

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Институт сервиса, туризма и дизайна
(филиал) СКФУ в г. Пятигорске

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению практических работ
по дисциплине
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки	10.03.01 Информационная безопасность
Профиль	Комплексная защита объектов информатизации
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная
Учебный план	2020 г.

Пятигорск 2020 г.

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания предназначены для студентов очной формы обучения направления 10.03.01 «Информационная безопасность», содержат задания для закрепления материала, контрольные вопросы по каждой теме, а также список рекомендуемой литературы

ОГЛАВЛЕНИЕ

Практическое занятие № 1 «Введение в документоведение. Функции и свойства документов. Классификация документов».....	4
Практическое занятие № 2 «Документирование – способ хранения информации. Виды документирования».....	7
Практическое занятие № 3 «Структура и особенности делового документа. Текст и язык делового документа».....	10
Практическое занятие № 4 «Формуляр документа. Реквизиты организационно-распорядительной документации».....	13
Практическое занятие № 5 «Составление и оформление делового документа».....	23
Практическое занятие № 6 «Деловое письмо как информационно-справочный документ».....	24
Практическое занятие № 7 «Протокол как информационно-справочный документ».....	27
Практическое занятие № 8 «Определение и характеристики процесса делопроизводства. Технология работы с документами. Организация документооборота».....	28
Список использованной и рекомендуемой литературы.....	31

Практическое занятие № 1 «Введение в документоведение. Функции и свойства документов. Классификация документов»

Цель работы: Изучение основных понятий и определений. Генезис развития понятия «Документ» Изучить функции и свойства документа, а также классификацию систем документации.

1. Теоретическая часть

Основные изучаемые

вопросы:

Объект и предмет документоведения. Структура документоведения. Взаимосвязь документоведения с другими дисциплинами. Сущность понятия «документ». Развитие понятия «документ». Признаки документа. Функции документа: общие и специальные. Свойства документа.

«Документоведение» – это наука о документе и документно-коммуникационной деятельности. Документоведение исследует документ как источник информации и средство социальной коммуникации. Это комплексная наука о документе и документно-коммуникационной деятельности, изучающая процессы создания, распространения и использования документных источников информации в обществе. Т. е. основными *функциями документа* являются – хранение и передача информации во времени и пространстве. Существует множество предметов, на которых зафиксирована информация, например, предметы быта, вывески, рекламные щиты, печатные издания и т.д.

В управленческой сфере документ является:

- а) носителем информации;
- б) средством фиксации и передачи управленческих решений.

Практическое задание:

1. Осуществить анализ толкований понятия «документ». Какое определение понятия «документ» дано в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» и в «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации,

библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»?

2. Построить схему или таблицу различных толкований понятия «документ» в порядке от более широкого к более узкому его значению.

1. Функции документа

Функция документа – это целевое назначение документа, присущее ему независимо от того осознана эта функция автором или нет.

Функции документа важны для:

1. определения цели создания документа;
2. классификации документа;
3. изучения роли в социальной структуре и экономической системе.

Функции делятся на:

1. Общие: информационная, социальная, коммуникативная, культурная функции;
2. Специальные: управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета.

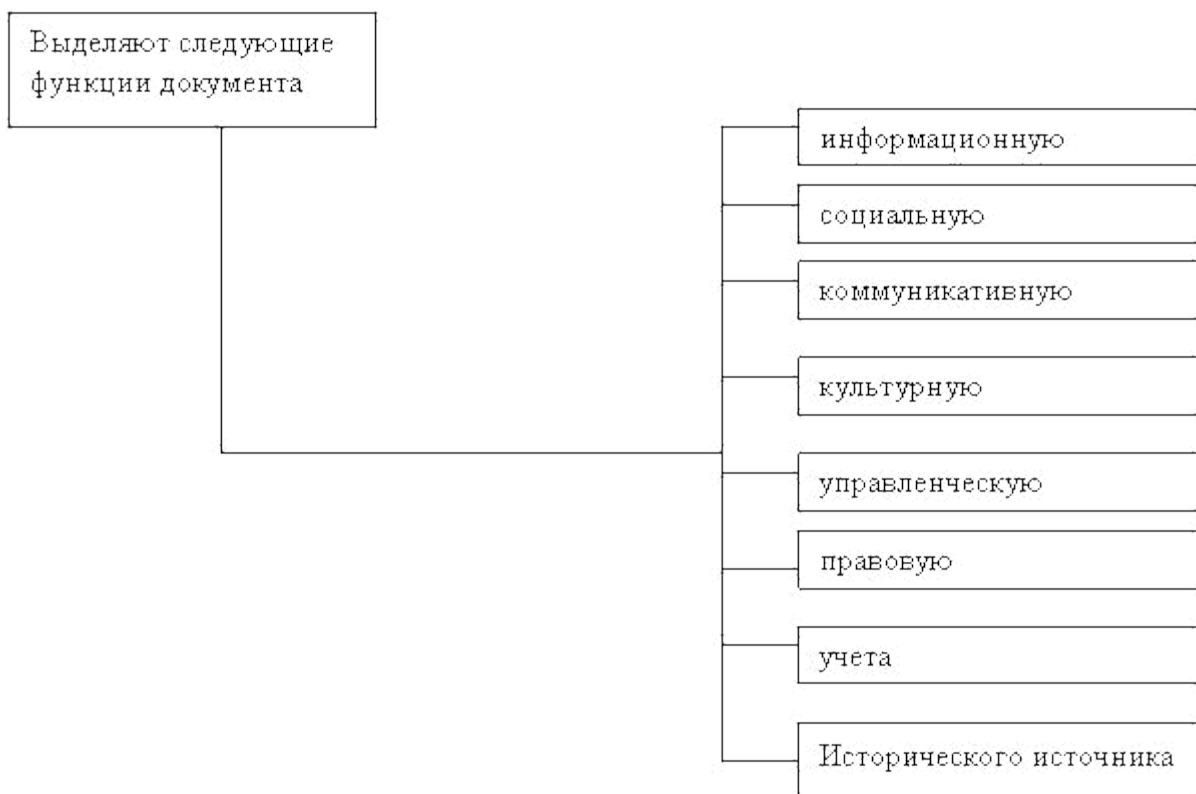


Рисунок 1.1 Функции документа

2. Свойства документа (отличительные качества)

1. Атрибутивность документа
2. Функциональность
3. Структурность документа.

