

**ЛЕКЦИЯ**

**Тема: Виды, функции, типы, структура управленческих документов.**

1. Функции и типы документов.
2. Свойства документов.
3. Структура документа.

**Содержание вопросов плана:** сущность, признаки документа; виды документов: по происхождению, по способу документирования, в зависимости от отношения к аппарату управления, по ограничению доступа, по степени подлинности, по срокам хранения и т.д.; общие и специальные функции документов; атрибутивность, функциональность, структурность и другие свойства документов; части документа; типовая структура текстов управленческих документов.

**Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Классификация управленческих документов.
2. Оригинальность, подлинность, юридическая сила документов.

**Рекомендуемая литература и источники информации:**

1. Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. - М.: Омега-Л, 2017. – 480 с.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - М.: ИЦ «Академия», 2011. – 160 с.
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. - М.: ИЦ «Академия», 2010. – 224 с.
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
5. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца (утв. Постановлением Госстандарта СССР от 30.03.1987 N 1056).
6. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299).