

**ДИСЦИПЛИНА:
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ»**

*Преподаватель: Дзина Наталья
Николаевна*

«Нет документа, нет и человека»

М.А. Булгаков

«Мастер и Маргарита»

**ТЕМА 1. СОДЕРЖАНИЕ И
ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ
СОВРЕМЕННОГО
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Цель занятия: изучение основных терминов и определений ДОУ; определение места и роли документов в деятельности торгового 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.

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.

ДОУ является основополагающей технологией управления, основной целью которого является обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения.



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:

- документирование (составление, оформление, согласование и изготовление документов);
- организация работы с документами в процессе осуществления управления (обеспечение движения, контроля исполнения, хранения и использования документов);
- систематизация архива документов (экспертиза ценности, классификация, контроль обращения, ведение фонда).
- отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;
- обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.

Функции ДОУ:

Технологические

Организационные

Методические

Контрольные

Технологические

- Осуществление первоначальной (экспедиционной) обработки входящих документов;
- Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- Ведение информационно-справочной работы по документам организации;
- Машинописное изготовление документов (набор текста на компьютере);
- Копирование, тиражирование и оперативное размножение документов;
- Разработка и проектирование бланков документов; подготовка документов к отправке.

Организационные

- Подготовка к докладу руководству поступающих документов;

- Организация своевременного рассмотрения документов руководством организации;

- Регулирование хода исполнения документов, прохождения и исполнения документов в установленный срок;

- Организация хранения документов в структурных подразделениях;

- Повышение квалификации работников делопроизводственной службы и архива;

- Организация рабочих мест работников делопроизводственной службы, в том числе автоматизированных рабочих мест (АРМ), условий труда сотрудников делопроизводственной службы;

- Организация делопроизводства по обращениям граждан;

- Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами.

Методические

- Разработка номенклатуры дел организации, инструкции по делопроизводству, табеля форм документов и других локальных нормативных документов, закрепляющих систему делопроизводства организации;
- Проведение экспертизы научной и практической ценности документов;
- Проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции делопроизводственной службы.

Контрольные

- Контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству (то есть исходящие и внутренние документы);
- Контроль за сроками исполнения документов;
- Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования в структурных подразделениях организации дел, подлежащих сдаче в архив;
- Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;
- Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
- Обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.

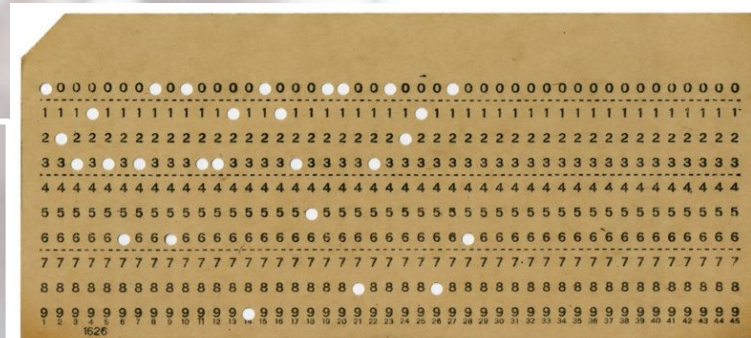
- **ИНФОРМАЦИЯ** - это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.
- **ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ (ДОКУМЕНТ)** - материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.
- **Организация работы с документами** — организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.
- **Документооборот** - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения их исполнения и передачи в архив.
- **Документирование** - часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов. (запись информации на различных носителях по установленным правилам).
- **Делопроизводство** - это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документ (документированная информация)

- это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ (от лат. *documentum* — образец, свидетельство, доказательство), материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве. Носителем информации может быть бумага, перфокарта, фотоплёнка, магнитофонная лента и т.п.

Официальная формулировка в законодательстве России (Федеральный закон № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»)

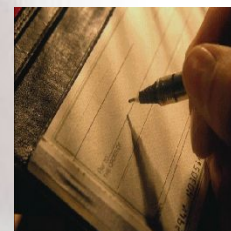


Термин «**документ**» появился на Руси в XVIII веке, произошел от латинского слова «**documentum**» и означал «**поучительный пример**», «**способ доказательства**».



Документом может быть:

- текст
- рисунок
- графика
- фотография
- аудиозапись
- видеозапись



Свойства документа:

- **Информативное** - это его способность передавать информацию.
- **Эксплуатационное** - определяет сохранность документа, которая зависит от материального носителя и средств письма.



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).

3. Классификация документов.

Это деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.