3. Классификация документов

Служебные документы могут подразделяться:

1. По административным вопросам;
2. Материально-техническому обеспечению;
3. Планированию;
4. Оперативной деятельности;
5. Бухгалтерскому учету;
6. Подготовка и расстановке кадров;

7. Финансово-кредитным и внешнеторговым вопросам.

Документы различных систем должны иметь унифицированную форму. Унифицированная система документации (УСД) - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Контрольные вопросы:

1. Какое значение в документоведении имеет определение понятия «документ»?
2. В каких научных дисциплинах и сферах практической деятельности используется понятие «документ»?
3. В чем состоит специфика понимания документа в делопроизводстве, архивном, библиотечном деле, научно-информационной деятельности?
4. Каковы основные этапы развития понятия «документ»?

Практическое занятие № 2 «Документирование – способ хранения информации. Виды документирования»

Цель работы: Изучить сущность документирования; кодирование информации; понятие о языках и знаках. Документ, как знаковая система. Способы и средства документирования. Эволюция способов документирования. Характеристика текста документа.

1. Теоретическая часть

Основные изучаемые вопросы:

Способы и средства документирования. Понятие о языках и знаках. Документ, как знаковая система. Классификация носителей документной информации. Современные носители информации)

1.1 Сущность документирования. Способы документирования.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документирование – регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающем ее юридическую силу. Документирование всегда осуществляется по определенным правилам, установленным правовыми нормативными актами.

Носитель документированной информации - материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. Средства документирования - орудия, используемые человеком для создания документов (простые, механические, электромеханические). К средствам документирования относятся пишущие машины, компьютерная техника, магнитофоны, диктофоны, фото, кино, видео техника. В зависимости от того, какое средство документирования используется, различают и способы документирования.

1. Текстовое документирование.
2. Техническое документирование.
3. Фотокино-видеодокументирование.
4. Документы на машинных носителях.

1.2 Кодирование информации. Понятие о языках

Создание документов, или документирование, может осуществляться на *естественном языке или на искусственных языках с использованием новых носителей информации.* При документировании на естественном языке создаются **текстовые документы** – *документы, содержащие речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.* Текстовый документ, созданный с помощью письма, - это традиционный документ на бумажном носителе или видеограмма документа – изображение документа на экране монитора компьютера.

При документировании на искусственных языках создаются документы на машинных носителях – документы, созданные с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку информации электронно-вычислительной машиной (ЭВМ).

Непременным условием процесса документирования является кодирование информации.

За время существования цивилизации человечество выработало множество **языков**, которые принято делить на **естественные** (или натуральные) и **искусственные** (машинные, информационные языки, языки-посредники при машинном переводе). Соответственно различают коды и знаки как естественных, так и искусственных языков.

Классификация знаков — это их группировка по определенным признакам.

Существует множество классификаций знаков, разработанных в семиотике. **Ч.С. Пирс** выделил **знаки-копии**, **знаки-признаки** и **знаки-символы**. **Знаки-копии** — это воспроизведения, репродукции, более или менее сходные с обозначаемым (таковы фотографии, фильмы, картины, знаки пиктографической письменности). На рисунке 1 изображена схема классификации знаков.



Рисунок 1. Классификация знаков.

Контрольные вопросы:

1. Каковы методы и способы документирования?
2. Как классифицируются знаки искусственного языка?
3. Каковы знаки естественного языка?
4. Каковы основные способы фиксирования информации?

**Практическое занятие № 3 «Структура и особенности
делового документа. Текст и язык делового документа».**

Цель работы: Познакомиться со структурой делового документа.

Изучить особенности делового стиля общения.

Основные изучаемые вопросы:

Классификация документов и систем документации. Внутренняя и внешняя структура документа. Правовые вопросы работы с документами. Классификация деловых документов.

Деловой документ предназначен для однократного использования. Его цель — принятие или исполнение непосредственных управленческих решений. Он содержит первоначальные исходные фактические сведения, показатели, параметры и т. п. и является средством и результатом управленческой деятельности, т.к. управление обществом, или предприятием представляет собой с точки зрения технологии процесс получения, обработки и передачи информации.

К деловым документам относятся:

- ◆ **информационные;**
- ◆ **документы коллегиальных органов**
- ◆ **распорядительные**
- ◆ **организационные**

- ◆ **документы по личному составу**
- ◆ **документы по хозяйственно-договорной деятельности**
- ◆ **документы по хозяйственно-претензионной деятельности**
- ◆ **учетно-финансовые**
- ◆ **документы по внешнеэкономической деятельности.**

Деловые документы часто называют **управленческими**, а их совокупность — **управленческой документацией** (совокупность документов по определенному предмету).

1. Классификация деловых документов

Деловые документы классифицируются по различным признакам: поступлению, происхождению, направлению, стадиям создания, сложности, срокам исполнения, назначению, гласности, срокам хранения, форме и др.

По **поступлению** деловые документы делятся на официальные (служебные) и личные.

