

A hand holding a pen is shown writing on a document. The background is a light blue grid pattern. The text is overlaid on the image in a bold, blue, sans-serif font.

**СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ
ЗАДАЧИ СОВРЕМЕННОГО
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Цель занятия:

изучение основных терминов
и определений ДОУ;
определение места и роли
документов в деятельности
предприятия; рассмотрение
классификации документов

Вопросы для изучения:

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Классификация документов.

Документационное обеспечение управления -

это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.

Объект ДОУ

**как отдельные документы, так и вся
совокупность документации.**

Предмет ДОУ

правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Основные задачи ДОУ:

- отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;
- обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.

Документированная информация (документ) -

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

Свойства документа:

- информативное
- эксплуатационное.

Основные функции документа:

- информационная (в документе фиксируются факты, события, явления..);
- организационная (с помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности);
- коммуникативная (документ обеспечивает внешние связи предприятия);
- юридическая (содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов);
- воспитательная (документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки);
- учебная (для начинающих работников и молодых специалистов готовые документы или их копии становятся образцами для подготовки и оформления новых документов).

Классификация документов

по способу документирования:

- рукописные;
- электронные;
- графические;
- кино-фотодокументы.

Классификация документов

по сфере использования:

- организационно-распорядительные;
- финансовые;
- научно-технические;
- отчетно-статистические.

Классификация документов

по содержанию:

- простые;
- сложные.

Классификация документов

по месту составления:

- внутренние;
- внешние.

Классификация документов

по степени гласности:

- открытые;
- с грифом ограничения доступа.

Классификация документов

по происхождению:

- официальные или служебные;
- личные.

Классификация документов

по юридической силе:

- оригиналы или подлинники;
- копия;
- отпуск;
- заверенные копии;
- выписки;
- дубликаты.

Классификация документов

по форме изложения (степени унификации):

- индивидуальные;
- трафаретные;
- типовые;
- примерные;
- унифицированные.

Классификация документов

по срокам исполнения:

- срочные (с указанием срока исполнения);
- несрочные.

Классификация документов

по срокам хранения:

- временного хранения (до 10 лет);
- долговременного хранения (свыше 10 лет);
- постоянного хранения.