

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

Делопроеводство – деятельность, охватывающая вопросы документирования к организации работы с документами при осуществлении управленческих действий.

Документирование – процесс создания и оформления документа.

ДОУ – работа с готовыми документами, созданными учреждениями и полученными извне.

- Прием документов
- Распределение
- Регистрация
- Исполнение
- Контроль исполнения
- Формирование дел
- Подготовка материалов к архивному хранению и использованию.

Любой документ вне зависимости от его структуры или содержания проходит основные этапы своего жизненного цикла:

- 1) создание
- 2) рецензирование, исправление, утверждение
- 3) распространение, публикация
- 4) архивирование



движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения и исполнения: отправки и (или) сдачи в архив.





ДОКУМЕНТООБОРОТ В РОССИИ СЕГОДНЯ



ДОКУМЕНТЫ И ИХ РОЛЬ

Документы играют огромную роль в жизни общества.

Документ – материальный объект с информацией, закрепленной созданным способом, для ее передачи во времени и пространстве.

Их различают по значимости и характеру.

Документы служат подтверждением факта, события, явления.

СПОСОБЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

Информация – это сведения о лицах, предметах, явлениях и процессах, не зависимых от формы их представления.

В настоящее время в управленческой практике используются документы созданные:

- Рукописным
- Машинописным
- Типографическим
- Компьютерным

ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТА

Все официальные документы имеют общие и специальные функции.

Общие:

- Информационная
- Социальная
- Коммуникативная
- Культурная
- Управленческая
- Правовая
- Историческая

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТА

Деление документов на классы по наиболее общим признакам, сходствам, различиям.

По наименованию, т.е. по назначению.

По месту составления документы делятся на:

- Внутренние
- Внешние

По количеству вопросов, включаемых в текст:

- Простые
- Сложные

Документы могут быть:

- Индивидуальные
- Типовые
- Трафаретные

По происхождению:

- Служебные
- Личные

По назначению:

- Подлинники
- Копии
- Выписки
- Дубликаты

По средствам фиксации:

- Рукописно – печатные
- Графические
- Звуковые
фотодокументы

По срокам хранения:

- Постоянные(вечные)
- Долговременные
- Временные

По юридической силе:

- Подлинные
- Подложные

ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

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

1. Документы по общим административным вопросам, т.е по вопросам общего руководства предприятия и его производственной деятельности.

Организационно – распорядительная документация:

- Организационная
- Распорядительная
- Справочно –информационная

2. Документы по функциям управления:

- Документация по финансово – расчетным, денежным и кредитным операциям

(платежные поручения, счет – фактуры, акты, ревизии).

- Документация по поставке товаров и перевозке грузов (о снабжению и сбыту хозяйственные договора, претензионные письма).

УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТА

Унификация документов – установление одинакового комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил составления, оформления и задания трафаретных текстов.

Стандартизация – это форма юридического закрепления, приведенной унификации и уровня ее обязанности.

В России деятельность стандартизации координируется государственными органами стандартизации при этом оформляется виде:

- Межгосударственных(ГОСТ)
- Государственных(ГОСТН)
- Отраслевых(ОСТ)
- Республиканских(РСТ)

ОСНОВНЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ В РФ

Система документации – совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определенной деятельности.

Функциональные системы документации – это организационно – распорядительная плановая, отчетно – статистическая, финансирование материально – технического снабжения.

Создание **унифицированных систем документации** – это одно из важнейших направлений автоматизации управленческих процессов.