**Здравствуйте, уважаемые студенты!**

**Сегодня у нас второе занятие по дисциплине «ДОУ». Прошу изучить материал и запомнить основные определения.**

**ЗАНЯТИЕ №2**

**Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».**

**Функции документов.**

**Классификация документов.**

**Унификация и стандартизация как методы совершенствования документов.**

**Набор реквизитов официального письменного документа.**

**Основные понятие и определения:**

***Делопроизводство***— это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.

***Документ -*** это информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

***Документирование****—* это процесс создания и оформления документа.

***Документоведение*** - изучение развития способов документирования и носителей информации.

***Организация работы с документами*** — это обеспечение движения документов в аппарате, управления, их использование в справочных целях и хранение.

***Документооборот*** - это движение документов в организации с момента их создания или

получения до завершения работы над ними.

***Регистрация*** - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

***Контроль исполнения документов*** - совокупность действий, обеспечивающих их своевременное исполнение.

***Формирование дела -*** группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дела.

***Номенклатура дел*** - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленным в установленном порядке.

***Юридическая сила документа*** — это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

**Понятие о документе. Функции документа.**

Как уже отмечалось, носителем информации выступает документ. Документы играют огромную роль в жизни общества. Они могут служить историческими источниками, носителями информации, средствами доказательства, поэтому содержание понятия «документ» многозначно и зависит от того, в какой отрасли и для каких целей используется документ.

В ФЗ РФ «Об информации, информатизации и защите информации» закреплено следующее определение понятия документ:

**Документ**— *это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами*, *позволяющими ее идентифицировать.*

Но наиболее точное обобщающее определение понятию «документ» дает научная дисциплина - «документоведение». Но мнению специалистов-документоведов: **Документ**представляет собой результат отображения фактов, событий, предметов", явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Он создается посредством письма, графики, рисунка, фотографии, звуко- и видеозаписи на специальном материале (бумаге, фотопленке и т.д.).

В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда. Такое место документы занимают благодаря наличию различных функций. Документы могут выполнять следующие функции:

***Информационная функция*** обусловлена тем, что в документе происходит фиксация и передача информации во времени и пространстве, а, следовательно, сохранение информации и возможность ее использования - это основное содержание информационной функции.

***Социальная функция*** документа состоит в том, что важнейшей информацией, которую содержит документ, является социальная, т.е. информация о процессах, происходящих в обществе.

***Политическая функция*** документа тесно связана с социальной. Документы, фиксируя и сохраняя информацию о политическом процессе, т.е. о внутренней и внешней политике государства, деятельности политических партий и т.п., выполняют свою политическую функцию.

***Коммуникативная функция*** документа состоит в том, что ее основная задача - передача информации во времени и пространстве. В настоящее время резко возросли коммуникативные возможности документа, т.к. резко увеличились скорости передачи информации и круг ее пользователей с помощью Интернета, электронной почты и т.д. В дальнейшем роль коммуникативной функции будет только возрастать, т.к. постоянно увеличивается объем информации, круг пользователей и совершенствуются технологии ДОУ.

***Управленческую функцию*** выполняют документы, созданные для целей управления и обеспечения процесса принятия решения.

В ***правовой функции*** документ выступает как регулятор различных сторон деятельности общества, государства, учреждения, предприятия, организации. Правовая функция документа выражается в фиксации, закреплении и применении правовых норм и \_ правоотношений.

***Учетная функция*** документа характеризует количественную сторону содержащейся в документе информации. Документы, обладающие учетной функцией, как правило, имеют унифицированные формы, утвержденные государственными органами, в которых заранее разработана определенная структура представления информации (бухгалтерские документы, статистические и т.п.).

***Культурная функция*** документа проявляется в том случае, когда документ выступает в качестве средства закрепления и передачи каких-либо культурных традиций. В документах отражается информация о знаниях, традициях, обычаях, ритуалах и т.д.

***Функция исторического источника*** документа изучается такими науками как источниковедение и дипломатика, исследующими документ через анализ его форм, содержания и т.п.

Таким образом, документ сочетает в себе сразу несколько функций, которые взаимосвязаны между собой, но роль у них различна.

**Классификация документов.**

Документы подразделяются на  *служебные* и *личные.* Вся организационно-распорядительная документация (ОРД) относится к служебной. К личным относятся документы, созданные самими гражданами (заявления, автобиографии и т.д.).

*ОРД делится на следующие группы:*

1. *Распорядительные документы* (распоряжения, приказы)
2. *Организационные документы* (уставы, положения, инструкции, договоры)
3. *Информационно-справочные документы* (письма, справки, докладные и объяснительные записки, телеграммы).

**Унификация и стандартизация как методы совершенствования документов.**

Развитие науки и техники, возникновение новых форм собственности, расширение экономических и культурных связей привели к резкому увеличению объемов информации, необходимой для управленческой деятельности. Процесс рационализаций работы с документами проходил путем ручной обработки информации, потом механизированной, а затем автоматизированный. Но нельзя автоматизировать беспорядок, нужно сначала упорядочить документацию, которую предстоит обрабатывать и использовать.

Основными направлениями совершенствования работы с документами является *унификация* и *стандартизация.*

Под **унификацией**понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.

*У*нификация документов производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач.

Управленческая деятельность любой организации характеризуется набором функций, которые характерны для любой организации (планирование, учет и отчетность и др.). Есть специфические (отраслевые) функции, которые присущи не каждой организации (например, образовательная деятельность).

Каждая управленческая функция реализуется через комплекс (систему) документов.

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

Унификация документов предполагает:

* установление номенклатуры действующих в рамках системы унифицированных
* форм документов,
* разработку единой модели (схемы) построения документов системы с
использованием, как правило, формуляра-образца;
* разработку структур документов,
* создание общих синтаксических правил построения документов.

Результаты проведения унификации документов доводятся до уровня обязательной
правовой формы — стандарта, требования которого имеют обязательный характер в

пределах сферы его действия (страны, отрасли, отдельной организации).

***Стандартизация***- это процесс установления и применения стандартов, под которыми

понимается «образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с

ними других подобных объектов. Стандарт как нормативно-технический документ

устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и

утверждается компетентным органом».

Применение стандартов способствует улучшению качества создаваемого изделия (в
данном случае документа).

Стандарты могут быть следующих видов:

Международные (региональные) стандарты;
государственные стандарты (ГOCТ);
стандарты отраслей (ОСТ);
стандарты предприятий (СТП);

стандарты научно-технических, инженерных сообществ и других

общественных объединений.

**Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется** ***формуляром документа***.

Различают постоянные и переменные реквизиты, а также

реквизиты обязательные и дополнительные.

***Постоянные реквизиты***повторяются в обязательном порядке во всех документах данного наименования (например, наименование организации - автора документа и др.).

***Переменные*** - указываются непосредственно при подготовке конкретного документа (например, дата, текст и др.).

***Обязательные реквизиты***обеспечивают юридическую силу документа и присутствуют всегда на любом виде организационно-распорядительной документации (ОРД) (наименование организации, дата, текст, подпись и др.).

***Дополнительные реквизиты***могут быть не на всех видах документов (эмблема, отметка о контроле).

Особенно важно правильное оформление таких реквизитов, как дата, подпись, печать, гриф утверждения, которые придают документу юридическую силу.

Состав и правила оформления реквизитов определяется ГОСТом Р 7.0.97 - 2016. Всего установлено 30 реквизитов.