

# Документирование управленческой деятельности

- заключается в создании управленческих документов (фиксации на бумаге или других носителях управленческих действий по установленным правилам).
- Документирование управленческой деятельности может осуществляться как рукописным способом, так и с помощью технических средств.



:

## **В Кодексе Республики Беларусь об административных правонарушениях предусмотрена ответственность за**

- - несоблюдение обязательных требований законодательства в области технического нормирования и стандартизации в оформлении документов и организации документооборота - предупреждение и наложение штрафа в размере **до 20 базовых величин**;
- - непредставление должностным лицом или индивидуальным предпринимателем в установленные сроки документом, отчетов, сведений или иных материалов, подлежащих предоставлению в соответствии с законодательством Республики Беларусь, либо представление сведений, отчетов и других документов, содержащих заведомо ложные сведения – наложение штрафа в размере **от 4 до 20 базовых величин**;
- - приписки, сокрытие данных, иное искажение государственной статистической отчетности должностным лицом или индивидуальным предпринимателем, а также непредставление или несвоевременное представление - наложение штрафа в размере **от 50 до 100 базовых величин**;
- - утрата или незаконное уничтожение должностным лицом или индивидуальным предпринимателем документов постоянного или долгосрочного хранения, а равно причинение им непоправимых повреждений - наложение штрафа в размере **от 10 до 30 базовых величин**.

# ДОКУМЕНТ

(от лат. *documentum* —  
«образец,  
свидетельство,  
доказательство»)

# ДОКУМЕНТ

в широком смысле

— материальный (электронный) объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве.

# ДОКУМЕНТ

В УЗКОМ СМЫСЛЕ

— облеченный в письменную форму  
носитель информации, удостоверяющий  
наличие фактов определенного  
значения.

# ДОКУМЕНТ

- это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Оригиналы происхождения

# **Документы**

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

- **Состав документов, образующихся в деятельности организации, определяется**
- ее компетенцией,
- кругом управленческих функций,
- порядком разрешения вопросов (единоличный или коллегиальный),
- объемом и характером взаимосвязей между организациями одного или различных уровней управления и т.п.

# Классификация видов документов в управленческой деятельности

- по грифу
- по срокам исполнения
- по месту составления
- по виду оформления
- по назначению
- по средствам фиксации
- по содержанию

- **по грифу**, т.е. степени доступности содержащейся в них информации - документы открытого пользования, ограниченного доступа, конфиденциального характера;
- **по срокам исполнения** - срочные, второстепенные, итоговые, периодические документы;
- **по месту составления** - внутренние, внешние (входящие и исходящие) документы;
- **по виду оформления** - подлинники, копии, выписки, дубликаты;
- **по назначению** - организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные, информационно-аналитические, регистрационно-контрольные, планово-отчетные, кадровые, судебно-исковые, финансово-бухгалтерские документы;
- **по средствам фиксации** - текстовые, графические, статистические, комбинированные, аудио-, видео-, кино- и фотодокументы;
- **по содержанию** - простые (посвященные одному вопросу) и сложные (охватывающие круг взаимосвязанных вопросов) документы.

# Системы документирования

- 1. Документирование по общим вопросам управления (охватывает основную и оперативную деятельности организации)
- 2. Документирование специальных сторон управленческой деятельности (статистической, бухгалтерской и др.)

# Документооборот -

- Прием и первичная обработка документа
- Предварительное рассмотрение и распределение документов
- Регистрация документов
- Контроль исполнения документов
- Информационно-справочная работа с документами
- Исполнение документов
- Отправка документов
- Систематизация и текущее хранение документов
- Уничтожение документов

# Организация работы с документами

- это организация документооборота, хранения и использования документов в деятельности организации

РЕПОЗИТОРИЙ БГУ

# Способы документирования

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

# Функции документов

Информационная

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

# Информационная функция документа

- Фиксирование информации с целью сохранения и передачи.
- Информационная емкость документа характеризуется его:

Полнотой

Объективностью

Достоверностью

Оптимальностью

Актуальностью

# Управленческая функция документа

- Управленческие документы в специфической форме отражают стадии, звенья и циклы управления и сами оказывают воздействие на сферу управления.

