



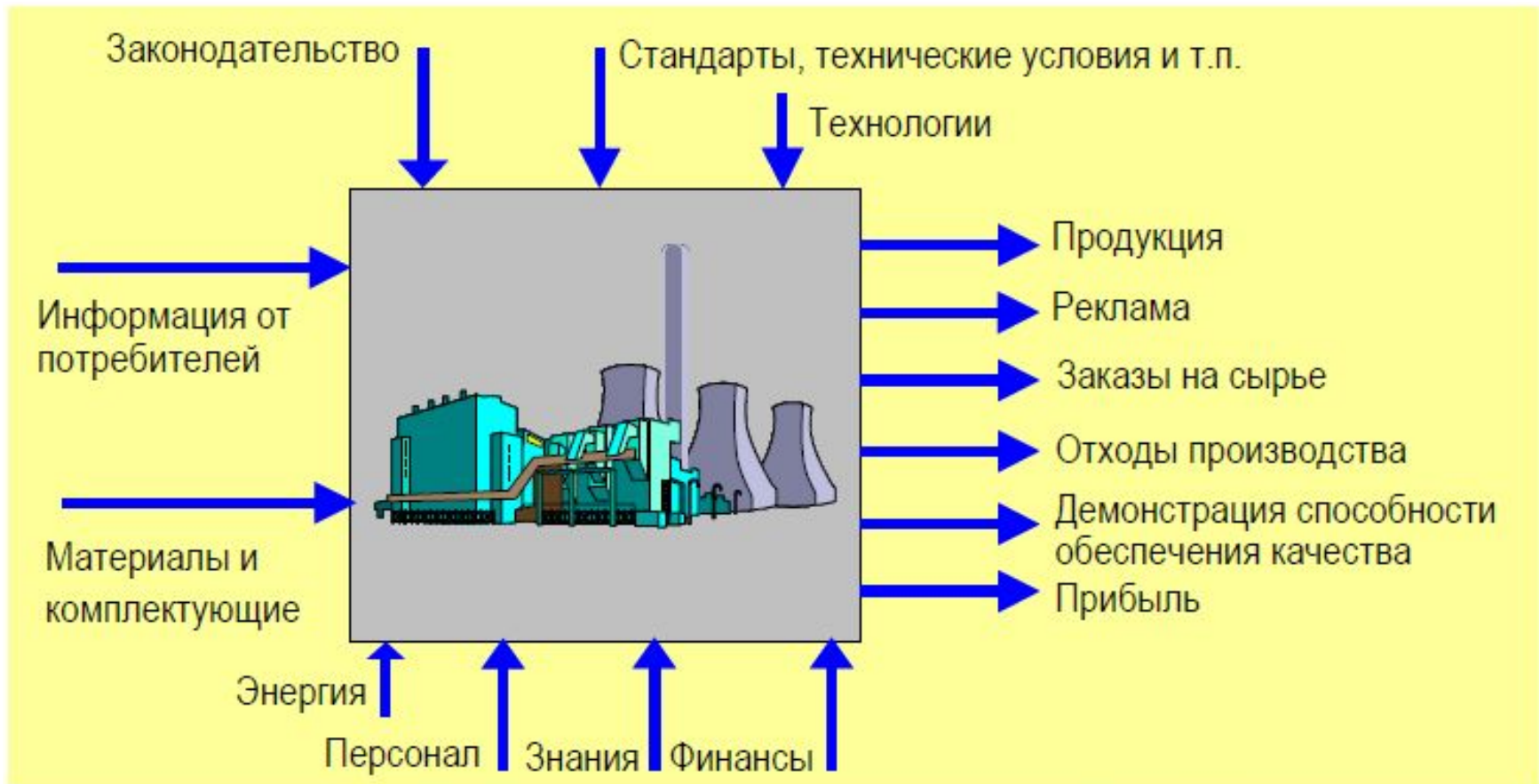
# ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО



Лекция 1



# Связи организации с внешней средой



# Планирование закупок и формирование заказов поставщикам (1Пл\_Зак)

Менеджер группы планирования и маркетинга



Менеджер группы логистики



Менеджер группы логистики



# Предмет и задачи курса



**Документационное обеспечение управления (ДОУ)** — отрасль деятельности аппарата управления, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами в процессе осуществления им управленческих функций.

