

ПЛАН УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ № 3

По дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Дата 19.01.2024 Э-22

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 унификация 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.