



Системы документации



Система документации

- совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

- Отнесение документов к той или иной системе документации начинается с разделения всех документов на **официальные** документы и документы **личного** происхождения.



Официальные документы в зависимости от обслуживаемой ими сферы человеческой деятельности делятся на

- управленческие,
 - научные,
 - технические (конструкторские),
 - технологические,
 - производственные и другие.
-

Управленческие документы представлены несколькими системами документации, основными из которых являются:

- организационно-правовая документация;
 - организационно-распорядительная документация;
 - справочная документация;
 - плановая документация;
 - отчетная документация;
 - документация по обеспечению кадрами (по личному составу);
 - финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность);
 - документация по материально-техническому обеспечению;
 - договорная документация;
 - документация по информационному обеспечению деятельности организации и другие системы документации
-

Организационно-правовые документы

■ — это комплекс документов, содержащих правила создания организации, в том числе: выбор ее организационно-правовой формы; компетенцию, структуру, штатную численность, состав должностей (руководителей, специалистов, технических исполнителей); формирование совещательных органов управления; установление режима работы и системы охраны; организацию и оценку труда; порядок реорганизации и ликвидации.

К **организационно-правовым документам** относятся:

- устав организации;
 - положение об организации;
 - учредительный договор;
 - положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах;
 - регламент;
 - структура и штатная численность;
 - штатное расписание;
 - инструкции по определенным направлениям деятельности;
 - должностные инструкции работников;
 - правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале) и др.
-

Организационно-распорядительный документ

- вид письменного документа, в котором закреплены функции, задачи, цели, а также права и обязанности работников и руководителей по выполнению конкретных действий, необходимость которых возникает в операционной деятельности организации.
-

В соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации группа **распорядительных** документов включает:

- постановления;
 - решения;
 - приказы;
 - распоряжения
-

Справочно-информационные документы

- содержат информацию о фактическом состоянии дел для принятия организационно-правовых и распорядительных документов.

К справочно-информационным документам относятся

- служебные письма,
 - справки,
 - докладные и объяснительные записки,
 - акты,
 - протоколы и др.
-

Плановый документ

- письменный вид документа, устанавливающий цели и задачи деятельности организации, определение необходимых ресурсов и распределение их по целям и задачам.

К плановым документам относятся

- программы,
 - планы,
 - графики
-

Отчетные документы

- документы, с помощью которых реализуется управленческая функция контроля за деятельностью.

К отчетным документам относятся

- отчет,
 - справка (отчетного характера)
-

Документы по личному составу

- документы, которые составляются службой персонала организации и регламентируют отношения работодателя и сотрудников организации.

К документам по личному составу относятся

- Трудовой договор (контракт)
 - Приказ по личному составу
 - Анкета
 - Резюме
 - Характеристика с места работы
 - Командировочное удостоверение
 - Трудовой договор (контракт)
-