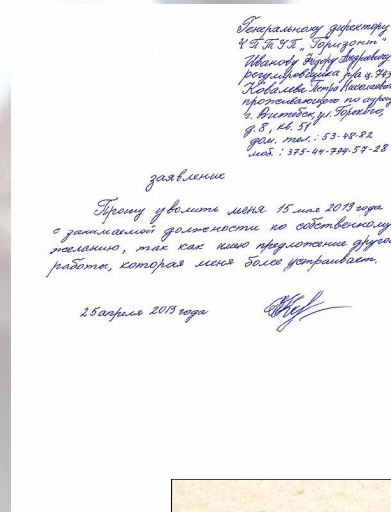


Классификация проводится с целью систематизации, организации хранения и поиска документов по определенным признакам.

Классификация документов

по способу документирования:

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



УТВЕРЖДЕН
приказом директора ОАО «Афিশа»
от 30.03.2009 № 49

Сборник типовых и трафаретных текстов документов отдела кадров ОАО «Афিশа»
Принем на работу

8. Заявление о выдаче новой трудовой книжки

Директору ОАО «Афিশа»
И.О. Фамилия
«Фамилия Имя Отчество»

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что мной утеряна трудовая книжка, прошу оформить мне новую трудовую книжку.

Дата _____ Личная подпись _____ Расшифровка подписи _____

В дело № _____
Подпись _____ Дата _____

* В родительном падеже.

9. Заявка на получение бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

...
...



по сфере использования:

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

по содержанию:

- простые;
- СЛОЖНЫЕ.



по месту
составления:

- внутренние;
- внешние.

The image shows a close-up of a U.S. Corporation Income Tax Return form (Form 1120) for the year 1992. The form is titled "U.S. Corporation Income Tax Return" and includes the Department of the Treasury and Internal Revenue Service logos. A crumpled piece of paper with handwritten numbers is placed over the "Income" section of the form. A yellow pencil is resting on the "Deductions" section. The form contains various fields for reporting income, deductions, and taxes. The "Income" section includes items like "Gross profit", "Dividends", "Interest", "Gross rents", "Capital gain net income", and "Total income". The "Deductions" section includes "Salaries and wages", "Repairs and maintenance", "Bad debts", "Rents", "Taxes and licenses", "Interest", "Charitable contributions", "Depreciation", "Depletion", "Advertising", "Pension", "Employee benefit programs", and "Total deductions". The "Total tax" section includes "Total tax", "Payments", "Overpayment", "Estimated tax payments", "Tax deposited with Form 7004", and "Credit for Federal income tax".

Line	Description	Amount
11	Total income (see instructions)	98,121
12	Compensation of officers (Schedule J)	48,420
13	Net operating loss deduction (see instructions)	294,880
14	Charitable contributions (see instructions for 10% limitation)	53,560
15	Depreciation and depletion (see instructions)	76,750
16	Advertising	6,341
17	Pension, profit-sharing, etc. plans	27,500
18	Other deductions (attach schedule)	22,609
19	Total deductions (attach schedule)	250
20	Taxable income before net operating loss deduction and special deductions (see instructions)	15,142
21	Net operating loss deduction (see instructions)	15,142
22	Total tax (Schedule J, line 10)	3,311
23	Payments: a 1992 overpayment credited to 1993	68,447
24	b 1993 estimated tax payments for on Form 4466 applied	273,910
25	c Less 1993 refund applied	-29,053
26	d Tax deposited with Form 7004	
27	e Credit from regulated investment	
28	f Credit for Federal income tax	
29	Total tax (Schedule J, line 10)	400

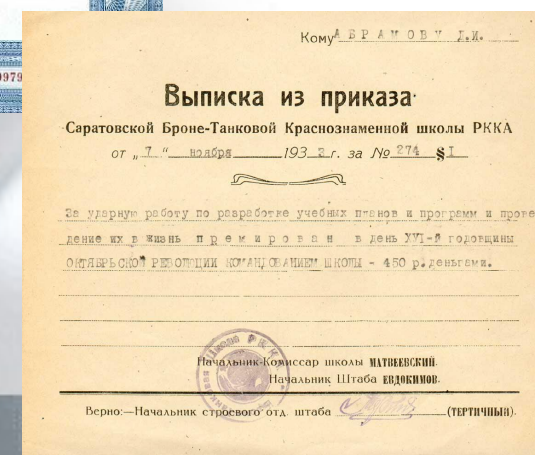
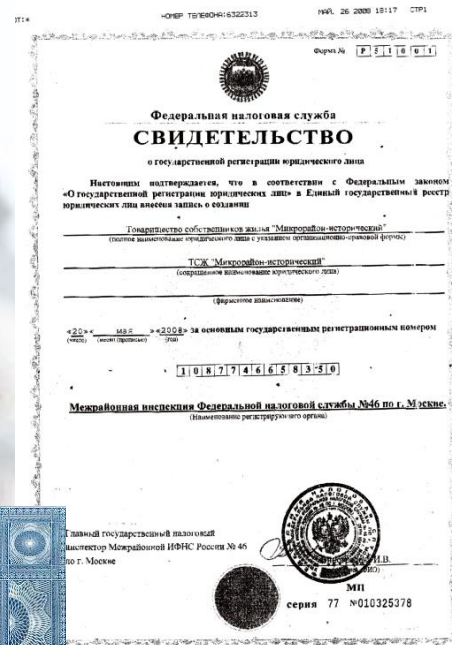
*по степени
гласности:*

- открытые;
- с грифом ограничения доступа.



