

image not found or type unknown



**Объект работы** – документооборот на предприятии.

**Цель работы** – исследование документооборота на предприятии ресторанно-гостиничного типа.

**В ходе работы решались следующие задачи:**

- 1) Служба ДОУ (делопроизводства) как структурное подразделение предприятия;
- 2) Документы, определяющие порядок работы с документами на предприятии;
- 3) Документооборот в ресторане при гостинице;

**1. 1. Документирование управленческой деятельности. Основные понятия (документ и информация, формуляр документа, юридическая сила документа, типология документов)**

Под документированием понимается запись (фиксация) информации на различных носителях по установленным правилам.

**Документирование** – регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу.

Документирование всегда осуществляется по определенным правилам, установленными правовыми нормативными актами или выработанными «традицией».

Создание документов или документирование может осуществляться на естественном языке или на искусственных языках с использованием новых носителей информации.

При документировании на естественном языке создаются текстовые документы – документы, содержащие речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Текстовый документ, созданный с помощью письма, – это традиционный документ на бумажном носителе или видеодиаграмма документа – изображение документа на экране электронно-лучевой трубки.

При документировании на искусственных языках создаются документы на машинных носителях – документы, созданные с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку информации электронно-вычислительной машиной.

При использовании простых орудий создаются рукописные письменные документы (текстовые документы, информация которых зафиксирована любым типом письма), изобразительные документы (документы, содержащие информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта) и графические документы (изобразительные документы, в которых изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени).

### **Роль и функции документа в управленческой деятельности**

Функция документа – это его общественная роль, социальное назначение, цель, задача. Документ – объект, выполняющий ряд взаимосвязанных социальных функций, весь спектр которых можно условно поделить на три группы:

а) главная, наиболее обобщающая функция документа – это хранение и передача (распространение) информации во времени и пространстве;

б) общие функции документа характерны для всех документов, независимо от их типа и вида:

**информационная функция** – это способность документа удовлетворять потребности общества в информации, т.е. служить источником информации, знаний. Основным критерием информативности документа является его информационная емкость, т.е. количество и качество информации, зафиксированной в документе. Эта функция определяется такими показателями, как полезность, полнота, достоверность, ценность, новизна информации и т.д. Информационная функция имеет сложную структуру. В ее состав входит фиксация, сохранение, передача информации;

**коммуникативная функция** – это способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности. Документ обеспечивает документную коммуникацию, которая без него была бы невозможна. В коммуникативной функции можно выделить две подфункции, которым соответствуют две категории документов: документы, ориентированные в определенном направлении: сверху вниз (законы, указы, постановления, приказы, инструкции) и снизу вверх (докладные записки, заявления, жалобы); документы

двустороннего действия, взаимосвязанные между собой (деловая и личная переписка, договорные документы);

**кумулятивная функция** – это способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и грядущего поколений;

в) специальные функции присущи не всем, а определенным видам и типам документов, где они проявляются в большей степени в соответствии с социальными потребностями общества. К ним относятся:

**управленческая или регулятивная функция** – выполняется документами, которые созданы для целей управления и в процессе его реализации (законы, положения, уставы, распоряжения, решения, приказы, протоколы). Управленческие документы отражают стадии управления и сами оказывают воздействие на сферу управления. В управленческой функции документ выступает, прежде всего, в нормативной роли, как регулятор различных сторон деятельности общества, государства, организации;

**правовая функция** – это способность документа служить средством доказательства, подтверждения каких-либо фактов (сведений). Правовой функцией в первую очередь обладают официальные издания (конституция, законы, указы), исторические источники, служащие средством свидетельствования. Сюда же можно отнести все договорные документы, фиксирующие договорные отношения;

**функция учета** дает количественную характеристику информации – это регистрация и группировка в цифровом выражении информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа и контроля. Документы, наделенные функцией учета, фиксируют в специфической форме широкий спектр информации (статистические и финансово-экономические документы);

**познавательная или когнитивная функция** – способность документа служить средством получения и передачи знаний для изучения процессов и явлений природы и общества. Это назначение документа состоит в обеспечении общего и профессионального процесса обучения (учебник, практикум, хрестоматия и т.д.), а также научной деятельности (научная монография, диссертация, отчет о НИР и ОКР);

