**02.09.2020**

**Пара№4**

**Группа 21-ЗИО**

**Дисциплина: «Документационное обеспечение управления» ( ДОУ)**

**Преподаватель: Попова Алла Викторовна**

**Добрый день студенты 21-ЗИО!**

**Поздравляю вас с началом учебного года! Желаю успехов в освоении специальных дисциплин и модулей! Пусть у вас все получится!!!**

**Тема №1 Современное делопроизводство. Документированная информация**

**Задание:**

**1.Изучите ( прочитайте) цели и задачи дисциплины и объем часов, согласно рабочей программы**

**2.Изучите теоретические данные**

**3.Законспектируйте в тетрадь:**

**-понятие ДОУ**

**-объект, предмет и цель ДОУ**

**-понятие информации и документа**

**-функции документа.**

|  |
| --- |
|  |

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** входит в профессиональный цикл, относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

**2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

осваивать технологии автоматизированной обработки документов;

унифицировать системы документации;

осуществлять хранение и поиск документов;

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

основные понятия документационного обеспечения управления;

системы документационного обеспечения управления;

классификацию документов;

требования к составлению и оформлению документов;

организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

**3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **51** |
| **Обязательная аудиторная нагрузка (всего)** | **34** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 16 |
| контрольные работы |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **17** |
| в том числе: |  |
| самостоятельная работа над рефератом | 4 |
| **Итоговая аттестация в форме дифференцированного** **зачета** | |

**ВВЕДЕНИЕ В ДОУ**

Успешное управление любым процессом, бизнесом, предприятием невозможно без использования современных технологий делопроизводства или документационного обеспечения управления (ДОУ). Процесс управления базируется на информации об управляемых объектах, которая чаще всего представлена в документах и, в свою очередь, является основой принятия любого решения. ДОУ возникает только тогда, когда возникает процесс управления, но сам процесс управления может существовать только тогда, когда в нем поставлено ДОУ, то есть, определен порядок документирования и работы с документами. По существу ДОУ – это технология управления.

Организация ДОУ на уровне современных требований предусматривает создание единой комплексной системы ДОУ, единого порядка работы с документами, начиная с их создания/получения и до сдачи в архив (уничтожения). ДОУ является эффективным инструментом контроля исполнения, достаточно простым средством ведения общего делопроизводства и решения различных вопросов при работе с документами.

Руководитель каждой организации должен владеть информацией о работе его подчиненных и вовремя принимать решения по устранению проблем и координации деятельности персонала организации.

Необходимо отметить, что с документами работают все сотрудники организации. Документы всегда создаются исключительно в каких-либо целях: либо для закрепления информации при выполнении поставленных задач, либо по требованию контролирующих органов.

Сотрудник организации стремится к закреплению информации в документах при решении следующих задач:

управление текущей работой, когда это связано с поступлением и передачей большого количества информации,

управление ресурсами организации во времени и пространстве в текущем режиме и с перспективой на будущее,

управление (координация) работой подчиненного ему персонала,

реализация договоренностей с внешними организациями,

отражение хода мероприятий, событий,

анализ различных данных и их оценка,

подведение итогов работы за определенный период,

планирование рабочего времени,

прогнозирование развития определенных процессов и определения наиболее оптимальной последовательности и содержания действий.

Таким образом, сотрудник, составляя тот или иной вид служебного документа, осуществляет определенную функцию, в соответствии со своей ролью в организации. Качество и своевременность подготовки документов влияет на показатели работы, как сотрудника, так и фирмы в целом, а значит и повышает ее конкурентоспоспособность.

Знание основ ДОУ необходимо любому современному специалисту. Именно документ, как зафиксированная на материальном носителе информация, имеющая юридическую силу, служит основным доказательством того или иного факта деятельности в различных отраслях, в том числе при решении хозяйственных споров с партнерами по бизнесу в арбитражном суде или при рассмотрении трудовых конфликтов с работниками предприятия в народном суде.

**Предмет, содержание и задачи ДОУ**

Залог обоснованного и эффективного управленческого решения, продуктивной и целесообразной деятельности - своевременность получения и достаточность информации. По мнению экспертов, объемы информации в мире каждые три года удваиваются, что отражает высокие темпы развития человеческого сообщества по всем направлениям. В нашей стране каждый год появляется масса новых предприятий различных форм собственности, созданных с различными целями, и которые становятся объектами и субъектами передачи информации. Таким образом, актуальность знания вопросов документирования велика и постоянно возрастает.

Информация – важнейший товар. В условиях жесткой конкуренции выживает тот, кто умеет получить своевременно в нужном объеме информацию о рынке, о новинках техники, технологий и т.д. Средством материализации информации, закрепления ее в пространстве и во времени является документ, а деятельность по составлению и оформлению документов называется документационным обеспечением управления.