Официальный (служебный) документ создается организацией или должностным лицом и оформляется в установленном порядке. Должностное лицо осуществляет функцию представителя власти и занимает должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных, административно-хозяйственных обязанностей. Такой документ отражает деятельность учреждения, фирмы, организации, предприятия (положения, уставы, распоряжения, приказы).

Среди официальных документов выделяют личные, удостоверяющие личность человека и/или его права, обязанности, а также служебное либо общественное положение (визитка, удостоверение, студенческий билет, пропуск и др.).

2. Текст делового документа. Лингвистические особенности текстов служебных документов.

2.1 Функции делового стиля

Официально-деловому стилю присущи функции **волеизъявления**, **долженствования** (книжн., устар. быть должным, обязанным), представленные в текстах широкой гаммой императивности - от жанров приказа, постановления, распоряжения до просьбы, пожелания, предложения, выражаемых в ходатайствах и деловой переписке; функция **фиксации правовых отношений** (договор, контракт); функция **передачи информации** (информационные письма, отчеты, справки).

2.2 Официально-деловой стиль и язык документов, деловой переписки

Новую эпоху в процессе стандартизации открыла **машинная обработка и компьютеризация делопроизводства**. Выбор и закрепление в практике одного языкового варианта из нескольких возможных оправданы экономически, диктуются требованиями все усложняющейся экономической и социально-политической жизни общества, техническим прогрессом. Использование устойчивых формул, принятых сокращений, единообразного расположения материала при оформлении документа характерно для типовых и трафаретных писем, анкет, таблиц, текстов-аналогов и т.п., позволяет кодировать информацию, закрепляя определенные языковые средства за типовой ситуацией. Например, необходимость принять участие в выставке товаров предполагает заполнение **заявки**, изготовленной выставочной организацией типографским способом в форме **анкеты**. Особой стандартизации подвергаются так называемые **тексты-аналоги**, **бланки**, **формуляры**, в которых трафарет имеет вид формализованного текста.

2.3 Грамматические особенности официально-делового стиля

К грамматическим особенностям делового стиля, представляющего язык документов, относят **унификацию** грамматической структуры словосочетания, словоформы. Выбранный вариант закрепляется как эталонный за каждой композиционной частью текста. Например, в тексте приказа каждый пункт

начинается с указания адресата в дательном падеже - "кому?", а затем "что исполнить?":

1. Начальнику технического отдела Иванову Г.С. организовать работу отдела в праздничные дни в период с 01.01.14 г. по 12.0.14 г.

2. Гл. бухгалтеру Козиной А.А. подготовить предложения по оплате сверхурочных работ.

Контрольные вопросы:

1. Что такое деловой документ?
2. Какие группы документов относятся к разряду деловых документов?
3. Что такое делопроизводство?
4. Каковы основные классификационные признаки делового документа?
5. Каковы основные реквизиты делового документа?

Практическое занятие № 4 «Формуляр документа. Реквизиты организационно-распорядительной документации».

Цель работы: Изучить основные термины и определения. Познакомиться с реквизитами документов и требованиями, предъявляемыми к бланкам документов.

1. Формуляр документа

Основные рассматриваемые вопросы:

Текст делового документа. Характеристика текста делового документа. Официально – деловой стиль. Бланк документа. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документа. Процесс создания документов

Каждый документ состоит из отдельных информационных элементов, которые называются *реквизитами*.

Реквизит - это обязательный информационный элемент документа, строго закрепленный за определенным местом на бланке, листе. Наименование, дата, регистрационный номер, сведения о составителе и т.д. постоянно располагаются в одном и том же месте - первые три в верхней части, последний - в нижней части листа после подписей.

Реквизит содержит полную информацию по своей локальной теме: авторство, возможность доступа для прочтения, место хранения и т. д.

Реквизиты могут быть *графическими*: герб, эмблема, печать, но в основном *текстовые*.

Реквизиты подразделяются на основные (обязательные) и дополнительные. Обязательными реквизитами всех систем являются: автор, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата, регистрационный номер документа, текст, визы, подпись, отметка об исполнении и направлении документов в дело.

Формуляр — совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов документа.

Формуляр документа — набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Формуляр-образец документа — модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

Управленческие документы составляют собственно объект делопроизводства. Система организационно-распорядительной документации унифицирована, работа с документами определена требованиями ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 7.0.8-2013 по оформлению документов.

Перечень реквизитов:

- 1 — Государственный герб Российской Федерации (*дополнительный*);
- 2 — герб субъекта Российской Федерации (*дополнительный*);
- 3 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)

(дополнительный);

- 4 — код организации (*обязательный*);
- 5 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

юридического лица (*обязательный*);

- 6 — идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (*обязательный*);
- 7 — код формы документа (*обязательный*);
- 8 — наименование организации (*обязательный*);
- 9 — справочные данные об организации (*дополнит.*);
- 10 — наименование вида документа (*обязат.*);
- 11 — дата документа (*обязат.*);
- 12 — регистрационный номер документа (*обязат.*);
- 13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа (*дополнит.*);
- 14 — место составления или издания документа (*дополнит.*);
- 15 — адресат (*дополнит.*);
- 16 — гриф утверждения документа (*дополнит.*);
- 17 — резолюция (*дополнит.*);
- 18 — заголовок к тексту (*обязат.*);
- 19 — отметка о контроле (*дополнит.*);
- 20 — текст документа (*обязат.*);
- 21 — отметка о наличии приложения (*дополнит.*);
- 22 — подпись (*обязат.*);
- 23 — гриф согласования документа (*дополнит.*);
- 24 — визы согласования документа (*обязат.*);
- 25 — оттиск печати (*дополнит.*);
- 26 — отметка о заверении копии (*дополнит.*);
- 27 — отметка об исполнителе (*дополнит.*);
- 28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело (*обязат.*);
- 29 — отметка о поступлении документа в организацию (*обязат.*);

- 30 — идентификатор электронной копии документа (*дополнит.*).

