

# Документационное обеспечение управления и функционирование организации

---

Выполнила студентка группы ДОУ-313

Рахматуллина Юлия

## ФУНКЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

Управление документами – это система, позволяющая установить общие правила работы с документами и их хранения, обеспечивающие эффективную работу и системы качества, и самой организации.



## ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Этапы делопроизводства: 1) прием и первичная обработка документов, 2) предварительное рассмотрение документов, 3) регистрация, 4) рассмотрение документов руководством, 5) направление на рассмотрение, 6) контроль исполнения, 7) направление документа в дело.



# ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Документирование – запись информации на носителе по установленным правилам.

Нормативные документы, на основе которых ведется документирование: ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов,



# СРЕДСТВА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ



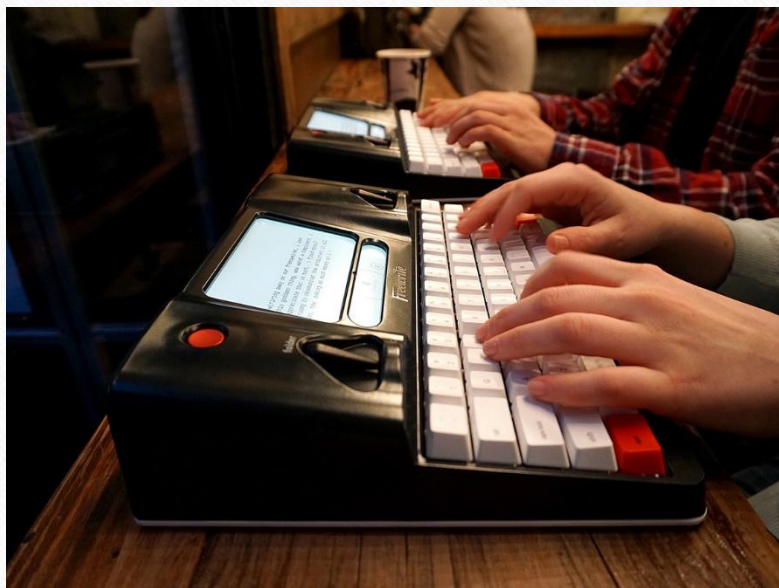
**Компьютер**

**Сканер**



**Шариковые ручки**

## Средства документирования



Печатный аппарат



Диктофон



Факс

# ЭЛЕКТРОННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ

Система автоматизации документооборота, система электронного документооборота (СЭД) – автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций.



# ДОКУМЕНТООБОРОТ

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

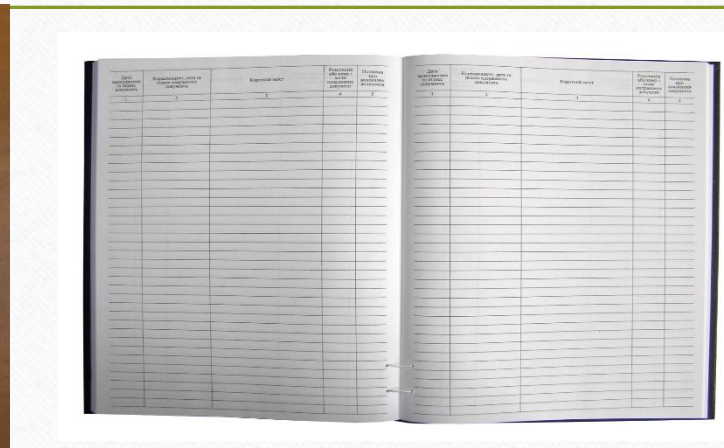
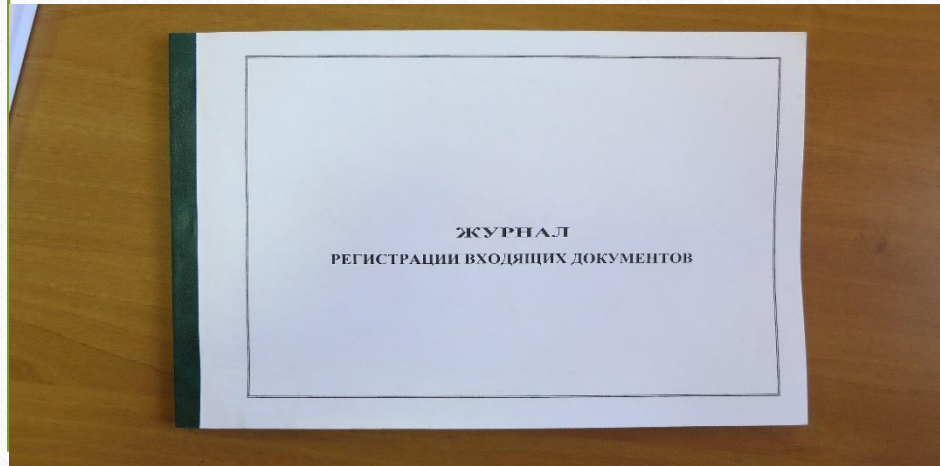




## РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Для регистрации документов могут использоваться карточная или журнальная формы. Причем обе формы регистрации могут вестись как в ручном варианте, когда журнал или карточки создаются на бумажном носителе, так и в автоматизированном режиме с использованием компьютеров и программного обеспечения.



## ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Хранение документов – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

Временное хранение документов – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.



Папка-регистратор



Уголки



Картонные коробки



Папка-скоросшиватель