

НВПОУ «Уральский институт экономики управления и
права»

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Лекция II

Системы документации

Темы 5-7

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

- **Происхождение** – официальная
- **Назначение (функция)** – устанавливающая (нормоустанавливающая), побудительная (распорядительная), вспомогательная (справочно-информационная)
- **Вид** – письмо, приказ, справка, устав (закон) и т.д.
- **Сфера деятельности** – государственное (муниципальное) управление, общая и специфическая деятельность предприятия, государственная статистика и отчетность, и т.д.
- **Единые требования** – в соответствии с требованиями оформления документов

Различают следующие виды систем документации:

- организационно-правовая документация;
- распорядительная документация;
- информационно-справочная и справочно-аналитическая документация;

Можно так же встретить

- плановая документация;
- отчетная документация;
- документация по обеспечению кадрами (по личному составу);
- финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность);
- документация по материально-техническому обеспечению;

Организационно-правовая система документации

- Организация и правовые основы деятельности предприятия, его подразделений, работников.
- Функции, формы и методы работы, порядок выполнения определенных действий
- Права, обязанности должностных лиц и т.д.
- Формы и методы контроля

Примеры:

Закон (Федеральный Закон, Закон Курганской области),

Постановление Правительства

Указ (Президента, Губернатора области)

Устав Предприятия,

Инструкции, Положения, Методики и т.д.

Доверенности

Распорядительная система документации

- Управление (распоряжение) деятельностью предприятия, его подразделений, работников.
- Принуждение (побуждение) к действию.

Примеры:

Распоряжение Правительства

Указ , Распоряжение (Президента, Губернатора области)

Указание, Приказ, Распоряжение,

Накладная, приходный (расходный) ордер

и т.д.

Информационно-справочная и справочно-аналитическая документация

- Сбор информации
- Накопление информации
- Систематизация информации
- Анализ информации
- Получение информации
- Отчетность

Примеры:

Справочники, ведомости, аналитические, служебные, докладные записки, все виды отчетности, бухгалтерский баланс, сборники и т.д.