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

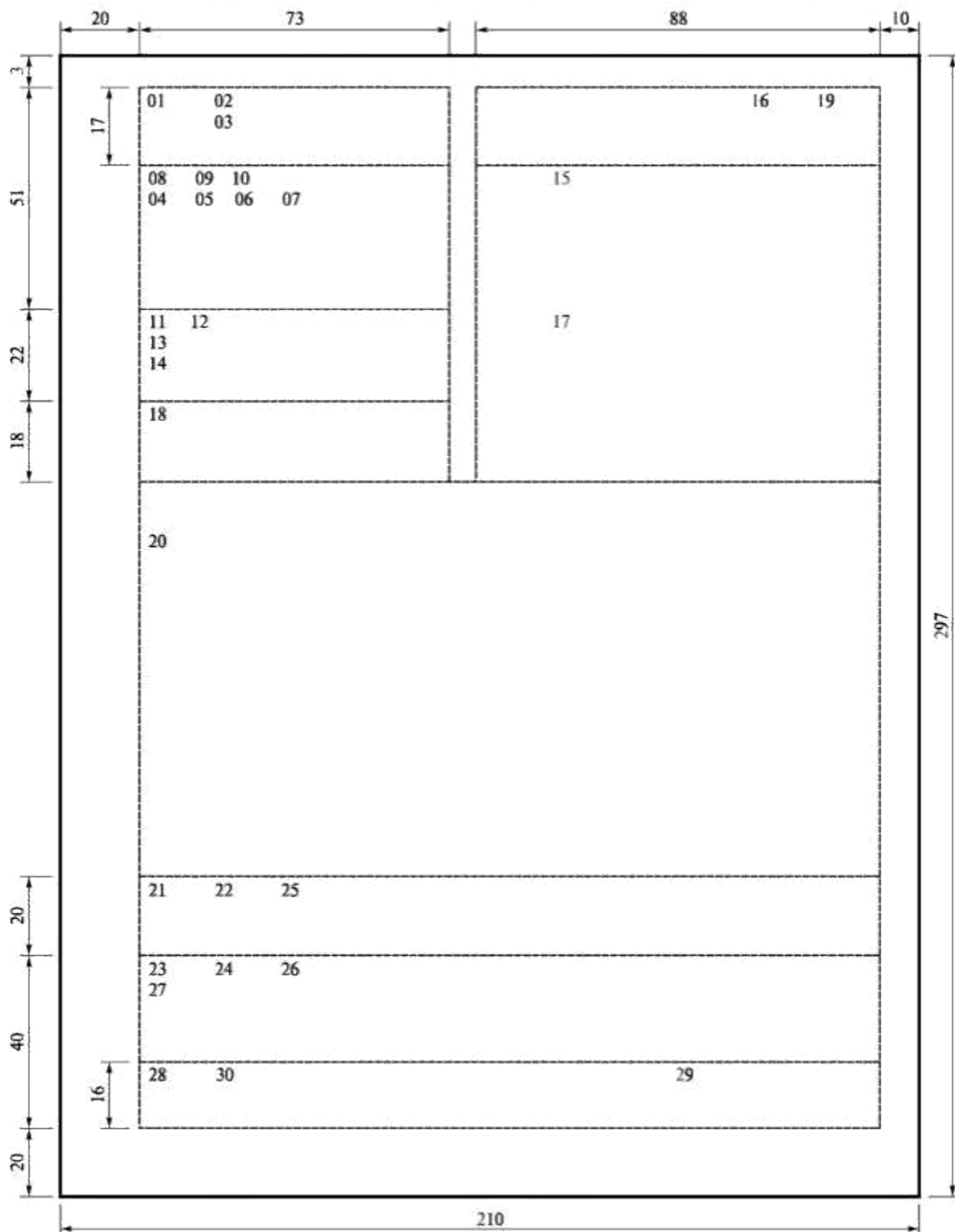


Рисунок А.1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

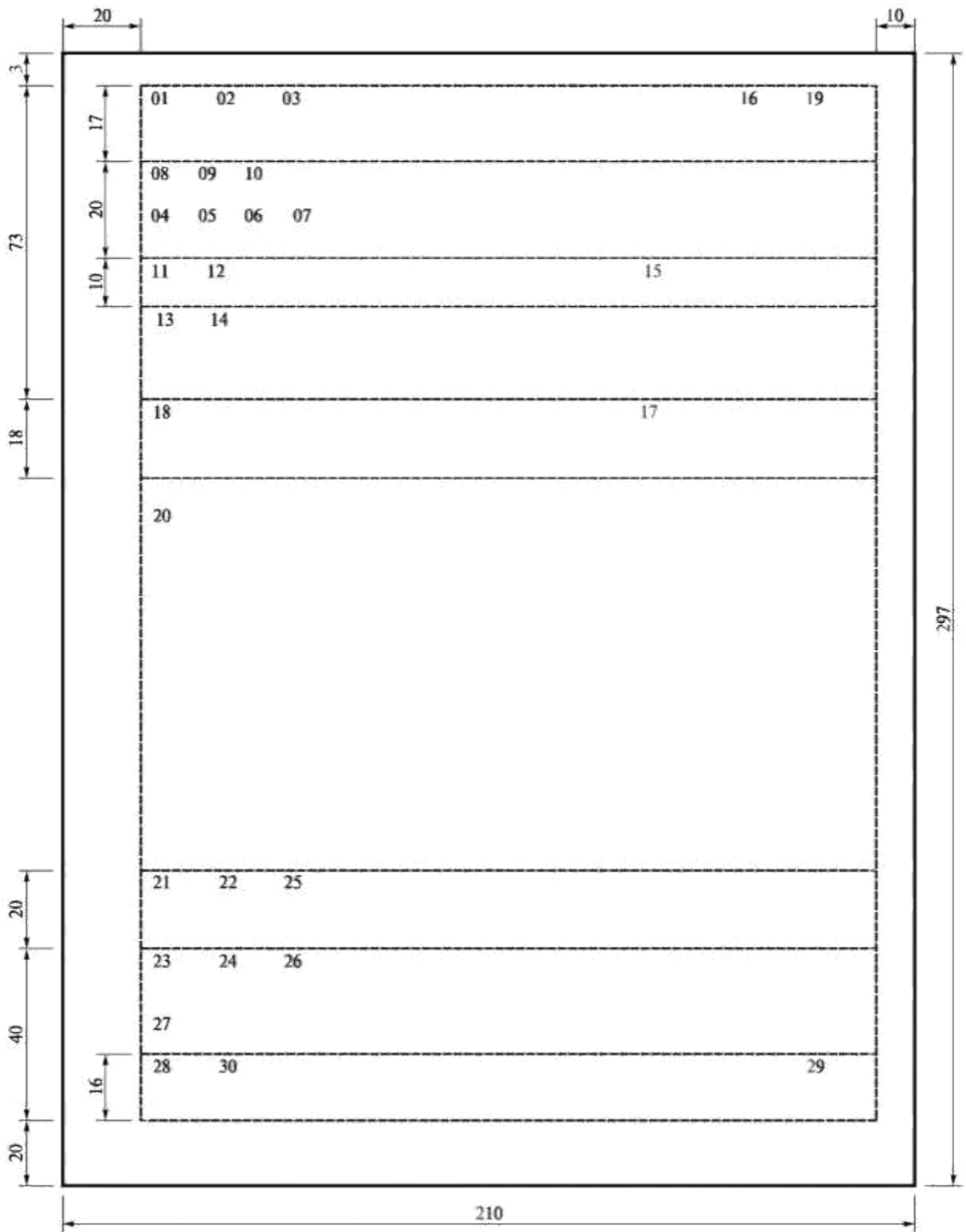


Рисунок А.2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

