

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Выполнила студентка группы
ДОУ-313 Магафурова Аделина

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.

Функции документа

■ *Общие функции документа:*

- информационная;
- социальная;
- коммуникативная;
- культурная.

■ *Специальные функции документа:*

- управленческая;
- правовая;
- историческая.



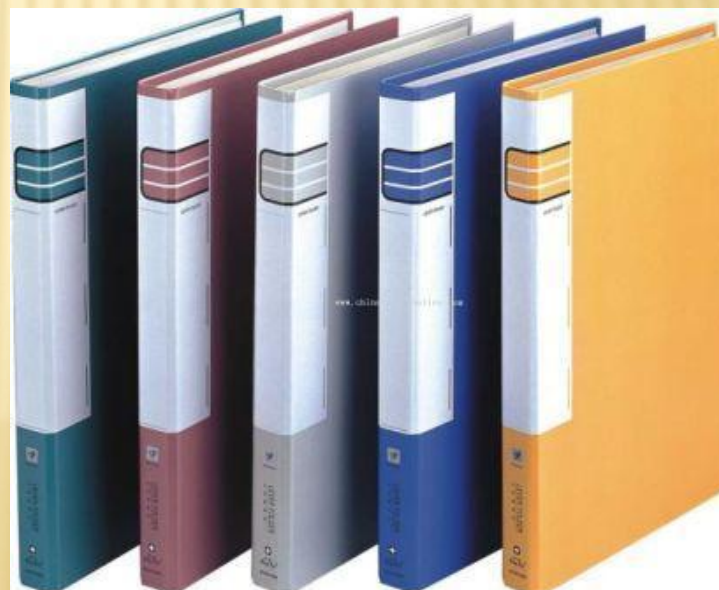
ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

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 – это процесс сохранения какой-либо информации на различные носители по установленной форме и правилам при помощи записи. Нормативные документы, на основе которых ведется документирование: ГОСТ Р 7.0.97-2016



СРЕДСТВА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ



Принтер



Компьютер



Сканер

ДОКУМЕНТООБОРОТ

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



Традиционный документооборот



Высокоэффективный документооборот



и

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА

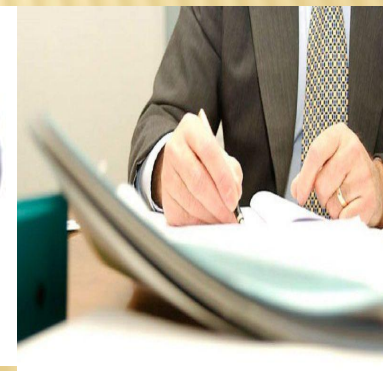
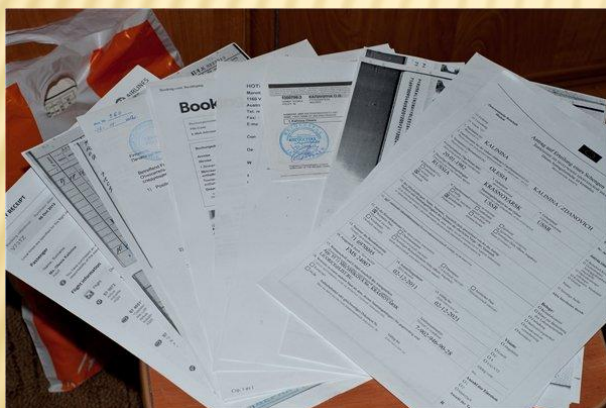
Регистрация документов в делопроизводстве — важная процедура, фиксирующая факт постановки документа на учет, придающая ему законную силу. Поэтому регистрационный номер является одним из основных реквизитов, наличие которых является обязательным в документе.

ЖУРНАЛ
регистрации исходящих документов ОАО «Бета»

Дата документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание	Кем подписан документ	Исполнитель	Отметка о направлении копии документа в дело	Сведения об отправке документа
1	2	3	4	5	6	7	8
...
14.08.2012	04-10/165	Председатель профкома Борискин П.П.	О необходимости учета мнения профкома при утверждении формы расчетно-го листка	Директор Доронин С.С.	Инспектор по кадрам Моткова М.В.		



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

Текущее хранение документов представляет собой хранение документации в организации до передачи в архив. Это могут быть как документы по нерешенным делам и задачам, так и дела, которые находятся в подразделении до момента передачи в архив.



Хранение документов – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

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

