

**Дисциплина: Спецкурс для объектов профессиональной деятельности.**

**ПОНЯТИЕ "УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ" КАК ЯДРО  
УЧРЕЖДЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СРЕДНЕЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ**

**СВЕТЛАНА ИВАНОВНА БЕЛОВИЦКАЯ,  
КАНДИДАТ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ НАУК, ДОЦЕНТ КАФЕДРЫ  
«ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ НАУКИ»  
ФАКУЛЬТЕТА ППД ДГТУ  
Г. РОСТОВ-НА-ДОНУ**

# ПОНЯТИЕ "УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ" КАК ЯДРО УЧРЕЖДЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ

## План:

1. Документационное обеспечение управления (ДОУ).
2. Документы и их роль.
3. Виды документов и их классификация.

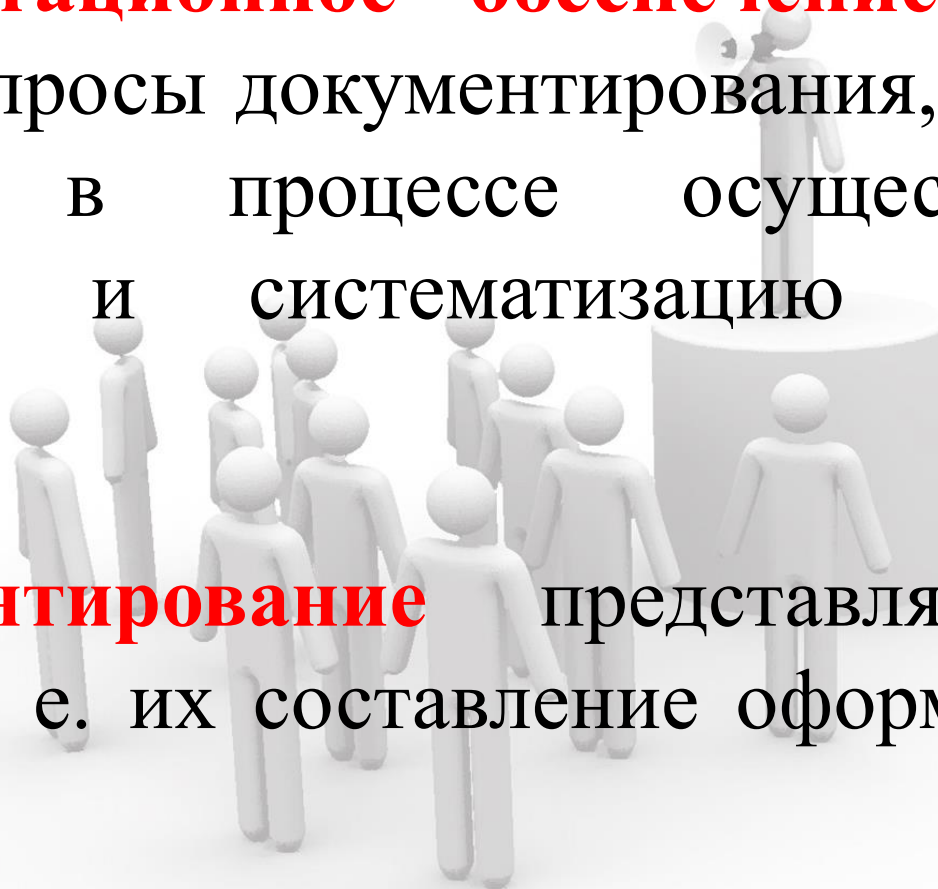


## 1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ)

### **Документационное обеспечение управления (ДОУ)**

охватывает вопросы документирования, организации работы с документами в процессе осуществления управления предприятием и систематизацию архивного хранения документов.

**Документирование** представляет собой создание документов, т. е. их составление оформление согласование и изготовление.



## 1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ)

**Делопроизводство:** комплекс мероприятий по обеспечению ДОУ предприятия или организации. Иногда говорят, что ДОУ является основной функцией делопроизводства.



**Документооборот:** движение документов в рамках ДОУ. Организация работы с документами – обеспечение движения, поиска, хранения и использования документов.

**Систематизация архивного** хранения документов – определение правил хранения создаваемой в организации информации, ее поиска и использования для поддержки принятия управленческих и других решений.

## 1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ)

**Система документации** — совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в отдельной сфере деятельности.

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

**Унифицированный документ** — документ, созданный по унифицированной форме, оформленный в установленном порядке и имеющий юридическую силу.