Документационное обеспечение управления - это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов называется документированием. Вопросы движения и учета документов связаны с понятием документооборот. Деятельность по организации хранения документов относится к архивному делу.

Документационное обеспечение управления является основополагающей технологией менеджмента, основной целью которого является обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения.

Объектом ДОУ являются как отдельные документы, так и вся совокупность документации.

Предмет ДОУ – правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Цель изучения дисциплины   заключается  в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Основные задачи ДОУ:

отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;

обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.

Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы не отвлекать работников от главных целей предприятия. В связи с этим каждое предприятие самостоятельно выбирает форму организации делопроизводства: централизованную, децентрализованную и смешанную.

При централизованной форме все операции по обработке документов сосредоточиваются в едином центре - канцелярии, общем отделе или у секретаря.

Децентрализованная форма предусматривает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями.

При смешанной форме операции выполняют централизованно (прием, регистрация) и децентрализовано (хранение, формирование дел). Форму организации делопроизводства  выбирают с учетом размера  предприятия, объема документооборота, состава структурных подразделений. (В небольших коммерческих предприятиях чаще всего применяется централизованная форма).

**Место и роль документов в управлении**

Проблема документационного обеспечения управления в настоящее время не утрачивает своей актуальности. Объясняется это следующими причинами:

- существует явное отставание темпов научно-технического прогресса от темпов нарастания потоков информации вообще и информации управленческой в частности.

- Способы и методы обработки документов, имеющиеся ныне в распоряжении сотрудников многочисленных предприятий, ежедневно пропускающих через себя тысячи распорядительных и иных деловых бумаг, по-прежнему остаются весьма далекими от совершенства.

Организация работы с документами влияет на качество работы управления, от того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Все этапы организационной работы обычно документируются.   Работа с документами требует специальных знаний и навыков. Документы многообразны и каждый документ - устав, протокол, приказ, справка и др., - имеет свои особенности и правила работы с ними.

Документы надо не только правильно составить и оформить, но и передать, сохранить, быстро найти в случае необходимости. Поэтому на предприятиях большое внимание должно уделяться информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности.

Всякое управленческое решение всегда базируется на информации по рассматриваемому вопросу или управляемому объекту.

К информации помимо достоверности и точности предъявляют еще два жестких требования:

1. Она должна быть своевременной.

2. Она должна быть достаточной для принятия наилучшего решения.

Если  информация пришла с опозданием, вы уже не можете принять участие в каких-то действиях, мероприятиях. С другой стороны, если информация недостаточная, вы знаете что-то наполовину, ваше решение может быть не только не самым лучшим, но и ошибочным.

Любое предприятие, так же как и каждый человек в отдельности, может существовать, только обмениваясь информацией. Носителем информации в большинстве случаев является документ.

ИНФОРМАЦИЯ - это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ (ДОКУМЕНТ) - материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве. Рассмотрим свойства и функции документа.

Документ имеет два свойства- информативное и эксплуатационное. Информативное свойство документа- это его способность передавать информацию. Сюда относят актуальность, достоверность, доступность информации и др. К эксплуатационным свойствам документа относятся долговечность, прочность документа, способность противостоять различным воздействиям. Эксплуатационные свойства определяют сохранность документа, которая зависит от материального носителя и средств письма.

Основные функции документа:

- информационная (в документе фиксируются факты, события, явления..)

- организационная (с помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности)

- коммуникативная (документ обеспечивает внешние связи предприятия);

- юридическая (содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов;

- воспитательная (документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки;

- учебная (Для начинающих работников и молодых специалистов готовые документы или их копии становятся образцами для подготовки и оформления новых документов).

Сохранять созданные документы необходимо для:

а) обеспечения преемственности и согласованности действий при принятии как текущих управленческих решений, так и оценки их будущих последствий и разработки соответствующих решений посредством:

сохранения информации о принятых в прошлом и настоя­щих управленческих решениях и реализуемых видах дея­тельности (как части корпоративной памяти) в целях ин­формационного обеспечения решений и деятельности в настоящем и будущем;

сохранения доказательств прошлой и настоящей деятель­ности для соблюдения подотчетности;

б) соответствия требованиям нормативно-правовых актов путем обеспечения документирования, разъяснения и внедрения нормативной базы, применимой к управлению документами с учетом особенностей деятельности организации;

в) соответствия текущим и будущим потребностям заинтересованных лиц посредством:

идентификации обоснованных законом интересов, кото­рые заинтересованные лица (сотрудники, деловые парт­неры, клиенты и другие лица) могут иметь в отношении со­хранения документов в течение более длительного срока, чем это необходимо самой организации. В состав заинтере­сованных лиц могут входить и те, кому организация должна предоставлять доступ к своим документам в целях подот­четности (аудиторы, регулирующие органы власти, органы следствия, архивные органы или исследователи);

идентификации и оценки правовых, финансовых, полити­ческих, социальных или других результатов от сохранения документов для соблюдения интересов исследователей и общества в целом;

соблюдения законодательно обоснованных требований со­ответствующей архивной организации.

