

ГАПОУ «Техникум транспорта г.Орска имени Героя России С.А.Солнечникова»
филиал с.Кваркено

Тема « Виды документов и их классификация »

Цель урока: Формировать представление учащихся о таком специфическом направлении деятельности, как делопроизводство; об основных понятиях, используемых в делопроизводстве; а так же о классификации документов.

ЗАДАЧИ:

1. ДАТЬ ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОСНОВНЫМ ПОНЯТИЯМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫМ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

2. ПОЗНАКОМИТЬ УЧАЩИХСЯ С КЛАССИФИКАЦИЕЙ И ФУНКЦИЯМИ ДОКУМЕНТОВ, ДАТЬ КАЖДОЙ ГРУППЕ КРАТКУЮ ХАРАКТЕРИСТИКУ.

- **Основные понятия, используемые в делопроизводстве:**

- 1. Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.
- 2. Документооборот- движение документов в организации с момента из создания или получения до завершения исполнения или отправки.
- 3. Документ, документированная информация – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами.
- 4. Официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.
- 5. Служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.
- 6. Унифицированная система документации – Система документации, созданная по единым правилам и требованиям.
- 7. Унификация – приведение документов к единообразию.
- 8. Реквизит – обязательный элемент оформления официального документа.

По видам деятельности различают следующие документы:

- организационно-распорядительные;
- финансово-расчетные;
- снабженческо-сбытовые;
- кадровые или документы по личному составу предприятия ;
- нормативные документы вышестоящих органов

