

Тема 1 Документ и системы документации

Документирование
управленческой деятельности



1.1 Понятие документа

Документ (лат.) – способ,
доказательство

Документ – это материальный объект с закрепленной на нем информацией созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве

Классификация документов



- По наименованиям – письма, приказы, протоколы, акты и пр.
- По месту составления – внутренние и внешние
- По содержанию – простые и сложные
- По форме – индивидуальные и трафаретные (типовые)

Классификация документов



- По срокам исполнения – срочные и несрочные
- По происхождению – служебные и личные (именные)
- По средствам фиксации– письменные графические, фото- и кинодокументы фоно- и аудиодокументы, электронные и пр.

Классификация документов



- По юридической силе – подлинные и подложные
- По стадиям подготовки – черновики и подлинники (оригиналы).

Классификация документов



- **Подлинник** - это единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями.
- Подлинные документы могут быть **действительными и недействительными** (в результате истечения срока действия или замены его другим документом)

Классификация документов



- **Копия** – абсолютно точное воспроизведение подлинника (с пометкой «копия»), засвидетельствованное должностным лицом
- **Дубликат** – документ, выдаваемый в случае утери владельцем подлинного документа, имеющий одинаковую юридическую силу с подлинником.

1.2 Функции документа

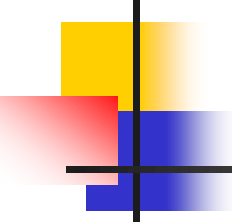


- Документирования процессов, событий, действий, фактов
- Отчетно-контрольная функция
- Судебно-правовая
- Учетно-кадровая
- Учебная
- Исторического свидетельства технических достижений или культурной ценности.



1.3 Унифицированные системы документации (УСД)

УСД – это совокупность взаимосвязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности.



В настоящее время действуют следующие УСД:

- ... организационно-распорядительной документации
- ... банковской документации
- ... отчетно-статистической
- ... по труду
- ... пенсионного фонда РФ
- ... внешнеторговой документации



В настоящее время действуют следующие УСД:

- ... финансовой учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций
- ... учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий.



1.4 УС организационно-распорядительной документации

- **Реквизиты** – это элементы, составляющие документ
- **Формуляр** – это совокупность реквизитов конкретного документа
- **Формуляр-образец** – это совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам данной системы.



Требования к оформлению управленческой документации

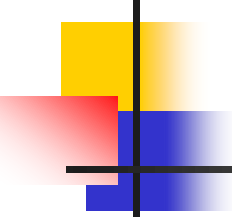
ГОСТ Р 6.30-2003.УСД.
Унифицированная система
организационно-
распорядительной документации.
Требования к оформлению
документов. – М.: Госстандарт
России, 2003

Реквизиты ГОСТ Р 6.30-2003

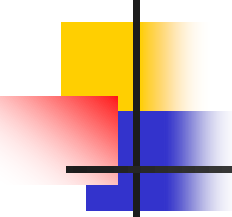


- **01** – Государственный герб РФ
- **02** – герб субъекта РФ
- **03** – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)
- **04** – код организации
- **05** – основной государственный регистрационный номер налогоплательщика (ОГРН) юридического лица

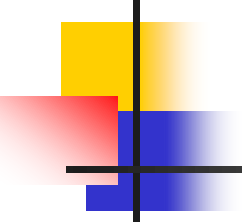
Реквизиты ГОСТ Р 6.30-2003

- 
- **06** – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)
 - **07** – код формы документа
 - **08** – наименование организации
 - **09** – справочные данные об организации

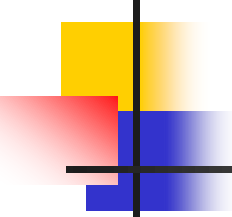
Реквизиты ГОСТ Р 6.30-2003

- 
- **10** – наименование вида документа
 - **11** – дата документа
 - **12** – регистрационный номер документа
 - **13** – ссылка на регистрационный номер и дату документа
 - **14** – место составления или издания документа

Реквизиты ГОСТ Р 6.30-2003

- 
-
- **15** – адресат
 - **16** – гриф утверждения документа
 - **17** – резолюция
 - **18** – заголовок к тексту
 - **19** – отметка о контроле
 - **20** – текст документа
 - **21** – отметка о наличии приложения

Реквизиты ГОСТ Р 6.30-2003

- 
-
- **22** – подпись
 - **23** – гриф согласования документа
 - **24** – визы согласования документа
 - **25** – оттиск печати
 - **26** – отметка о заверении копии
 - **27** – отметка об исполнителе



Реквизиты ГОСТ Р 6.30-2003

- **28** – отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- **29** - отметка о поступлении документа в организацию
- **30** – идентификатор электронной копии документа.