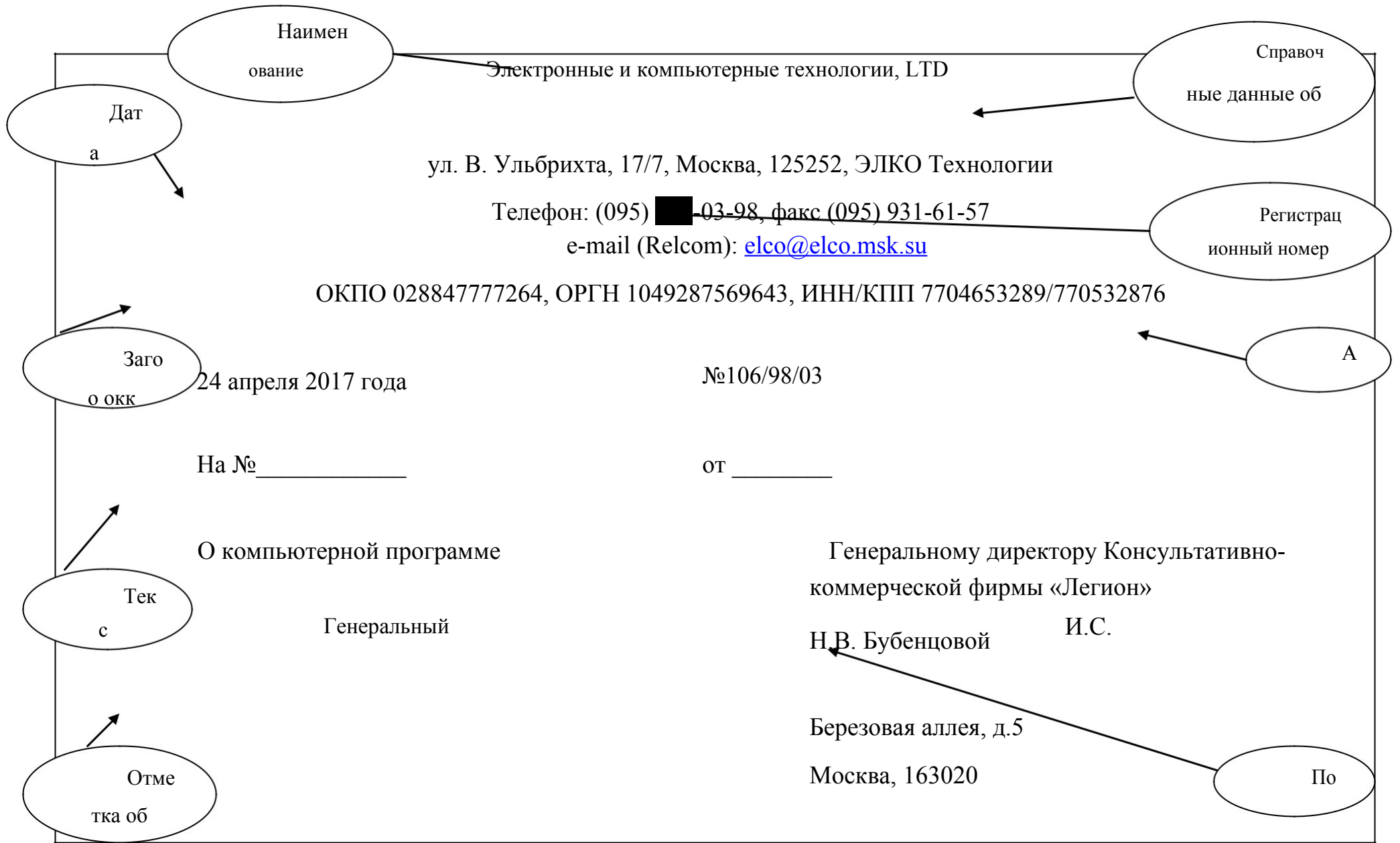


Рисунок 1.1 Формуляр-образец документа

2. Виды бланков и требования к ним

При оформлении организационно-распорядительной документации принято использовать изготовленные заранее бланки. *Бланк документа* – это набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа.