## 1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ)

**Унифицированная форма** — совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и зафиксированными в определенном порядке на носителе информации.

**Первичный документ** — документ, содержащий исходную информацию.

**Реквизиты** — данные установленные законом для определенного вида документов.



## 2. ДОКУМЕНТЫ И ИХ РОЛЬ

**Документ** — средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека.





### ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТА:

- а) информационная: являются носителем и источником информации;*
- б) управленческая: позволяют организовывать, регулировать, контролировать, анализировать производственные процессы;*
- в) правовая: служат юридической основой производственной деятельности, подтверждают факты, удостоверяют сведения и показатели;*
- г) коммуникативная: помогают организовывать обмен информацией и общение между различными объектами;*
- д) учетная: накапливают сведения за определенные периоды времени и позволяют их анализировать, выявляя тенденции и закономерности;*



## 2. ДОКУМЕНТЫ И ИХ РОЛЬ

### ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТА:

- е) социальная: отражают социально-экономическую, политическую, общественную и другие сферы жизни государства и его граждан;*
- ж) культурная: являются памятником культуры данной эпохи, показывают ее специфику, колорит, нравы, обычаи, традиции;*
- з) историческая: являются источником знаний о событиях и деятелях различных эпох, полнее и конкретнее других исторических памятников раскрывают исторические события, подтверждают и дополняют факты, помогают восстанавливать историческое прошлое стран и народов.*

### 3. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ

**Все документы подразделяются на следующие группы по:**

- ✓ способу документирования;
- ✓ сфере использования;
- ✓ наименованию;
- ✓ содержанию;
- ✓ характеру содержания;
- ✓ месту составления;
- ✓ грифу ограничения доступа (степени гласности);
- ✓ происхождению;
- ✓ юридической силе;
- ✓ форме изложения (степени унификации);
- ✓ срокам исполнения;
- ✓ срокам хранения;
- ✓ степени обязательности.



### 3. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ

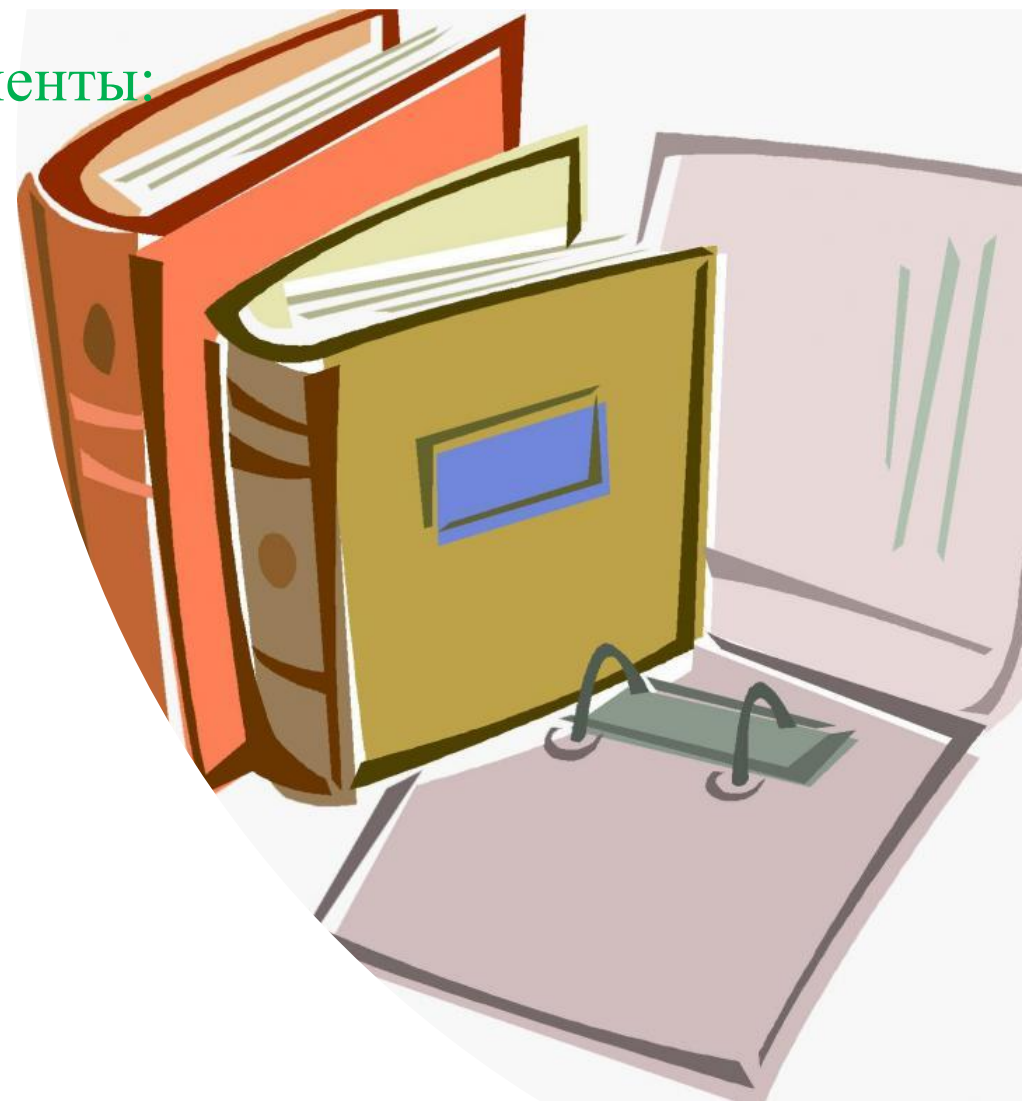
#### Виды документов внутри каждой группы:

