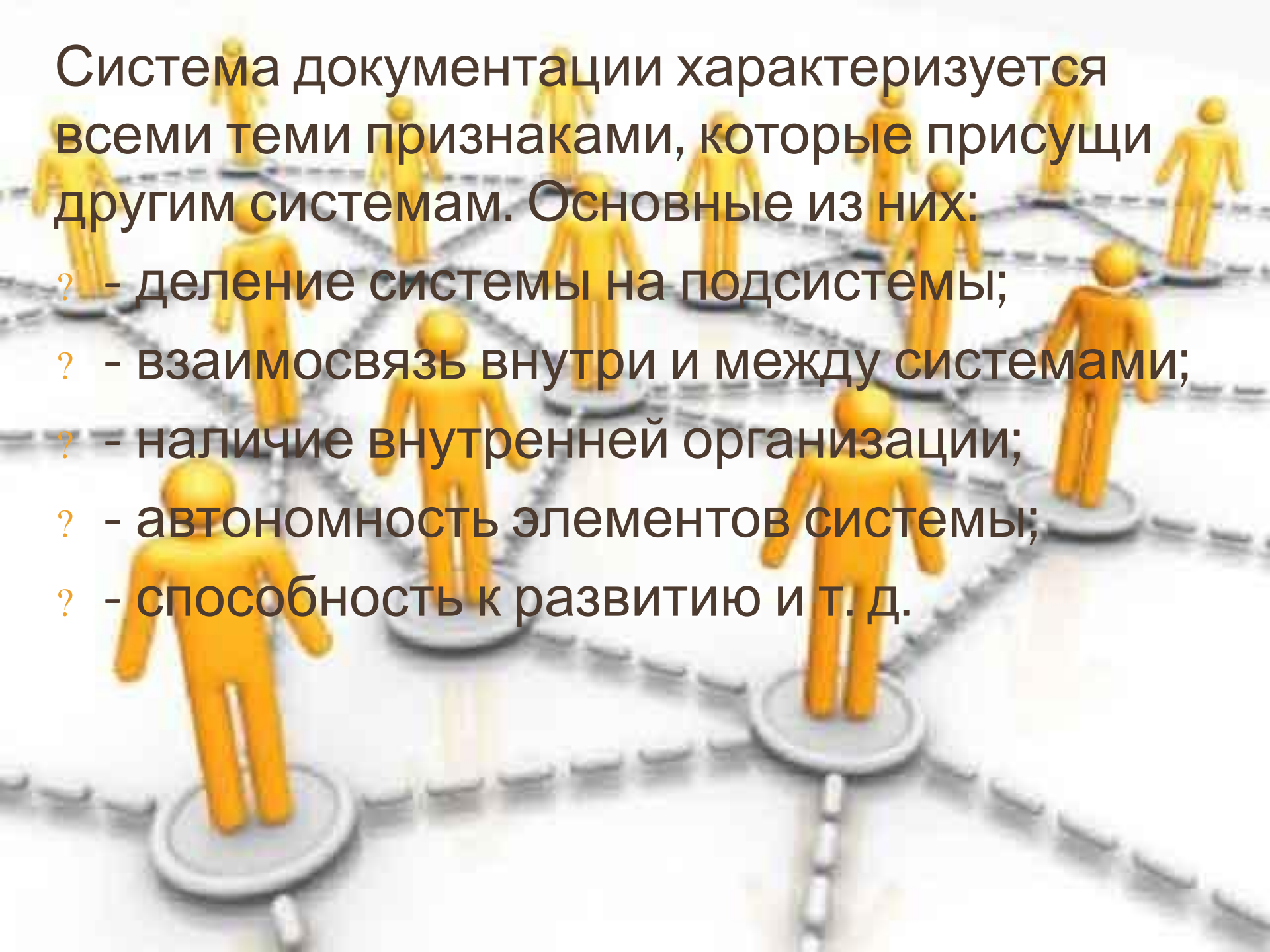
• Подсистема

Система

• Система  
• Подсистема

Документ

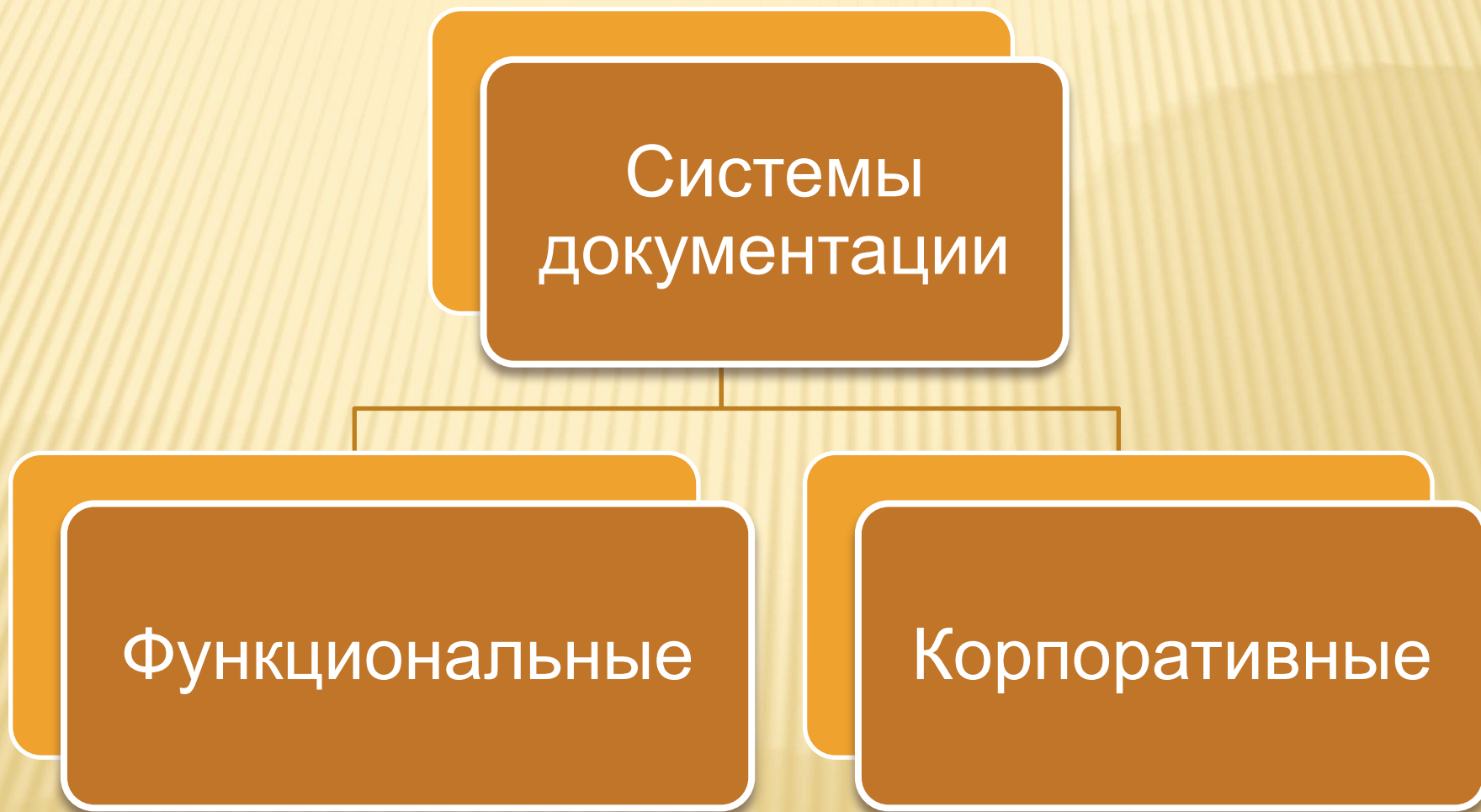


The background of the slide features a network of yellow human figures standing on a circular path of interlocking gears. The figures are arranged in a roughly circular pattern, with some standing on the gears and others slightly off to the side. The gears are white and grey, and the overall scene is set against a light, slightly blurred background.

Система документации характеризуется всеми теми признаками, которые присущи другим системам. Основные из них:

- ? - деление системы на подсистемы;
- ? - взаимосвязь внутри и между системами;
- ? - наличие внутренней организации;
- ? - автономность элементов системы;
- ? - способность к развитию и т. д.

ВСЁ МНОГООБРАЗИЕ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ  
МОЖНО РАЗДЕЛИТЬ НА ДВА ОСНОВНЫХ ТИПА:



---

? Наиболее долговечными и универсальными являются *функциональные системы*, поскольку положенные в их основу в качестве главных признаков основные функции документа остаются, как правило, неизменными в течение длительного времени. К функциональным системам относятся такие комплексы документов, которые обеспечивают выполнение, прежде всего, общих управленческих функций (направлений) деятельности



---

? *Корпоративная система документации* представляет собой совокупность документов, предназначенных для реализации управленческих функций в определенной сфере государственной деятельности, отрасли хозяйства, а также в рамках отдельной корпорации (ведомства либо предпринимательской структуры).

# Набор функциональных подсистем (документальный фонд):

- ? Система деловой документации
- ? Система общего делопроизводства
- ? Система бухгалтерского учета
- ? Система статистического учета
- ? Система коммерческой документации
- ? Система дипломатической документации
- ? Система военной документации





- Для систем документации характерны не только взаимосвязь и взаимообусловленность, но нередко и взаимное проникновение друг в друга.
- Организационно-распорядительная документация, например, тесно связана как с корпоративными, так и с функциональными системами документации.
- Тесно связаны между собой системы плановой и отчетно-статистической документации: если различные виды планов входят в состав плановой документации, то отчеты об их выполнении относятся к отчетно-статистической системе.
- Таким образом, системы документации взаимосвязаны и взаимообусловлены.

# ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ РФ:

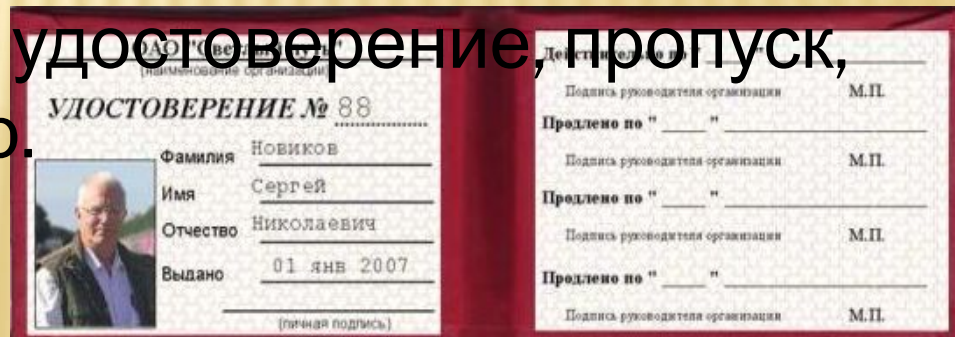
- ? Система организационно-распорядительной документации
  - ? Организационная-устав, положение об организации, штатное расписание, должностные инструкции и др.
  - ? Распорядительная – постановление, решение, приказ, указание и др.
- ? Система плановой документации(программа, план, график, смета расходов и др.)
- ? Система информационно-справочной и информационно-аналитической документации
  - ? справочная-протокол, докладная записка, заявление, телеграмма, служебное письмо, деловое письмо и др.
  - ? Аналитическая-акт, справка, сводка, заключение, отзыв, перечень, список.

? Система отчетной документации(отчет, отчетный доклад)

? Кадровая информационно-документационная система

? Документы, выданные гражданам соответствующими государственными органами : паспорт, трудовая книжка, военный билет, диплом, свидетельство, аттестат и др.

? Документы, выдаваемые предприятием : справка(о доходах), удостоверение, пропуск, характеристика и др.



- ? Документы, составляемые гражданами: заявление, автобиография, резюме, объяснительная записка и др.
- ? Служебные документы, характеризующие деловые, профессиональные, личностные качества работника: аттестационный лист, результаты тестирования и анкетирования, докладные и служебные записки и др.
- ? Система научно-исследовательской документации
- ? отчеты о результатах научно-исследовательских, опытно-конструкторских, опытно-технологических и экспериментально-проектных работ;

  
Департамент образования города Москвы  
**Аттестационный лист**

1. Фамилия, имя, отчество Дрожжина Елена Валентиновна

2. Год и дата рождения 26 декабря 1966 года

3. Занимаемая должность на момент аттестации, учреждение и дата назначения на эту должность учитель начальных классов Прогимназии № 1667 Зеленоградского АО

4. Сведения об образовании сред.спец., 1987г., МПУ № 2, учитель начальных классов, высшее, 1996г., МГОПУ, география, учитель географии

(наименование образовательного учреждения (школы) и коды, специальность, квалификация, квалификация, квалификация, квалификация, квалификация, квалификация и др.)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации 2006г., 2009г. - курсы повышения квалификации при МНОО, 2010г. - при ЦДО "Эйдос"

6. Общий трудовой стаж 24 года

7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) 24 года

8. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

9. Решение аттестационной комиссии уровень квалификации по должности "учитель" соответствует требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории

10. Количественный состав комиссии 19  
Количество голосов: за 19, против 0, воздержались 0

Дата аттестации 22 февраля 2011 г. (Протокол № 3)

Секретарь аттестационной комиссии /подпись/ 

Установлена высшая квалификационная категория сроком на 5 лет  
Приказ № 9/а от 22 февраля 2011 года