# Культурная функция документа

- документ выступает в качестве средства закрепления и передачи культурной традиции, культурного наследия.
- В документах отражается информация о знаниях, традициях, обычаях, ритуалах, навыках, моральных нормах, менталитете и др. В этом смысле документ может быть определен как культурный образец, фиксирующий информацию.
- Культурную функцию документа лучше всего выполняет комплекс документов, характеризующих определенную область деятельности (технику, науку, живопись и др.).

# Коммуникативная функция документа

- Фиксация и передача информации во времени и пространстве, а, следовательно, сохранение зафиксированной информации, возможность обмена ею среди субъектов организации и вне ее

# Свойства документа

Юридическая литература

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

# Юридическим основанием

- создания организационно-распорядительных документов в деятельности организаций являются:
- акты законодательства Республики Беларусь;
- решения судов;
- предписания государственных органов и должностных лиц;
- поручения вышестоящих организаций;
- осуществление исполнительной и организационно-распорядительной деятельности в целях выполнения организацией возложенных на нее функций и задач в соответствии с ее компетенцией.

- Организации на основании нормативных правовых актов, определяющих их задачи и функции, издают (составляют) также планы, отчеты, докладные записки, справки, акты и другие управленческие документы.
- **Право издания (принятия) документов, их подписания, утверждения, согласования (визирования) закрепляется в положениях и уставах организаций, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работникам и иных локальных правовых актах организации.**
- Подготовка документа включает **составление и оформление проекта документа, его подписание, при необходимости – согласование (визирование), утверждение.**
- При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документа, оперативное и качественное их исполнение и поиск.

**Закон Республики Беларусь  
«Об архивном деле и делопроизводстве в  
Республике Беларусь» от 25.11.2011 №323-З**

РЕПОЗИТОРИЙ БГУ

- В настоящем Законе применяются следующие основные термины и их определения:
- **документы по личному составу** – документы, создаваемые при приеме на работу, переводе (перемещении), увольнении работника, о предоставлении отпуска, командировании, поощрении, выплате заработной платы, присвоенных квалификации, разряде, звании, иные документы, которые могут быть использованы для подтверждения периода работы и (или) учебы, занимаемой должности (профессии), а также в иных целях, связанных с обеспечением прав и законных интересов граждан;
- **временное хранение документов Национального архивного фонда** – хранение документов Национального архивного фонда государственными органами, иными организациями и индивидуальными предпринимателями в течение сроков, установленных настоящим Законом и иными законодательными актами;
- **постоянное хранение архивных документов** – бессрочное хранение архивных документов;

Закон Республики Беларусь  
«Об архивном деле и делопроизводстве в  
Республике Беларусь» от 25.11.2011 №323-3

- В настоящем Законе применяются следующие основные термины и их определения:
- **архив** – организация или структурное подразделение организации, осуществляющие прием, хранение, учет и использование архивных документов;
- 
- **архивное дело** – деятельность по созданию и комплектованию архивов, организации накопления, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда;
- 
- **архивный документ** – документ с зафиксированной на нем информацией независимо от вида ее носителя, хранящийся в архиве в силу его значимости для граждан, общества и государства;
- 
- **делопроизводство** – деятельность по обеспечению документирования и организации работы с документами;

**Закон Республики Беларусь  
«Об архивном деле и делопроизводстве в  
Республике Беларусь» от 25.11.2011 №323-3**

**Закон Республики Беларусь  
«Об обращениях граждан и  
юридических лиц» от 18.07.2011  
№300-З**

РЕПОЗИТОРИЙ БГУИЛ

- Для сокращения количества применяемых форм документов организации разрабатывают
  - **унифицированные формы документов (далее – УФД),**
- представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных на носителе информации в определенном порядке.

**Государственный стандарт  
Республики Беларусь  
СТБ 6.38-2004**

**«Унифицированные системы документации  
Республики Беларусь. Система  
организационно-распорядительной  
документации. Требования к оформлению  
документов»**

**(утвержден постановлением Госстандарта Республики Беларусь от  
21.12.2004)**

**Инструкция по делопроизводству в  
государственных органах и организациях  
Республики Беларусь**

**(утверждена постановлением Министерства  
юстиции Республики Беларусь от  
19.01.2009 № 4 )**

РЕПОЗИТОРИЙ БГЛУ

**Инструкция по оформлению документов с  
использованием компьютерных  
технологий**

**в республиканских органах государственного  
управления и иных государственных  
организациях, подчиненных  
Правительству Республики Беларусь**

(утверждена постановлением Комитета по архивам и  
делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от  
24.07.2003 № 27 )