❖ По способу документирования различают документы:

- рукописные;
- электронные;
- графические;
- кино- и фотодокументы.

❖ По сфере использования различают:

- организационно-распорядительные;
- финансово-бухгалтерские;
- научно-технические;
- документы по труду;
- отчетно-статистические.



### 3. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ

#### Виды документов внутри каждой группы:

❖ **По содержанию** различают простые (документы, посвященные одному вопросу) и сложные документы.

❖ **По характеру содержания:**  
первичные (содержащие исходную информацию);  
вторичные (обобщающие исходную информацию первичных документов).

❖ **По месту составления:**  
внутренние (разработанные и используемые внутри организации);  
входящие (поступившие в организацию);  
исходящие (отправляемые из организации).





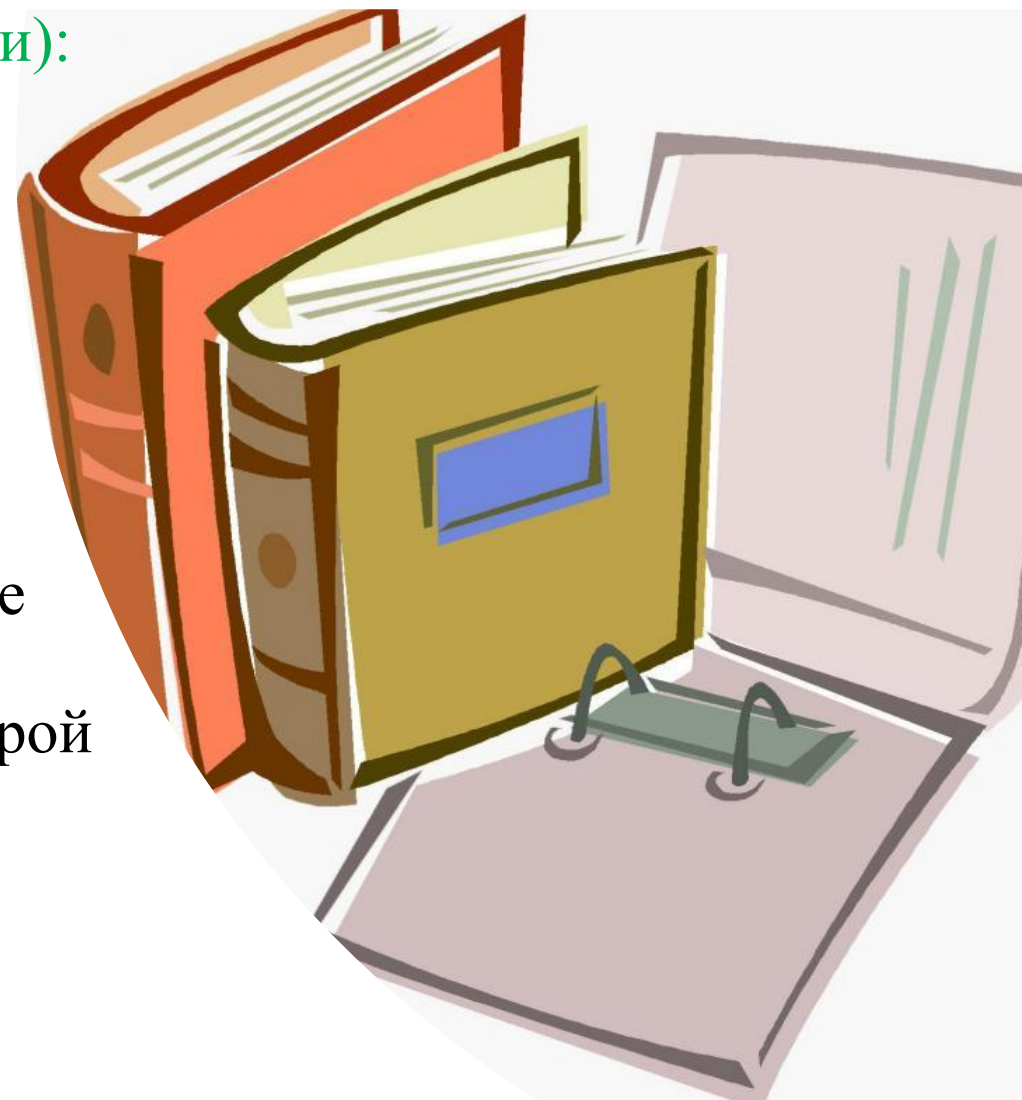
### 3. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ

#### Виды документов внутри каждой группы:

❖ По грифу ограничения доступа (степени гласности):  
открытые (несекретные документы);  
с грифом ограничения доступа.

Документы могут иметь  
следующие *грифы* (по возрастанию секретности):

- «для служебного пользования» (информация, предназначенная только для работников данной организации);
- «коммерческая тайна» (информация, разглашение которой может нанести ущерб ее обладателю);
- «конфиденциально» (информация, доступ к которой ограничен законодательством РФ);
- «секретно», «совершенно секретно», «особой важности» (информация, составляющая государственную тайну).



### 3. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ

#### Виды документов внутри каждой группы:

##### ❖ По происхождению различают:

официальные или служебные (составленные юридическим или физическим лицом и оформленные в установленном порядке документы, отражающие интересы организации);

личные (затрагивающие интересы определенного лица, именные документы).

##### ❖ По юридической силе:

оригиналы или подлинники (первые или единственные экземпляры официальных документов, подписанные автором);

копия (документы, полностью воспроизводящие информацию подлинников и все его внешние признаки, не имеющие юридической силы);

отпуск (копия, изготовленная под копирку при оформлении подлинника и остающаяся в делах предприятия, как правило, подписью не заверяется);

заверенные копии (копии с необходимыми реквизитами, придающими им юридическую силу);

выписки (части документа с указанием, из какого документа сделана выписка, заверенные должностным лицом и имеющие печать);

дубликаты (повторные экземпляры подлинника документа, имеющие такую же юридическую силу, как и подлинник) — выдаются при утере или уничтожении подлинника.





### 3. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ

#### Виды документов внутри каждой группы:

##### ❖ По форме изложения (степени унификации):

- индивидуальные (разовый документ, содержание которого излагается в свободной форме);
- трафаретные (когда структура и часть содержания документа заранее подготовлены, а другая часть заполняется при его составлении);
- типовые (документы, описывающие стандартные процессы и явления — например, типовой технологический процесс);
- примерные (используются для составления и оформления документов по аналогии);
- унифицированные (входящие в какую-либо унифицированную систему документации).

##### ❖ По срокам исполнения различают:

- срочные (с указанным сроком исполнения документа);
- несрочные.



### 3. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ

#### Виды документов внутри каждой группы:

❖ По срокам хранения различают документы:  
временного хранения (до 10 лет);  
долговременного хранения (свыше 10 лет);  
постоянного хранения.