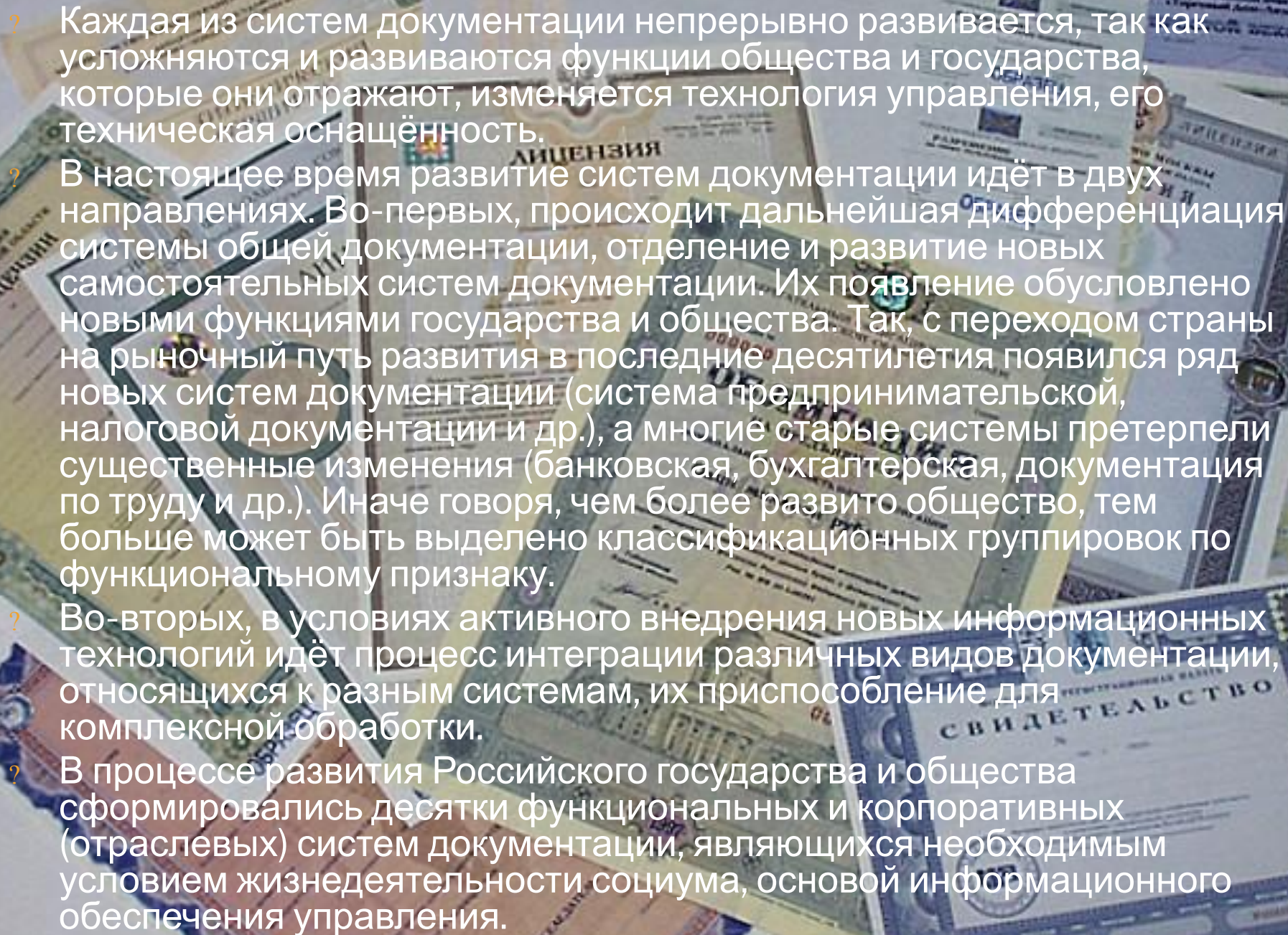
М.П. 

Подпись председателя аттестационной комиссии 

С аттестационным листом ознакомлен (а)  (подпись работника и дата)

- ? Отчеты, доклады о научных экспедициях, научных и технических командировках специалистов;
- ? Программы научно-исследовательских работ;
- ? Техничко-экономические обоснования, обзоры, доклады, записки и др.;
- ? Заключение, отзывы, рецензии, аннотации;
- ? Монографии, диссертации и авторефераты к ним, другие научные публикации и отзывы на них;



- 
- ? Каждая из систем документации непрерывно развивается, так как усложняются и развиваются функции общества и государства, которые они отражают, изменяется технология управления, его техническая оснащённость.
  - ? В настоящее время развитие систем документации идёт в двух направлениях. Во-первых, происходит дальнейшая дифференциация системы общей документации, отделение и развитие новых самостоятельных систем документации. Их появление обусловлено новыми функциями государства и общества. Так, с переходом страны на рыночный путь развития в последние десятилетия появился ряд новых систем документации (система предпринимательской, налоговой документации и др.), а многие старые системы претерпели существенные изменения (банковская, бухгалтерская, документация по труду и др.). Иначе говоря, чем более развито общество, тем больше может быть выделено классификационных группировок по функциональному признаку.
  - ? Во-вторых, в условиях активного внедрения новых информационных технологий идёт процесс интеграции различных видов документации, относящихся к разным системам, их приспособление для комплексной обработки.
  - ? В процессе развития Российского государства и общества сформировались десятки функциональных и корпоративных (отраслевых) систем документации, являющихся необходимым условием жизнедеятельности социума, основой информационного обеспечения управления.