**общекультурная функция** – способность документа содействовать развитию культуры общества, выступать средством закрепления и передачи культурных традиций, усвоения системы ценностей, эстетических норм, ритуалов, принятых в обществе (литературно-художественное, научное издание, кино-фильм, видеофильм, фотография, открытка, гравюра и др.);

**мемориальная (памятниковая) функция** – способность документа служить «внешней памятью» человека и общества в целом, сохранять информацию и передавать ее от одного поколения к другому. Эта функция свойственна документам-памятникам (артефактам), обладающим особой социально-культурной и исторической ценностью (рукописная книга, редкие, особенно ценные и уникальные по содержанию, форме или условиям бытования во внешней среде документы);

**гедоническая функция** – способность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени (произведения художественной литературы, издания по искусству, кинофильмы, компакт-диски, магнитные фонограммы и т.п.).

К специальным функциям документа можно также отнести статистическую, источниковую, подтверждения авторского авторитета и др. Количество специальных функций документа, как и потребностей общества, неисчислимо.

### **Формуляр документа.**

Формуляр-образец документа – это модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

### **Юридическая сила документа**

Общие правила оформления документов говорят, что в документах не допускаются исправления, черканья, стирания, закрашивания. В случае ошибочной записи, ее необходимо перечеркнуть, обязательно сделав оговорку в документе о внесенных исправлениях.

Что бы документ имел юридическую силу, в нем должны быть следующие реквизиты:

- Название автора документа (организация или ее структурное подразделение, работник, чиновник или физическое лицо, которое подписывает документ).

- Дата документа.
- Название места разработки, издания, принятия или подписания документа.
- Подпись

Чтобы документы организации имели юридическую силу, в них так же должны быть указаны:

- Название вида документа, за исключением писем
- Номер документа
- В определенных случаях дополнительно оттиск печати и надпись или отметка об утверждении документа.
- Подпись должна быть подписана собственноручно с расшифровкой (имя и фамилия) должностного лица.

В документах организации персональная подпись обеспечивает юридическую силу только в случае, если она собственноручно подписано лицом, чья должность указана в документе. В случае, когда в документе подготовлена подпись одного должностного лица, а фактически его подписывает другое должностное лицо (заместитель или исполняющий обязанности), то под названием должности необходимо сделать соответствующую пометку должности и расшифровки подписи.

В тех случаях, когда согласно закону в документе должны быть указаны несколько подписей, то документ получает юридическую силу только после того, как его подпишут все соответствующие лица.

### **Классификация документов**

Классификация документов – распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления и др. с целью организации и повышения эффективности работы с ними.

Условно документы можно разделить на следующие виды:

- По содержанию (важнейший вид классификации) – это могут быть документы: по административным вопросам, вопросам материально-технического снабжения, планирования, бухгалтерского учета, подготовки кадров, внешнеторговой деятельности и т.д.;
- по способу документирования (рукописные, электронные, графические, кино-, фото-, фотодокументы);

- по сфере использования (организационно-распорядительные, финансово-бухгалтерские, научно-технические, по труду, отчетно-статистические и др.);
- по месту составления (входящие, исходящие, внутренние. внешние – полученные учреждением (входящие) или направленные им за его пределы (исходящие) и внутренние – составленные в данном учреждении и используемые внутри его);
- по грифу ограничения доступа (открытые, с грифом ограничения доступа);
- по происхождению (официальные, личные);
- по юридической значимости (подлинники, копии, заверенные копии, дубликаты);
- по форме изложения (индивидуальные, трафаретные, типовые);
- по срокам хранения (постоянного хранения, долговременного хранения, временного хранения).
  
- По наименованию выделяется несколько десятков видов и разновидностей управленческих документов – это акты, анкеты, ведомости, протоколы, инструкции, отчеты, приказы и т.д.
  
- По количеству затронутых вопросов (простые и сложные)
  
- По ограничению доступа (секретные, для служебного пользования, не служебные)
  
- По степени обязательности (информационные, директивные)