

## ПЛАН УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ № 3

По дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Дата 19.01.2024 Э-21

Задание выполняется в рабочей тетради.

### Требования по оформлению работы:

1. Работа должна быть оформлена аккуратно, понятия в конспекте необходимо выделить (подчеркнуть или выделить цветом), страницы в тетради должны быть пронумерованы;

*2. номер страницы поставить посередине верхнего поля каждой страницы, а рядом написать фамилию студента (для удобства проверки выполненной работы).*

*Например: 1-Иванов, 2-Иванов, 3-Иванов*

*Выполненную работу отправляем на электронную почту:*

Lidwald@mail.ru

Срок выполнения задания до 20.01.2024

### Домашнее задание

Продолжаем изучать тему 1 «Введение. Документ и система документации.

1. Проработать 3 вопрос **«УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ»** (см. приложение 1).

2. Проработать 4 вопрос **«ПОНЯТИЕ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ»** (см. приложение 1).

3. Используя текст лекций (приложение 1) по данной теме составить конспект.

## ВОПРОС 3 УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

### 1. Единые требования к документированию управленческой документации

Государственная система ДОУ (ГСДОУ) (Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. 1991г.) — это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и в учреждениях.

Основными целями ГСДОУ являются:

- упорядочение документооборота;
- сокращение количества документов;
- повышение качества документов;
- нормативное закрепление изменений, произошедших в организации делопроизводства в связи с появлением негосударственных форм собственности;
- совершенствование работы аппарата управления.

### 2. Принципы унификации и стандартизация

В связи с резким увеличением объема информации возникла необходимость упорядочения ее потоков. Появилась потребность в автоматизации ее обработки.

Основным направлением совершенствования документации является унификация и стандартизация.

**Унификация - приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.**

Унификация документов производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, созданных при решении однотипных управленческих задач, снижения трудовых, временных и материальных затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.

**Стандартизация – процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в данной области.**

**Стандарт – нормативный документ, содержащий комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации. Стандарты разрабатываются на продукцию, работы, услуги.**

Ответственность за нормативное закрепление конкретных унифицированных форм, их информационных элементов и систем документации возложена на Комитет РФ по стандартизации, метрологии и сертификации. Общегосударственные унифицированные формы документов обязательны для применения во всех учреждениях, организациях и на предприятиях независимо от их подчиненности и формы собственности.

**Унифицированная система документации (УСД) – система документации созданная по единым правилам и требованиям содержащая информацию необходимую для управления в определенной сфере деятельности.**

УСД необходимы:

- для сокращения объема документов;
- снижения затрат на составление и обработку документов.

На государственном уровне разрабатываются классификаторы технико-экономической и социальной информации.

## ВОПРОС 4

### ПОНЯТИЕ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ.

#### 1. Понятие систем документации.

Управленческая деятельность любой организации характеризуется набором функций, которые она выполняет. Каждая управленческая функция реализуется через комплекс (систему) документов, характерных только для данной функции.

***Совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности - система документации.***

Системы документации могут быть отраслевыми и функциональными .

Отраслевыми считаются системы документации отражающие деятельность органов отраслевого управления (министерств, ведомств), например (лесное хозяйство, образование, медицина и т.д.).

*Функциональные системы документации (относятся ко всем уровням управления):*

- организационно-распорядительная;
- плановая ( программа развития, перспективный план, план и .т.д.)
- отчетно-статистическая;
- бухгалтерская;
- финансовая ;
- документация по личному составу;
- документация по снабжению и сбыту и т.д

#### 2. Государственные унифицированные системы документации

##### 3.

***Классификаторы технико-экономической и социальной информации – это нормативные документы, содержащие систематизированный свод наименований, объектов, представленных как классификационные группы, и присвоенные им коды.***

В 1970-1980-е гг. в СССР был разработан Общесоюзный классификатор управленческой документации (ОКУД), в котором была систематизирована и закодирована вся унифицированная документация.

Классификатор предназначен для:

- решения задач кодирования и регистрации форм управленческих документов, их учета и систематизации;
- упорядочения информационных потоков;
- сокращения количества применяемых форм и исключения из обращения неунифицированных форм документов;
- организации контроля за применением унифицированных форм документов.

Каждая форма унифицированной документации получила семиразрядный код: первые два разряда — код унифицированной системы документов (например, 02 — унифицированная система организационно-распорядительной документации); следующие два разряда — подкласс форм унифицированных документов (например, 71 — документация по личному составу); следующие три цифры — номер формы внутри подкласса (например, 020 — анкета). Восьмой разряд занимает так называемое контрольное число, обеспечивающее контроль правильности ввода кода по ОКУД в компьютер. Таким образом, код анкеты по ОКУД — 02710208. Сейчас на практике на многих организационно-распорядительных документах зачастую не проставляют кода по ОКУД, хотя он может использоваться как идентификационный код документа при его вводе в компьютерную программу.

Согласно общероссийскому классификатору ОК 011093 в РФ действуют следующие унифицированные системы управленческой документации:

- унифицированная система организационно-распорядительной документации (код 0200000);
- унифицированная система первичной учетной документации (код 0300000);
- унифицированная система банковской документации (код 0400000);
- унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций) (код 0500000);
- унифицированная система отчетно-статистической документации ( код 0600000)
- унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации (код 0700000);
- унифицированная система документации по труду (0800000);
- унифицированная система документации пенсионного фонда РФ (код 0900000);
- унифицированная система внешнеторговой документации (код 1000000)

Наряду и ОКУД действует еще ряд классификаторов. Например - Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО).

### 3. Классификация документов

Для оперативности документооборота необходимо упорядочение документов по различным признакам или их классификация.

**Классификация документов – деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.**

Документы классифицируются:

**По видам деятельности:**

- организационно-распорядительная;
- по личному составу;
- финансово-расчетная;
- бухгалтерская и т.д.

**По наименованию вида документа:**

- приказы, докладные записки, акты, протоколы и т.д.

**По способу фиксации информации:**

- письменные(рукописные, электронные, машинописные, типографские);
- графические;
- фоно-фото-кинодокументы.

**По месту составления:**

- внешние (входящие, исходящие);
- внутренние.

**По степени гласности:**

- открытые;
- документы с ограниченным доступом (секретные, конфиденциальные)

**По срокам исполнения:**

- срочные;
- несрочные.

**По происхождению:**

- служебные;
- личные.

**По срокам хранения :**

- постоянные;
- временного хранения (сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет).

**По юридической силе:**

- подлинные (действительные, недействительные);
- подложные.

**По форме (по степени унификации):**

- типовые;
- трафаретные;
- таблица.

**По стадии подготовки**

- черновики;
- подлинники.