



# **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)
-