Для непрерывного осуществления своей деятельности, соблю­дения требований нормативно-правовых актов и обеспечения не­обходимой подотчетности организации должны создавать и сохра­нять аутентичные, достоверные и пригодные для использования документы, а также защищать их целостность в течение требуемо­го времени.

Документ считается аутентичным, если можно доказать, что он является тем, чем претендует быть, о чем свидетельствует досто­верность значений его реквизитов, в частности, что он был создан или отправлен лицом, действительно создавшим или отправившим его; а также был создан или отправлен в то время, которое обозначено. Термин «аутентичный документ» равнозначен термину «подлинный документ».

Достоверным (надежным) является документ, содержание которого можно считать полным и точным представлением отобра­жаемых решений, деятельности или фактов и который как следствие безусловно может быть использован в последующих реше­ниях или деятельности.

Целостность документа определяется его полнотой и неизменностью.

Пригодным для использования является документ, для которого можно определить его местонахождение (локализовать), получить к нему доступ, воспроизвести и интерпретировать. При воспроизведении он должен напрямую связываться с деятельностью или решением, в результате которых он был создан.

Документ имеет содержание, контекст и структуру.

Содержание {контент) — это фактическая информация документа, фиксирующая факты, решения, деятельность.

Структура — это внешний вид и расположение частей содер­жания (например, вид носителя, формат хранения, организация данных, расположение реквизитов, используемые шрифты, примечания, таблицы и т.д.), а также наличие в документе связей с другими документами (гиперссылок).

Контекст {внешняя среда) — это содержащаяся в документе или сопровождающая его информация, описывающая связи документа с деятельностью организации и с другими документами. Это данные о самом документе (например, заголовок, автор, дата со­здания), о создателе и целях создания документа (например, об управленческой функции или деятельности, учреждении-создателе), об использовании документа (кем, когда, почему).

Описание упомянутых компонентов документа осуществляется в виде так называемых метаданных, которые также содержат данные, связанные с управлением документами. Таким образом, к метаданным относятся не только реквизиты (элементы оформле­ния) документа, но и данные, сопровождающие документ (напри­мер, содержащиеся в регистрационно-контрольных журналах, учетных картотеках).

Различаются метаданные о: самом документе; принципах и пра­вилах управленческой деятельности; лицах, участвующих в про­цессе управления и документационного обеспечения управления; управленческой деятельности и ее процессах; процессах документационного обеспечения управления.

Управление документами

Управление документами определяется как область деятельности, включающая эффективный и систематический контроль создания, получения, сохранения, использования и отбора (передачи) документов, в том числе процессы включения в систему и сохранения (в форме документов) доказательств и информации о деловой и управленческой деятельности организации.

К управлению документами относятся:

- принятие основных организационных положений, направлений развития и стандартов в сфере управления документами;

- распределение ответственности и полномочий по управлению документами в организации;

- установление и распространение детальных процедур и ру­ководящих указаний по управлению документами;

- предоставление услуг, относящихся к управлению документами и использованию документов (в целях удовлетворения потребностей и защиты интересов организации и ее клиентов);

- проектирование, внедрение и администрирование специа­лизированных систем для управления документами;

- интегрирование управления документами в управленче­ские системы и процессы.

Стратегия управления документами основывается на разработке и принятии основных организационных положений, направлений развития и стандартов, процедур и практики, а также на проектировании и внедрении систем управления документами в соответствии с потребностями организации и требованиями нормативно-правовых актов.

Стратегия управления документами в организации должна содержать как стратегию документирования деятельности организации (какие документы требуются; когда, как и где они должны быть включены в систему), так и стратегию внедрения соответствующей системы управления документами.

Организации следует устанавливать, документально фиксировать, поддерживать и распространять основные организационные положения, направления развития, стандарты, процедуры и практику управления документами с тем, чтобы обеспечить необходимые для своей работы свидетельства, подотчетность и информацию о своей деятельности.

Основные организационные положения, направления развития, стандарты, процедуры и практика управления документами должны иметь результатом официальные документы, обладающие аутентичностью, достоверностью, целостностью и пригодностью для использования.