Применение бланков:

- придает информации официальный характер;
- ускоряет создание документа за счет наличия постоянной информации;
- сокращает трудозатраты на составление документов;
- упрощает восприятие информации;
- повышает культуру управленческого труда.

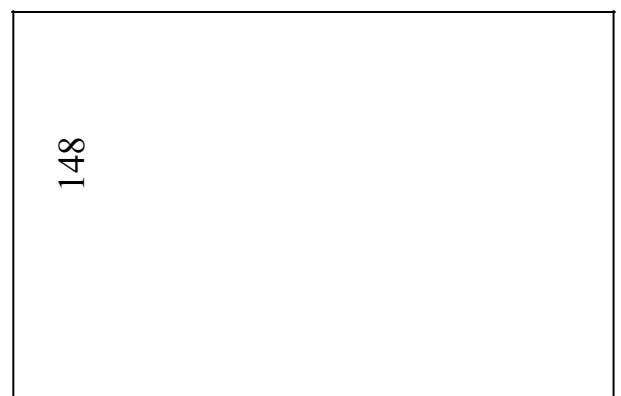
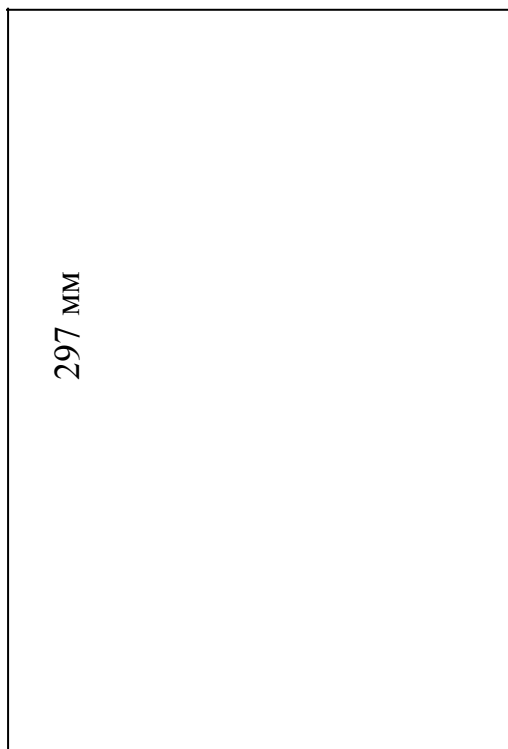
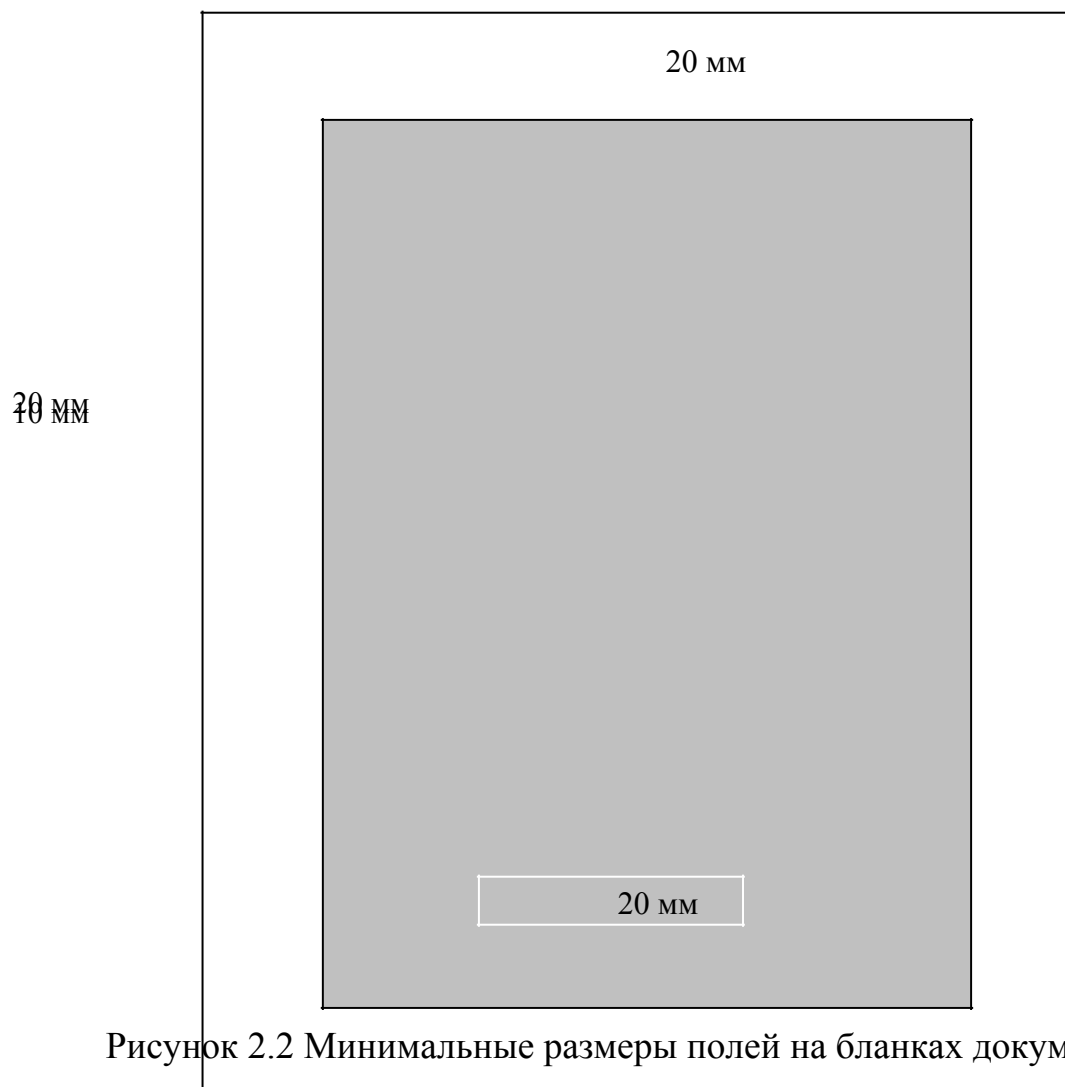