ДОУ является основополагающей технологией менеджмента, основной целью которого является обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения.

# Предмет и задачи курса



**Объектом ДОУ** являются как отдельные документы, так и вся совокупность документации.



**Предмет ДОУ** – правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота.

# Предмет и задачи курса



Предполагается, что курс ДОУ даст:

- общую концепцию о документировании деятельности современной организации и работе с документами;
- практические навыки в составление основных видов управленческих документов в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов.

# Основные задачи ДОУ

- отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;



- обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия





# Основные понятия

- **Документирование**- часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов. (запись информации на различных носителях по установленным правилам)
- **Документооборот** - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения их исполнения и передачи в архив.
- **Архивное дело** - деятельность по организации хранения документов.
- **Организация работы с документами** — организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

# Основные понятия

**Информация** – (от лат. Information – разъяснение, изложение) сведения, передаваемые людьми, устным, письменным или др. способом.

У нас в стране 27.07.2006 г. принят ФЗ РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

В законе отражены определения “информация” и “документ”.

**ИНФОРМАЦИЯ** - это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

К информации помимо достоверности и точности предъявляют еще два жестких требования:

1. Она должна быть своевременной.
2. Она должна быть достаточной для принятия наилучшего решения.

# Основные понятия

**Документ** (от лат. documentum — образец, свидетельство, доказательство), материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве.носителем информации может быть бумага, перфокарта, фотоплёнка, магнитофонная лента и т.п.

**Официальная формулировка в законодательстве России** (Федеральный закон № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»)

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ (ДОКУМЕНТ)** — материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

**Официальный документ** (имеющий право на использование в организации, учреждении, предприятии) – документ, созданный юридическим лицом или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

# Свойства документа

- ▣ **Информативное** - способность передавать информацию (актуальность, достоверность, доступность информации и др.)
- ▣ **Эксплуатационное** - способность противостоять различным воздействиям, долговечность, прочность документа, т.е. сохранность документа, которая зависит от материального носителя и средств письма.

# Функции документа

- ▣ **Информационная** (в документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека).
- ▣ **Организационная** (с помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности).
- ▣ **Коммуникативная** (обеспечивает внешние связи предприятия).
- ▣ **Юридическая** (содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов).
- ▣ **Воспитательная** (документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, а хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус).

# Классификация документов

- **по отражаемым в них видам деятельности**
  - документы по общим и административным вопросам (вопросы общего руководства предприятием и его деятельностью). Такие документы могут составлять работники всех подразделений.
  - документы по функциям управления. Эти документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, планирования, снабжения и сбыта.

# Классификация документов

## ▣ ***по способу документирования***

- ▣ рукописные;
- ▣ электронные;
- ▣ графические;
- ▣ кино-, фотодокументы.

## ▣ ***по сфере использования***

- ▣ организационно-распорядительные;
- ▣ финансовые;
- ▣ научно-технические;
- ▣ отчетно-статистические.

# Классификация документов

## ▣ **по содержанию**

- ▣ простые;
- ▣ сложные.

## ▣ **по степени гласности**

- ▣ открытые;
- ▣ с грифом ограничения доступа
  - **«для служебного пользования»** - информация, предназначенная только для работников данного предприятия;
  - **«коммерческая тайна»** - информация, разглашение которой может нанести ущерб ее обладателю;
  - **«секретно»** - информация, составляющая государственную тайну.



# Классификация документов

## ▣ ***по происхождению***

- ▣ официальные или служебные (составленные юридическим или физическим лицом и оформленные в установленном порядке документы, отражающие интересы предприятия);
- ▣ личные (затрагивающие интересы определенного лица, именные документы).

## ▣ ***по месту составления***

- ▣ внутренние;
- ▣ внешние.

# Классификация документов

## ▣ *по юридической силе*

- ▣ оригиналы или подлинники (первые или единственные экземпляры официальных документов, подписанные автором);
- ▣ копия (документы, полностью воспроизводящие информацию подлинников и все его внешние признаки, не имеющие юридической силы);
- ▣ отпуск (копия, изготовленная под копирку при оформлении подлинника и остающаяся в делах предприятия, как правило, подписью не заверяется);
- ▣ заверенные копии (копии с необходимыми реквизитами, придающими им юридическую силу);
- ▣ выписки (части документа с указанием , из какого документа сделана выписка, заверенные должностным лицом и печатью);
- ▣ дубликаты(повторные экземпляры подлинника документа, имеющие такую же юридическую силу, как и подлинник) - выдаются при утере или уничтожении подлинника.

