

Министерство образования и науки российской Федерации
Федеральное агентство по образованию
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова
Кафедра управления и предпринимательства

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

(организационно-распорядительная документация)

*Методические указания
к практическим занятиям
для студентов экономических специальностей*

*Рекомендовано
научно-методическим советом университета
для студентов специальностей Бухгалтерский учет, анализ и аудит, Ме-
неджмент организации, Мировая экономика*

Ярославль 2005

УДК 338.2+651(078)

ББК У9(2)212.86я73

Д 63

*Рекомендовано
редакционно-издательским советом ЯрГУ
в качестве учебного издания. План 2005 года*

Рецензент

кафедра управления и предпринимательства
Ярославского государственного университета им. П.Г. Демидова.

Составитель Л.Н. Сальникова

Д 63 **Документационное обеспечение управления (организационно-распорядительная документация):** методические указания к практическим занятиям / Сост. Л.Н. Сальникова ; Яросл. гос. ун-т. – Ярославль: ЯрГУ, 2005. – 95 с.

Данные указания являются методическим руководством по проведению практических занятий по документационному обеспечению управления. Изучение дисциплины предполагает проведение теоретических (лекционных) занятий, выполнение контрольных заданий и самостоятельных работ. В методическом руководстве рассмотрены вопросы: применение нового государственного стандарта по ДОУ; требования к оформлению реквизитов; оформление организационной и распорядительной документации; вопросы организации документооборота. Разработаны контрольные вопросы, задания, тематика рефератов, тесты. Определены требования к знаниям и умениям студентов по разделам изучаемого курса.

Предназначено студентам, обучающимся по специальностям Бухгалтерский учет, анализ и аудит, Менеджмент организации, Мировая экономика (дисциплина "Документальное обеспечение управления, блок ОПД, ДС). всех форм обучения.

Табл. 1. Рис. 2. Библиогр.: 40 назв.

УДК 65.01:338.2
ББК У9(2)212.14

© Ярославский государственный
университет, 2005

© Л.Н. Сальникова, 2005

1. Терминология документационного обеспечения управления

Основы документационного обеспечения управления – это деятельность, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами при осуществлении процесса управления.

Документ выступает объектом и результатом труда в управленческом аппарате, он закрепляет организационно-распорядительную деятельность, взаимодоговоренности сторон, дает информацию по экономическим результатам деятельности организации.

Документы имеют юридическую силу и служат доказательством фактов при решении хозяйственных споров в арбитражном суде или при рассмотрении трудовых споров с работниками предприятия.

Знание вопросов документирования управленческой деятельности дает возможность работать без конфликтов.

Значение организации делопроизводства для совершенствования аппарата управления объясняется большим удельным весом документации в процессе управления организацией, предприятием, учреждением.

В зависимости от назначения документы могут выполнять различные роли. Коммуникативная функция документов обеспечивает внешние связи учреждений, организаций; информационная функция дает возможность анализировать деятельность; научно-историческая функция обеспечивает исследование истории организаций, их взаимосвязи, место и значение в обществе.

Функцию информационно-документационного обеспечения выполняют специальные структурные подразделения: управления делами, общие отделы, секретариаты, канцелярии, архивы, в небольших фирмах - секретари-референты (секретари-помощники).

Постановлением Госстандарта России от 27 февраля 1998 г. № 28 принят и введен в действие новый стандарт на терминологию делопроизводства и архивного дела – ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Стан-

дарт принят взамен ранее действовавшего ГОСТ 16487-83 с аналогичным названием. Новый стандарт отразил изменения, произошедшие в понятийном аппарате документационного обеспечения и архивного дела, накопившиеся за прошедшие 15 лет.

Термины, представленные в ГОСТ Р 51141-98, разделены на три раздела: общие понятия, делопроизводство (с двумя подразделами: документирование и организация работы с документами) и архивное дело (с подразделами: организация документов Архивного фонда Российской Федерации, обеспечение сохранности документов, научно-информационная деятельность архивов).

Приведем основные понятия по ГОСТ Р 51141-98:

Делопроизводство; документационное обеспечение (управления) -

отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документ - документированная информация, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Понятие формуляра документа впервые введено в стандарт и определяется как «набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности».

В новом стандарте *формуляр-образец* (документа) определяется как «модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты».

В стандарт введены давно используемые, но ранее не стандартизированные термины:

– *входящий документ*; поступивший документ – документ, поступивший в учреждение;

– *исходящий документ*; отправляемый документ – официальный документ, отправляемый из учреждения;

– *внутренний документ* – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

К числу вновь введенных в стандарт понятий из области документационного обеспечения относятся следующие понятия:

– *иконографический документ* – документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии;

– *служебный документ* – официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;

– *организационно-распорядительный документ* – вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц;

– *внешние признаки документа* – признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способа записи, элементы оформления;

– *носитель (документированной) информации* – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде;

– *документ на машинном носителе* – документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной;

– *видеограмма (документа)* – изображение документа на экране электронно-лучевой трубки.

Включение в стандарт таких терминов, как носитель информации, документ на машинном носителе, видеограмма свидетельствует, прежде всего, о расширении понятийной базы делопроизводства в связи с широким применением автоматизированной технологии обработки документов.

Кроме названных понятий, впервые включенных в терминологический стандарт, в ГОСТ вошли и термины из области унификации, в частности:

– *система документации* – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;