Рисунок 2.1 Формат бланков документов

Устанавливаются 2 формата бланков – А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм) – рисунок 2.1. Бланки документов должны иметь поля не менее, мм:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.



Каждая организация должна иметь *три вида бланков*:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Контрольные вопросы:

1. Бланк документа. Виды бланков.
2. Назовите требования, предъявляемые к бланкам документов.
3. Дайте определение следующим понятиям: «формуляр документа», «формуляр-образец документа».

Практическое занятие № 5 «Составление и оформление делового документа».

Цель работы: познакомиться с основными видами распорядительной документации, правилами оформления и стадиями издания документов.

1. Организационно-распорядительная документация

Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц (ГОСТ Р 51141-98).

Организационные документы – это комплекс документов, содержащих правила создания организации, включая выбор ее организационно-правовой формы, ее компетенцию, структуру, штатную численность, состав должностей; формирование совещательных органов управления; установление режима работы и системы охраны; организацию и оценку труда, порядок реорганизации и ликвидации.

К организационно-правовым документам относятся:

- устав организации; - положение об организации;

- учредительный договор;
- положения о структурных подразделениях;

- регламент; - штатное расписание;

- должностные инструкции работников и т.д.

Организационные документы оформляют на общем бланке организации или на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов.

Распорядительные документы

Постановление

Решение

Распоряжение

Приказ

2. Правила оформления и стадии издания документов Можно

выделить следующие основные *стадии подготовки*

распорядительного документа:

- изучение существа вопроса;
- составление проекта документа, определение цели его издания, установление конкретных сроков и исполнителей;
- оформление проекта документа, его согласование, визирование, подписание, регистрация, доведение до исполнителей.

В состав **реквизитов** входят: *герб, наименование ведомства, наименование учреждения, название вида документа, дата, индекс (номер), заголовок, текст, подпись, отметки о согласовании.*

Контрольные вопросы:

1. Виды распорядительной документации.
2. Что входит в основные реквизиты делового документа?
3. Расскажите о правилах оформления распорядительной документации.
4. Основные стадии издания документов.

Практическое занятие № 6 «Деловое письмо как информационно-справочный документ».

Цель работы: изучить краткую характеристику деловых писем, их классификацию. Познакомиться с основными реквизитами делового письма, правилами оформления делового письма; изучить сценарий составления делового письма.

1. Краткая характеристика деловых писем

Деловое письмо – это краткий (как правило, не более 1-2 страниц) документ, касающийся одного вопроса и предназначенный для осуществления оперативного информационного обмена между предприятиями (организациями, учреждениями), их структурными подразделениями (должностными лицами).

2. Правила оформления делового письма

Письма оформляются на специальных бланках для писем, которые содержат следующие реквизиты: эмблема организации или товарный знак; код организации; основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица; ИНН/КПП; наименование организации; справочные данные об организации; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату документа; адресат; заголовок к тексту; текст; отметка о наличии приложения; подпись; оттиск печати (для писем, касающихся финансовых вопросов); отметка об исполнителе. Название вида документа не указывается. Адресат указывается в дательном или именительном падеже.

3. Сценарий составления делового письма

1. Уточнить целесообразность (для небольших сообщений – телефонограммы).
2. Сформулировать цель письма.
3. Составить четкое представление об адресате.
4. Составить план письма (отвечаем на вопросы: кто?, что?, когда?, где?).
5. Обеспечить деловой стиль. Информация делового письма должна быть официальной по своему характеру. Личный момент сводится к минимуму.

6. Обеспечить однозначность понимания адресатом послания.
7. Рекомендуется поставить себя на место адресата и ответить на вопрос, понятно ли письмо?
8. Недопустимо заставлять ждать ответа (при необходимости – промежуточный ответ с объяснением причин и сроком окончательного ответа).
9. Письмо нужно направлять на имя того руководителя, от кого Вы это письмо получили. Если Вы направляете инициативное письмо, то оно адресуется руководителю, соответствующему рангу руководителя, подписавшего письмо.
10. Если Вы ждали ответа и он важен для вас, не забудьте поблагодарить за своевременный ответ в ваш адрес.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение понятия «деловое письмо».
2. Назовите отличительные признаки делового письма.
3. Назовите три базовых классификационных категорий делового письма.
4. Какие правила необходимо соблюдать при оформлении делового письма?

Практическое занятие № 7 «Протокол как информационно-справочный документ».

Цель работы: изучить краткую характеристику протокола. Познакомиться с основными реквизитами протокола, правилами оформления протокола.

1. Краткая характеристика и правила составления протоколов

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях.