# Классификация документов

## ▣ *по форме изложения (степени унификации)*

- ▣ индивидуальные (разовый документ, содержание которого излагается в произвольной форме);
- ▣ трафаретные (когда структура и часть содержания документа заранее подготовлены, а другая часть заполняется при его составлении);
- ▣ типовые (документы, описывающие стандартные процессы и явления- типовые инструкции);
- ▣ примерные (используются для составления и оформления документов по аналогии);
- ▣ унифицированные (входящие в какую-либо унифицированную систему документации).

# Классификация документов

## ▣ ***по срокам исполнения***

- ▣ срочные (с указанием срока исполнения);
- ▣ несрочные.

## ▣ ***по срокам хранения***

- ▣ временного хранения (до 10 лет);
- ▣ долговременного хранения (свыше 10 лет);
- ▣ постоянного хранения.

# НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Система документационного обеспечения управления включает три взаимосвязанных составных части:

1. подготовка управленческих документов;
2. технология работы с документами;
3. систематизация документов в течение календарного года и организация их архивного хранения.

# Состав нормативно-методической базы

**Нормативно-методическая база ДОУ** — это совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения.

Эта база также включает регламентацию деятельности службы ДОУ и других служб аппарата управления (штаты, функции, структуру, техническое обеспечение и другие аспекты).

# Нормативно-методическая база

## включает:

- законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;
- постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления на федеральном уровне;
- государственную систему документационного обеспечения управления (Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ — Приказ Главархива СССР от 25.05.88 № 33);
- правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующих вопросы ДОУ;
- правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по ДОУ различных организаций;
- государственные стандарты на документацию;
- унифицированные системы документации;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- нормативные документы по организации и охране управленческого труда служащих службы ДОУ;

# Стандартизация и унификация системы ДОУ

## Унификация

Унификация производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, снижению затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.



**Унифицированная система документации (УСД)** - рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяем определенной области деятельности





# Стандартизация

## Стандартизация

Суть стандартизации заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве.

Результаты разработки при этом оформляются в виде межгосударственных (ГОСТ), государственных (ГОСТР), отраслевых (ОСТ) стандартов и стандартов предприятий, учреждений и организаций (СТП).

ГОСТ 23670-79



# Результатом работы по унификации и стандартизации

- **стандарты на отдельные виды документов**  
(например ГОСТ 7.32-2001 "Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления")
- **стандарты на унифицированные системы документации**  
(например, ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" входит в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД).  
а также унифицированная система банковской документации, документации по учету труда и его оплаты, внешнеторговой документации и т.д.

Полный перечень УСД дан в Общероссийском классификаторе управленческой документации ОК 011-93.)

# Государственная система документационного обеспечения управления

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), изданная в 1990 г.

Нормы и правила ГСДОУ базируются на основных положениях Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), созданной в СССР в 1973г.

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

Основная цель ГСДОУ - упорядочение документооборота организаций, сокращение количества и повышение качества документов, создание наиболее благоприятных условий для применения технических средств и современных технологий сбора, обработки и анализа информации.

Основные положения ГСДОУ охватывают вопросы документирования управленческой деятельности, организации работы с документами, механизации и автоматизации работы с документами, организации службы документационного обеспечения управления.

# Управленческая документация.

## Системы документации

- УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
- УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА БАНКОВСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
- УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ФИНАНСОВОЙ, УЧЕТНОЙ И ОТЧЕТНОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ
- УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОТЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
- УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА УЧЕТНОЙ И ОТЧЕТНОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЙ
- УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ТРУДУ
- УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

# УСПЕХ ПРЕДПРИЯТИЯ

В конце хотелось бы подчеркнуть следующие моменты:

1. В работу с документами в организации в той или иной степени втянуты все работники, независимо от того, к какой категории они относятся – к руководителям, специалистам, техническим исполнителям. Различие заключается в характере работы с документами.
2. От технологии организации работы с документами и от качества создаваемых документов зависит не только оперативность и эффективность управленческих решений, но и общие показатели результатов деятельности организации. Без налаженного делопроизводства трудно г



...тивное управление

