

**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