По полноте освещения хода обсуждения вопросов на заседаниях протоколы делятся на *полные, краткие и стенографические*.

Краткий протокол содержит: фамилии докладчиков; темы докладов; фамилии выступавших; принятые решения.

В кратком протоколе фиксируются только принятые решения, а процесс обсуждения вопроса пропускается. Кратко протоколируются оперативные совещания, а также совещания, которые стенографируются.

Полный протокол содержит, кроме обсуждаемых вопросов и решений, краткую запись выступлений докладчиков и участников обсуждения вопроса.

Протокол содержит следующие реквизиты:

- наименование организации-автора;
- наименование вида документа (протокол);
- дату (заседания);
- регистрационный номер;
- место (заседания);
- гриф утверждения (в том случае, если протокол подлежит утверждению);
- заголовок к тексту;
- текст;

- подписи.

Контрольные вопросы:

2. Что такое протокол?
3. Какие бывают протоколы?
4. Расскажите о правилах оформления протокола.

Практическое занятие № 8 «Определение и характеристики процесса делопроизводства. Технология работы с документами. Организация документооборота».

Цель работы: Изучить основные определения и процессы делопроизводства

Основные рассматриваемые вопросы:

Документы, регламентирующие процесс делопроизводства на предприятии. Технология работы с документами. Порядок движения документов в организации. Систематизация документов, обеспечение сохранности документов и информации. Архивное хранение документов и дел. Оформление дел длительного срока хранения.

Документооборот организации – упорядоченное перемещение документов, созданных в процессе работы соответствующими должностными лицами. Другими словами, это прохождение документа с момента его создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Начиная с середины 1990-х гг., традиционный документооборот постепенно уступает свое место электронному документообороту. Основу последнего составляют так называемые электронные документы, создаваемые и передаваемые от пользователя к пользователю при помощи электронных технологий, основанных на использовании компьютерной офисной техники, безбумажных (машинных, магнитных и прочих) носителей и т.п.

В последнее десятилетие в США и Канаде, Австралии, Новой Зеландии практически весь документооборот ведется в электронном виде.

Для перемещения документов сегодня широко используются как традиционные средства (почта, курьерская доставка, телеграф, телефон и т.д.), так и электронные (электронная почта, а также текстовые сообщения, пересылаемые по сотовым средствам связи).

Принципы документооборота

1. Четкая организация движения документов, т.е. поток документов должен быть прямоточным, исключая обратные или повторные маршруты.
2. Однократное пребывание в одном подразделении или у одного исполнителя.
3. Оперативность обработки документов.
4. Согласование документов на всех этапах исполнения до подписания руководителем.

Этапы документооборота

Работа с документами организации включает в себя следующие основные стадии: прием входящих документов, предварительное рассмотрение секретарем; регистрация документов; передача документов на рассмотрение руководителя, принятие решение руководителем; направление документов на исполнение; контроль исполнения документов; исполнение документов; формирование документа в дело; определение сроков хранения документов.

Исполнения документа включает в себя:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку и оформление соответствующего документа;
- доставку документа.

Доставка документов осуществляется:

- фельдъегерской связью (ФАПСИ - Федеральное Агентство

Правительственной Связи и Информации),

- почтовая связь (документы пересылаются либо простым письмом, либо заказным письмом с уведомлением).
- средствами электросвязи (телефонограммы, телеграммы, факсы).
- способом доставки определенных своеобразных документов является электронная почта, Интернет.

Оформление дела - это подготовка дела к хранению.

Оформление включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел производится сотрудниками службы ДОУ.

Система регистрации документов и организация информационно-справочного аппарата

Для учета, поиска, хранения документов и содержащейся в них информации в организациях создаются информационно-поисковые системы. ИПС обеспечивает оперативный доступ к информации и рациональную организацию работы с документами.

Информационно-поисковые системы (ИПС) включают в себя: регистрацию и индексирование документов; информационно-поисковые массивы и базы данных; классификационные справочники; систему оперативного хранения документов.

Контрольные вопросы

1. Какими внутренними документами регламентируется технология работы с документами в организации?
2. Каковы возможности компьютерных программ по организации документооборота?
3. Какое структурное подразделение осуществляет организацию документооборота в организации?
4. Для чего необходима регистрация корреспонденции?
5. Расскажите о системе электронного документооборота
6. Для чего создаются ИПС?
7. Что предполагает ИПС?

8. Дайте определение понятию «регистрация».
9. Какие формы регистрации вы знаете?
10. Какие виды индексации существуют?
11. Принципы индексации документов.

Список использованной и рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст)
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)
3. Бордаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. проф. Образования/ Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 304 с.
4. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства : документационное обеспечение управления : учеб. пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов ; Новосибирск. гос. ун-т эконом. и управ. ; Администрация Президента Рос. Федерации ; Сибирск. акад. гос. службы. - 6-изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 367 с.

Дополнительная литература:

1. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие / М.В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М. : Инфра-М, 2011. - 312 с. : ил.
2. Меркулова, Е. В. Практическое делопроизводство: составление и оформление документов [Текст] / Е. В. Меркулова. - 2-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2011. - 188 с.
3. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Уч. Пос. – М: ИНФРА-М, 2008 – 304 с.
4. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебн.-практич. Пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008 – 384 с.
5. Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование, и обработка документов [Текст] : учеб. пособие / О. П. Сологуб. - 7-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2012. - 207 с.

Интернет-ресурсы:

Для проработки теоретического материала и выполнения практических заданий рекомендуется использовать:

1. <http://www.delo-press.ru>
2. http://www.eos.ru/eos_delopr/eos_lib
3. www.edu.ru
4. www.garant.ru
5. www.consultant.ru
6. <http://biblioclub.ru>
7. <http://e.lanbook.com>