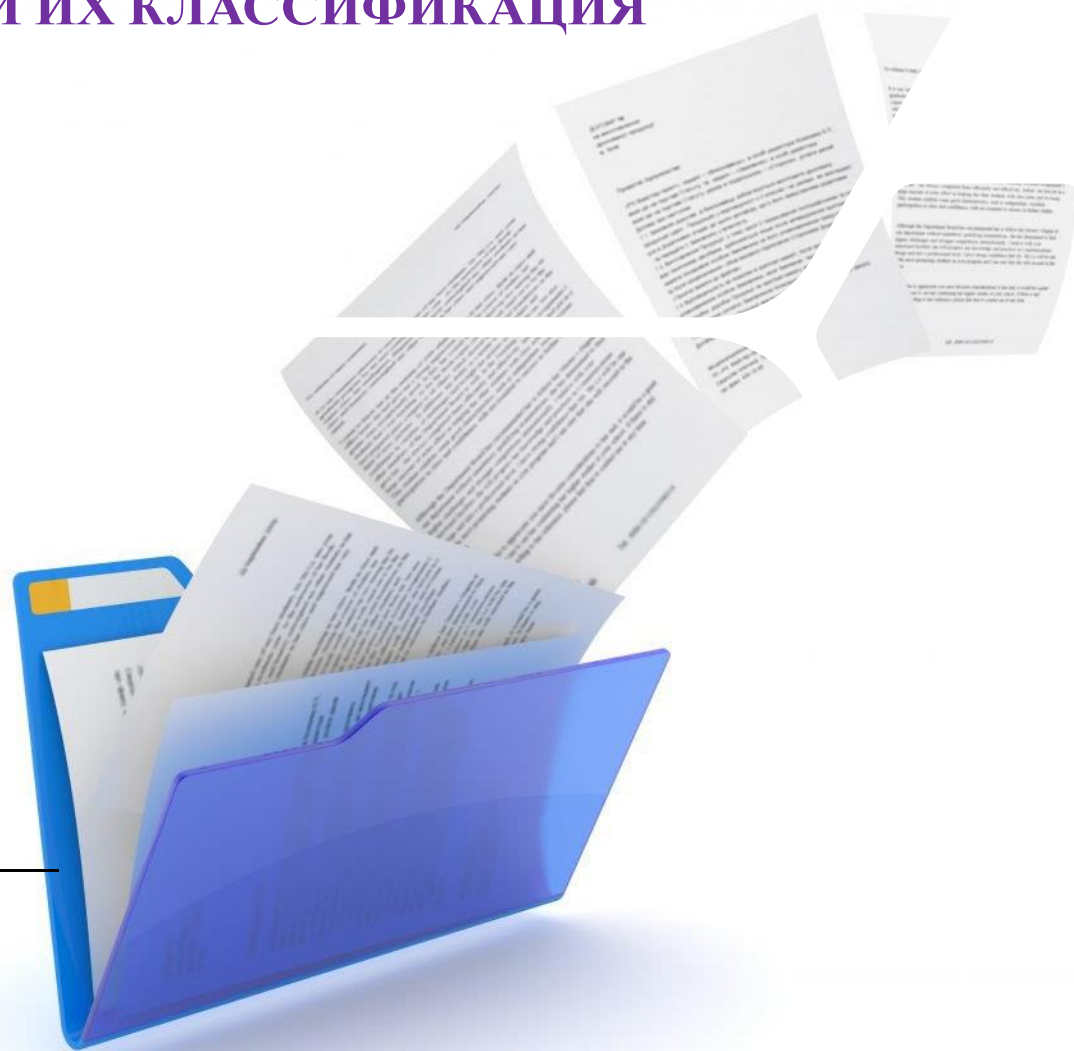
❖ По степени обязательности:  
информационные (содержащие сведения и факты);  
директивные (обязательные для исполнения документы, юридические или технические нормы).



### 3. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ

#### Основные группы документов:

- *организационные документы* — устав предприятия, положения о структурных подразделениях предприятия, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции работников;
- *распорядительные документы* — указы, постановления, решения, приказы, указания, распоряжения;
- *информационные-справочные документы* — акты, письма, докладные и объяснительные записки, справки.



