

Содержание:

image not found or type unknown



Введение

Для нормального функционирования и развития любой организации необходимо постоянно владеть как оперативной, так и стратегической информацией в соответствующей области деятельности. Под информацией обычно понимают совокупность сведений, показателей, данных, требуемых для описания того или иного явления или процесса.

Управленческий процесс по своей сути сводится к сбору, обработке, передаче, хранению, поиску и использованию информации с целью выработки управленческого решения.

Информация может быть без документной (устной) и документированной, то есть зафиксированной на каком-либо носителе информации (бумажном, магнитном и др.). Процесс фиксирования информации, то есть создания документа, называется документированием управленческой деятельности. При этом важно подчеркнуть, что запись информации на различных носителях (документирование) должна осуществляться по установленным правилам.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.¹

Информация, зафиксированная на материальном носителе, выполняла в древности роль свидетельства, доказательства. Именно на эту важнейшую функцию документа первоначально обращалось основное внимание. Латинское слово «documentum» произошло от «docere» – «учу» или «извещаю» и означало как раз «свидетельство», «доказательство». Важно заметить, что термин «документ» более старый, нежели термин «информация». К тому же до начала 20 века понятие информации было связано, прежде всего, с сообщением, осведомлением, с передачей сообщений, их интерпретацией.

В России термин «документ» был переведён Петром Первым именно как «письменное свидетельство». На всём протяжении 18 столетия в определении

понятия «документ» выделялось, прежде всего, его правовое назначение. Между тем сам этот термин в течение длительного времени почти не употреблялся. Вместо него в делопроизводственной практике обычно использовались другие термины: «акт», «дело», «бумага».

Постепенное накопление знаний о документах привело в 19 в. к выделению, помимо правового, также и управленческого аспекта документа, что нашло отражение в знаменитом словаре В.И.Даля, где документ определялся как «всякая важная деловая бумага, так же диплом, свидетельство».

Глава 1. Теоретические основы управленческих документов

1.1 Понятие и классификация управленческих документов

Управленческая документация – документация, без которой нельзя управлять предприятием или вести предпринимательскую деятельность.

Классификация управленческой документации - распределение всей управленческой документации на группы в зависимости от ее функционального назначения.

Разновидности документов по функциям и задачам управления включены в Общероссийский классификатор управленческой документации ОК, 011-93, введенный Госстандартом Российской Федерации.

Все многообразие управленческих документов можно классифицировать по различным признакам:

1) По видам деятельности^[1]:

- организационно-распорядительные
- финансово-бухгалтерские
- учетно-финансовые
- научно-технические
- кадровые

- отчетно-статистические
- хозяйственно-договорные
- внешнеэкономические

2) По происхождению (в зависимости от издавшего документ автора) – официальные (служебные), личные (персональные, именные) и личного происхождения.[\[2\]](#)

Автором **официальных** документов является организация или представляющее её должностное лицо. **Официальный документ** оформлен и удостоверен в установленном порядке

Личный или **персональный документ** удостоверяет личность человека, его права, обязанности, служебное и общественное положение и может содержать другие сведения биографического характера. В личных документах отражаются персональные данные граждан.

Документ личного происхождения создается лицом вне сферы его служебной или производительной деятельности. Например: личные письма, дневники, заметки, отдельные записи (на календарях и еженедельниках), воспоминания личного характера, дневники.

3) По месту составления – внутренние и внешние. Внутренняя документация создается в организации для нужд самой организации и не выходит за её пределы. Внешние документы выходят за пределы организации или поступают из других организаций.

4) По содержанию – простые (рассматривается один вопрос) и сложные (два или более вопросов).

5) По наименованию – акт, отчет, протокол, приказ, распоряжение, справка и пр.

6) По способу документирования (способу фиксации информации) – письменные (рукописные, типографские, отпечатанные на пишущей машинке, ПК), изобразительные (рисунки, схемы, диаграммы, чертежи); звуковые (пластинки, магнитные ленты, электромагнитные кассеты); кино- и фотодокументы (киноленты, фотографии, кино- и фотопленки); документы, созданные с помощью компьютерной техники.

7) По характеру изложения материала – примерные, индивидуальные (содержание излагается в свободной форме), типовые.

8) По форме - табличные, текстовые, анкетные, трафаретные и др.

9) По степени гласности - несекретные, секретные (конфиденциальные) и для служебного пользования.

10) По стадиям создания:

- черновик - предварительная редакция документа;
- беловик (чистовик);
- подлинник, или оригинал - документ в окончательной редакции, оформленный в соответствии с требованиями ГОСТ;
- копия - точное воспроизведение подлинника. Копии бывают факсимильные и свободные. Факсимильная копия содержит все реквизиты документа и отражает особенности их изготовления - ксерокс, факс, фотокопия;
- отпуск - копия исходящего документа, остающаяся в учреждении;
- дубликат - копия, которая выдается в случае утраты подлинника или оригинала; обладает той же юридической силой, что и подлинники;
- выписка - копия официального документа, воспроизводящая какую-либо его часть, заверенную в установленном порядке;
- автограф - документ, написанный рукой автора.

11) По срокам хранения:

- постоянного (бессрочного) хранения (представляющие интерес для науки, истории; планы, отчеты, протоколы, постановления, решения и др.);
- долговременного (свыше 10 лет) - личные дела, истории болезни, техническая документация и пр.;
- временного (до 10 лет) хранения.

12) По функции управления:

- организационно-правовые - устав, регламент, положение (о структурном подразделении, о коллегиальных и совещательных органах), штатное расписание, инструкция (по делопроизводству, должностная инструкция и пр.), правила внутреннего трудового распорядка и др.;
- распорядительные - постановления, решения, распоряжения, приказы по основной деятельности, указания;
- информационные - служебные письма, телеграммы, телефонограммы, справки, докладные, объяснительные и служебные записки, сводки и др.;

- документы по личному составу - автобиография, заявление, резюме, характеристика, приказы по личному составу, анкета и др.

При группировке исполненных документов в дела используется классификация, основанная на наиболее существенных и повторяющихся признаках, вытекающих из реквизитов документов. Эти признаки получили название **признаков заведения дел**:

- 1) номинальный признак - по наименованию документа (протоколы, акты, приказы, решения и т.д.);
- 2) предметно-вопросный - по основному тексту документа (предмет, вопрос);
- 3) авторский - по принадлежности документа одному автору (учреждению или отдельному лицу);
- 4) корреспондентский - по адресату (используется при группировке служебных писем);
- 5) географический - по географическому месту нахождения корреспондентов;
- 6) хронологический - по дате (в первичный комплекс группируются документы за определенный период, например, за календарный год)

Заключение

Таким образом, документы являются основными носителями управленческой информации. В документах информация фиксируется впервые.

Документы, составляющие одну систему документации, связаны единством целевого назначения и в комплексе обеспечивают документирование той или иной управленческой функции или вида деятельности.

Список использованной литературы

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013.

Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013.

1. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. [↑](#)
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. [↑](#)