по юридической силе:

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



по форме изложения
(степени
унификации):

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

ДОГОВОР № ЭД _____
на оказание возмездных информационных (консультационных и маркетинговых) услуг
по отчуждению объекта недвижимости

город Балаково Саратовская область _____ «__» _____ 20__ года

Фамилия, Имя, Отчество _____ г., место рождения _____ документ, удостоверяющий личность:
дата рождения _____ г., номер _____ дата
паспорт (другой) указать _____, выдан (кем): _____

адрес регистрации/фактический адрес: _____
контактный телефон: _____, E-mail: _____

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и ИП Наумов Дмитрий Юрьевич, действующий на основании Свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя ОГРНИП 306643912200016, зарегистрирован Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №2 по Саратовской области от 02.05.2006 г., квалификационный аттестат № РОСС RU РИ 003 64 БИ 0102, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, далее именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Исполнитель обязуется предоставить информационные (консультационные и маркетинговые) услуги, указанные в п.1.6. настоящего договора, по адресу: _____, расположенный по адресу: _____ (далее - Объект), а Заказчик обязуется оплатить данные услуги.

1.2. Цена на Объект недвижимости устанавливается в размере _____ и может меняться по дополнительному соглашению с Сторон (Приложение № 1).

1.3. Рекомендованная цена на Объект недвижимости устанавливается в размере _____.

1.4. Стоимость информационной (консультационной и маркетинговой) услуги составляет _____.

1.5. Срок действия Договора _____ со дня подписания настоящего договора.

1.6. Стороны определили, что Исполнитель оказывает следующие услуги:

1.6.1. Услуги по поиску Потенциального Покупателя на Объект недвижимости и организации подписания предварительного договора:

- проведение рекламной кампании по продаже Объекта путем размещения рекламных объявлений в печатных СМИ, интернет-ресурсах;
- проведение консультаций с Потенциальным Покупателем по всем вопросам, касающимся правового статуса отчуждаемого Объекта, его технического состояния, как при личных встречах Исполнителя, так и по иным каналам связи;
- проведение проверки отчуждаемого Объекта на наличие арестов (запрещений), прав третьих лиц, а также установление иных фактов, по которым сделка может быть признана судом недействительной, путем направления запросов в государственные (муниципальные) органы на получение сведений открытого доступа;
- выдача соответствующего заключения;
- проведение показов любым Потенциальным Покупателям совместно с Заказчиком (или без его присутствия);
- при получении согласия Потенциального Покупателя на приобретение Объекта оказывать содействие в проведении переговоров по определению основных условий предварительного (в том числе и основного) договора купли-продажи (организация встреч Заказчика и Потенциального Покупателя совместно с исполнителем в офисах Исполнителя по выбору Заказчика);
- проведение юридических консультаций по существу заключаемого договора, по последствиям, возникающим в результате заключения договора купли-продажи;
- разработка проекта предварительного договора, согласование его условий между сторонами: Заказчиком и Потенциальным Покупателем;
- организация подписания предварительного договора Заказчиком и Потенциальным Покупателем в офисах исполнителя по выбору Заказчика;

1.6.2. Услуги по организации подписания договора купли-продажи и сопровождение сторон в регистрирующий орган для государственной регистрации перехода права собственности на Объект:

- подготовка проекта основного договора купли-продажи Объекта на основании предварительного договора, заключенного между Заказчиком и Потенциальным Покупателем;
- проведение юридических консультаций по существу заключаемого договора, по последствиям, возникающим в

Заказчик: _____ Исполнитель: _____

*по срокам
исполнения:*

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



по срокам хранения:

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



Выводы

Таким образом, каждое предприятие должно осуществлять строгий подход к проработке документационного обеспечения управления, это позволит существенно упорядочить как процесс принятия важных решений, так и контроль над их своевременным и качественным выполнением. Благодаря четкой организации работы с документами не происходит срыва сроков выполнения работ, наращиваются темпы развития предприятия, а значит, повышается его конкурентоспособность.

Список литературы:

- Гранкина, А. Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. Б. Гранкина, А. Ж. Саркисян ; под редакцией А. М. Багмета. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 167 с. — ISBN 978-5-238-02635-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81626.html>
- Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>
- Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Академия, 2017. – 224 с.
- Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

Благодарю за
внимание!!!

«Усы, лапы и хвост -
вот мои документы!»