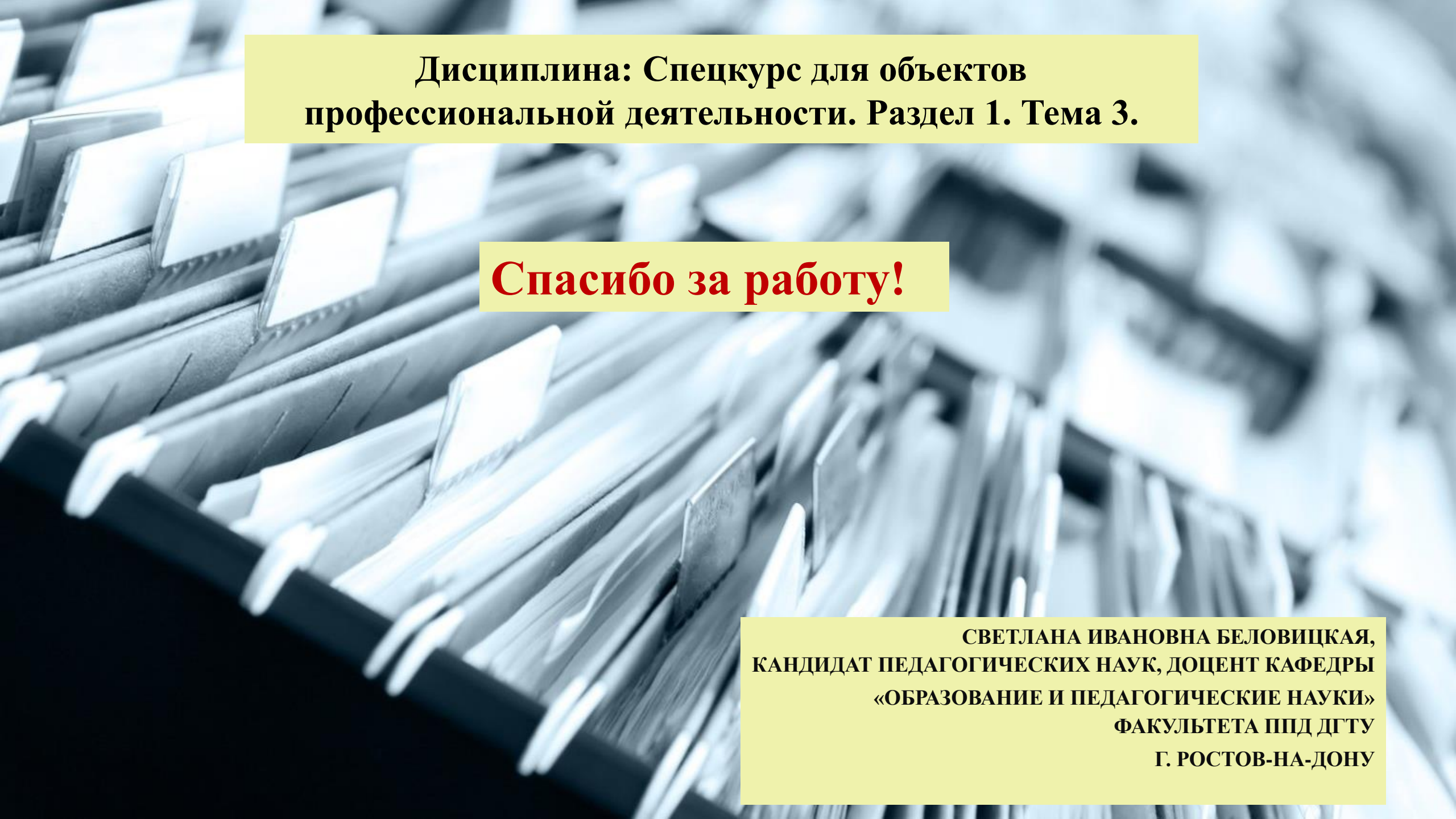
# ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. Изучить, представленные на сайте **Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования ДГТУ**, нормативные документы.
2. Выбрать три любых документа и определить к какой из трех основных групп они относятся.
3. Дать краткую характеристику каждому из выбранных трех документов.

# Список литературы

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л1.1	Петраков, И. С.	Математические олимпиады школьников: пособие	М.: Просвещение, 1982	2
Л1.2	Кабардин, О. Ф., Орлов, В. А.	Международные физические олимпиады школьников	М.: Наука, Главная редакция физико-математической литературы, 1985	1
Л1.3	Е.Д. Вышегородская	Документоведение. Учебное пособие.: учебное пособие	ДГТУ, 2014	ЭБС
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л2.1	Мандель Борис Рувимович	Интеллектуальные игры в практике развития профессионально значимых качеств будущих специалистов социально-культурной сферы	Москва: МГУКИ, 2006	ЭБС
Л2.2	Мандель Борис Рувимович	Интеллектуальные игры: развитие профессионально значимых качеств будущих специалистов гуманитарной сферы / Современные проблемы науки и образования, №6, 2008	Москва: Академия естествознания, 2008	ЭБС
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л3.1	Николаева, Л.П.	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов: учебно-методическое пособие	Москва: Российский новый университет, 2008	ЭБС





**Дисциплина: Спецкурс для объектов  
профессиональной деятельности. Раздел 1. Тема 3.**

**Спасибо за работу!**

**СВЕТЛАНА ИВАНОВНА БЕЛОВИЦКАЯ,  
КАНДИДАТ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ НАУК, ДОЦЕНТ КАФЕДРЫ  
«ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ НАУКИ»  
ФАКУЛЬТЕТА ППД ДГТУ  
Г. РОСТОВ-НА-ДОНУ**