

**Введение: основные
термины и определения.
Функции документа.
Классификация документов**

***Делопроизводство —
отрасль деятельности,
обеспечивающая
документирование и
организацию работы с
официальными документами***

Современное делопроизводство включает:

- обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование);
- организацию работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение).

Документирование — это процесс создания и оформления документа.

Государственный стандарт определяет документирование как «запись информации на различных носителях по установленным правилам».

Организация работы с документами — это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения. Термин определяется государственным стандартом как «организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения»

Документооборот
стандарт называет движение
документов в организации с
момента их создания или
получения до завершения
исполнения или отправления

В технологию работы с документами входит:

- прием и первичная обработка документов;
- предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрация документов;
- контроль исполнения документов;
- информационно-справочная работа;
- исполнение документов;
- отправка;
- или систематизация (формирование дел) и текущее хранение документов.

Регистрация означает
запись учетных данных о
документе по установленной
форме, фиксирующая факт
его создания, отправления
или получения

Контроль исполнения документов — совокупность действий, обеспечивающих их своевременное исполнение.

Формирование дела —
группирование исполненных
документов в дело в соот
*ветствии с **номенклатурой дел***
(систематизированным перечнем
наименований дел, заводимых в
организации, с указанием сроков их
хранения, оформленным в
установленном порядке) и
систематизация документов
внутри дела.

«Информация — сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления»

Требования предъявляемые к
управленческой информации:

Доступность

Достаточность

Достоверность

В нашей стране принят закон «Об информации, информатизации и защите информации», которым установлены правовые нормы создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и представления информации.

Документ — это
зафиксированная на
материальном носителе
информация с реквизитами,
позволяющими ее
идентифицировать

**Реквизит документа —
обязательный элемент
оформления официального
документа.**

Функции документа

- Информационная
- Социальная
- Культурная
- Коммуникативная - это организация и поддержание информационной связи в обществе между отдельными элементами общественной структуры.
- Управленческая
- Правовая
- Функция учета
- Познавательная
- Кумулятивная - это способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и грядущего поколения.

Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на две большие группы.

1. Первая - это документы по общим и административным вопросам, т.е. вопросам общего руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью.

1.1 Организационно-распорядительная документация

1.1.1 Организационные документы

1.1.2 Распорядительные документы

1.1.3 Информационно-справочные документы

1.2 Документы по личному составу

2. Документы по функциям управления

2.1 Документация по финансово-расчетным, денежным и кредитным операциям

2.2 Документация по поставке товаров и перевозке грузов