**Тема: Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».**

**Задание: ознакомиться с лекцией, оформить конспект**

**1. Основные понятие и определения *Делопроизводство (ЦОУ)*** — это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.

***Документ -*** это информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

***Документирование****—* это процесс создания и оформления документа.

***Документоведение*** - изучение развития способов документирования и носителей информации.

***Организация работы с документами*** — это обеспечение движения документов в аппарате, управления, их использование в справочных целях и хранение.

***Документооборот*** - это движение документов в организации с момента их создания или

получения до завершения работы над ними.

***Регистрация*** - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

***Контроль исполнении документов*** - совокупность действий, обеспечивающих их своевременное исполнение.

***Формирование дела -*** группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дела.

***Номенклатура дел*** - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленным в установленном порядке.

***Юридическая сила документа*** — это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

**2. Понятие о документе. Функции документа.**

Как уже отмечалось, носителем информации выступает документ. Документы играют огромную роль в жизни общества. Они могут служить историческими источниками, носителями информации, средствами доказательства, поэтому содержание понятия «документ» многозначно и зависит от того, в какой отрасли и для каких целей используется документ.

В ФЗ РФ «Об информации, информатизации и защите информации» закреплено следующее определение понятия документ:

**Документ**— *это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами*, *позволяющими ее идентифицировать.*

Но наиболее точное обобщающее определение понятию «документ» дает научная дисциплина - «документоведение». Но мнению специалистов-документоведов: **Документ**представляет собой результат отображения фактов, событий, предметов", явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Он создается посредством письма, графики, рисунка, фотографии, звуко- и видеозаписи на специальном материале (бумаге, фотопленке и т.д.).

В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда. Такое место документы занимают благодаря наличию различных функций. Документы могут выполнять следующие функции, которые можно разделить на 3 блока:

* функция исторического источника

***Информационная функция*** обусловлена тем, что в документе происходит фиксация и передача информации во времени и пространстве, а, следовательно, сохранение информации и возможность ее использования - это основное содержание информационной функции.

***Социальная функция*** документа состоит в том, что важнейшей информацией, которую содержит документ, является социальная, т.е. информация о процессах, происходящих в

обществе.

***Политическая функция*** документа тесно связана с социальной. Документы, фиксируя и сохраняя информацию о политическом процессе, т.е. о внутренней и внешней политике государства, деятельности политических партий и т.п., выполняют свою политическую функцию.

***Коммуникативная функция*** документа состоит в том, что ее основная задача - передача информации во времени и пространстве. (В настоящее время резко возросли / коммуникативные возможности документа, т.к. резко увеличились скорости передачи информации и круг ее пользователей с помощью Интернета, электронной почты и т.д. В дальнейшем роль коммуникативной функции будет только возрастать, т.к. постоянно увеличивается объем информации, круг пользователей и совершенствуются технологии ДОУ).

***Управленческую функцию*** выполняют документы, созданные для целей управления и обеспечения процесса принятия решения.

В ***правовой функции*** документ выступает как регулятор различных сторон деятельности общества, государства, учреждения, предприятия, организации. Правовая функция документа выражается в фиксации, закреплении и применении правовых норм и \_ правоотношений.

***Учетная функция*** документа характеризует количественную сторону содержащейся в документе информации. Документы, обладающие учетной функцией, как правило, имеют унифицированные формы, утвержденные государственными органами, в которых заранее разработана определенная структура представления информации (бухгалтерские документы, статистические и т.п.).

***Культурная функция*** документа проявляется в том случае, когда документ выступает в качестве средства закрепления и передачи каких-либо культурных традиций. В документах отражается информация о знаниях, традициях, обычаях, ритуалах и т.д.

***Функция исторического источника*** документа изучается такими науками как источниковедение и дипломатика, исследующими документ через анализ его форм, содержания и т.п.

Таким образом, документ сочетает в себе сразу несколько функций, которые взаимосвязаны между собой, но роль у них различна.

**3. Классификация документов.**

Документы подразделяются на *служебные* и *личные.* Вся организационно-распорядительная документация (ОРД) относится к служебной. К личным относятся документы, созданные самими гражданами (заявления, автобиографии и т.д.).

*ОРД делится на следующие группы:*

1. *Распорядительные документы* (распоряжения, приказы)
2. *Организационные документы* (уставы, положения, инструкции, договоры)
3. *Информационно-справочные документы* (письма, справки, докладные и объяснительные записки, телеграммы).

Кроме того, важную роль в сфере управления играют (документы, отражающие деятельность различных коллегиальных органов (протоколы).