Классификация документов

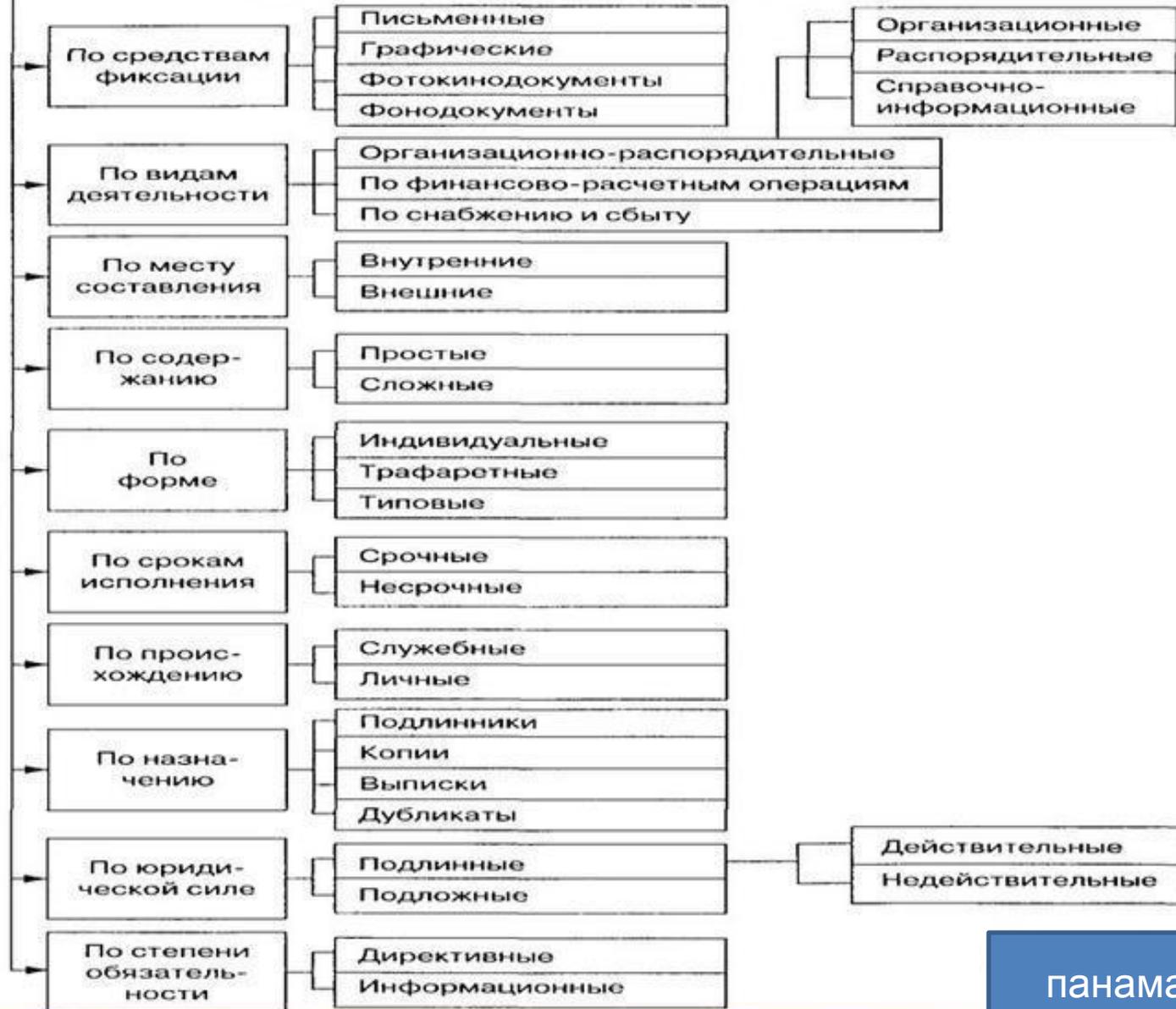
Классификация документов –

*это распределение документов
по группам (видам)*

*на основе признаков содержания,
формы составления и др.*

*с целью организации и повышения эффективности
работы с ними*

Классификация



- **По происхождению** документы бывают служебными и личными. **Служебные** документы отражают деятельность учреждения; **личные** документы — это письма, заявления, составленные отдельными лицами.
- **По месту возникновения** документы делят на внутренние и внешние.
- К **внутренним** документам относятся такие, которые создаются внутри данного учреждения; к **внешним** — документы, поступающие из других организаций.

По содержанию

- **простыми** считаются документы, содержащие один вопрос,
- **сложными** — содержащие два вопроса или более.

панамарева

По срочности

- весьма срочные
- срочные
- несрочные

панамарева

По гласности

- Секретные (имеют особую отметку секретности «Совершенно секретно», «Секретно» или «КТ». Работу с секретными документами ведут сотрудники, которые имеют к ним доступ).
- Несекретные (могут публиковаться в открытой печати).
- Для служебного использования (содержание предназначено для служебного пользования. Ставится гриф «Для служебного пользования»).

По форме

- *Индивидуальные* - документы, текст которых создается заново и не повторяется в других документах.
- *Типовые* документы отражают однотипные производственные, управленческие и другие ситуации и составляются на основе текста, взятого в качестве образца.

Типовые документы, имеющие бланк с постоянной переменной (индивидуальной для каждого документа информацией), могут называться *трафаретными*. Постоянная часть этих документов обычно печатается на бланке, а переменная оформляется от руки или на пишущей машине, а также на ПК, если в памяти заложен шаблон документа.

По срокам хранения

- документы постоянного
- долговременного (свыше 10 лет)
- временного (до 10 лет) хранения

панамарева

По стадиям создания

- черновик
- беловик
- оригинал или подлинник
- копия
- отпуск
- Дубликат
- Выписка
- автограф

панамарев
а

Оригинал (подлинник)

- первый экземпляр документа, составленный в соответствии с требованиями ГОСТа, предъявляемыми к документу. Подлинник имеет юридическую силу в том случае, если он подписан соответствующими должностными лицами

панамарева

Копия

- точное воспроизведение подлинника с пометкой в правом верхнем углу «Копия». Копии могут быть простыми и заверенными (нотариальной конторой, загсом, отделом кадров, директором училища и т.д.). Они имеют юридическую силу, если при заверении был соблюден соответствующий порядок.

Копии бывают *факсимильные* и *свободные*. *Факсимильная* копия содержит все реквизиты документа и отражает особенности их изготовления (ксерокс, факс, фотокопия)

панамарева

По месту составления

- Внутренние
- Внешние (входящие и исходящие)

панмарева

По происхождению

- Именные или личные (удостоверяющие личность)
- Служебные (отражающие работу учреждения по основной деятельности, личному составу)

панамарева

Закрепление пройденного материала

Цель: Проверить качество полученных знаний, с помощью решения тестовых задач.

1. Перечислите виды документов, имеющие юридическую силу?

- А) оригинал
- Б) черновик
- В) копии
- Г) выписки
- Д) дубликат

VI. Вставьте недостающие слова в определения

А) **Документооборот** - _____ документов в организации с момента их _____ или получения до _____ или отправки.

Б) **Документ** - _____ на материальном носителе _____ с _____.

В) **Унифицированная система документации** – система документации, созданная по _____ правилам и _____.

КЛЮЧ К ОТВЕТАМ:

5 – А, Г, Д, 6- А- движение, создания, завершения.

Б – зафиксированная, информация, реквизитами.

В – единым, требованиям.

Заключение.

- В истории развития делопроизводства в России выделяется 2 этапа, что при отдельном изучении каждого из них позволяет проследить пошаговое и более глубокое становление и развитие делопроизводства в России. В документах отражается и учитывается деятельность всей организации в целом, и каждого подразделения в отдельности.
- Как правило, наличие различных функциональных обязанностей работников, ведет к разнообразию видов документов. В связи с этим все документы классифицируются по группам. Многие виды управленческих документов организация обязана предъявлять при проверках со стороны налоговых органов, при комплексных документальных ревизиях. Поэтому насколько грамотно и правильно будут оформлены документы, зависит успех организации.
- Грамотное оформление и работа с документами гарантируют организации ее устойчивость.

- **Проверка выполнения задач.**
- **Выставление оценок**
- **Домашнее задание:** Конспектирование лекции или изучение материала согласно презентации

Список использованной литературы

- Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие – 2 изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 2008.- 367 с.
- Документы и делопроизводство: справочное пособие. Сост. Лихачев М.Т.-М.: «Экономика», 1999. – 198 с.
- Основные правила работы ведомственных архивов. - М., 1999. – 200 с.
- Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебное пособие для учащихся нач. проф. Учебных заведений / 2-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 224 с.
-