

## **Тема 1. Делопроизводство как профессиональный навык. Введение в дисциплину**

### **План**

1. Предмет, назначение и задачи курса.
2. Объективные причины возникновения документоведения и архивоведения как научной и учебной дисциплины.
3. Основные этапы развития отечественного документоведения.

Предмет, назначение и задачи курса. Его связь с общими гуманитарными и социально-экономическими, математическими и естественно-научными, общепрофессиональными, дисциплинами, изучаемыми по учебному плану. Структура курса. Основная форма учебной работы по курсу, их специфика. Форма отчетности. Литература, необходимая для изучения курса.

Объективные причины возникновения документоведения и архивоведения как научной и учебной дисциплины. Развитие документоведческой практики – фактор формирования потребности в документоведческой науке.

Основные этапы развития отечественного документоведения как общественной науки. Видные деятели отечественного документоведения и архивоведения. Основные этапы развития зарубежного документоведения и архивоведения.

### *Вопросы для самопроверки:*

1. Назовите основные этапы развития отечественного документоведения и архивоведения.
2. Охарактеризуйте основные этапы развития зарубежного документоведения и архивоведения.
3. Кто из ученых впервые употребил термин «документоведение»?
4. Назовите видных представителей зарубежного документоведения и архивоведения.
5. Назовите видных представителей отечественного документоведения и архивоведения.

*Литература* : [\[1— С 73-86; 5 – С.21-40. \]](#)

## **Тема 2. Документ в системе управления**

### **План**

1. Основные понятие документа, его функции
2. Способы документирования.
3. Типология служебных документов
4. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

Документ и его функции. Информационная функция как функция запечатления и хранения информации. Коммуникативная функция как функция передачи информации. Аккумуляционная функция как функция накопления и хранения информации. Управленческая функция документа и ее значение в организации управления. Социальная и правовая функция документа. Культурная функция документа. Систематизирующая и организующая роль документа. Документ как исторический источник.

Способы документирования. Основные понятия. Значение документов для принятия управленческих решений. Документы по общим и административным вопросам. Подразделение документов по функциям управления. Организационно-распорядительные, справочно-информационные и справочно-аналитические документы.

Типология служебных документов по наименованию, месту составления (внешние и внутренние), содержанию (простые и сложные), форме (индивидуальные, трафаретные, типовые), срокам исполнения (срочные и несрочные), происхождению, виду оформления, средствам фиксации.

Понятия «оригинал», «подлинник», «копия», «дубликат», «выписка».

Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Гражданский кодекс, постановления правительства, указы Президента РФ.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Основные понятие документа, его функции (информационная, коммуникативная, аккумуляционная, управленческая, социальная, культурная)
2. Способы документирования.
3. Типология служебных документов.
4. Подразделение документов по функциям управления. Организационно-распорядительные, справочно-информационные и справочно-аналитические документы.
5. Понятия «оригинал», «подлинник», «копия», «дубликат», «выписка».
6. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

*Литература* :[\[4— С 15-26; 5—С 22-39\]](#)

### **Тема 3 Унификация и стандартизация управленческих документов.**

#### План

1. Унификация и стандартизация как средство регулирования информационных потоков
2. Табеля форм документов.
3. Альбома форм документов.
4. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций. Стандартизация документов - это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности.

Унификация и стандартизация как средство регулирования информационных потоков и средство юридического закрепления управленческой информации. Унификация документов по форме и составу. Унификация бумажных форматов (А3, А4, А5, А6), графическая унификация текстов.

Составление и ведение Табеля форм документов и Альбома форм документов. Унифицированные системы документации (УСД), отраслевые и функциональные.

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. ОКПО, ОКУД, ОКОНХ. Государственные стандарты на управленческую документацию. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

*Вопросы для самопроверки:*

1. Основные понятия стандартизации и сертификации.
2. Унификация документов по форме и составу.
3. Унифицированные системы документации (УСД), отраслевые и функциональные.
4. Государственная система документационного обеспечения управления

*Литература* :[\[1— С 23-46; 3—С 16-27\]](#)

### **Тема 4. Основные правила оформления управленческих документов**

#### План

1. Формуляр документа.
2. Обязательный реквизит документа.
3. Порядок адресования документов.
4. Понятие авторства документа.

Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Реквизит документа. Требования к оформлению реквизитов документов УС ОРД в соответствии с ГОСТ РФ 6.30-2003.

Понятие “обязательный реквизит документа”. Бланк документа. Бланки общие, для писем, гербовые. Заголовочная и оформляющая части документа (дотекстовые и послетекстовые реквизиты). Грифы. Согласование (внешнее и внутреннее) и утверждение документа.

Порядок адресования документов. Заголовок к тексту как важнейший поисковый признак документа.

Понятие авторства. Удостоверение документа (реквизиты «подпись», «печать»). Отметки на документе как фиксация прохождения документом различных этапов работы с ним. Заверение копии.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец.
2. Реквизит документа. Требования к оформлению реквизитов документов УС ОРД в соответствии с ГОСТ РФ 6.30-2003.
3. Понятие “обязательный реквизит документа”.
4. Бланк документа. Бланки общие, для писем, гербовые.
5. Отметки на документе как фиксация прохождения документом различных этапов работы с ним. Заверение копии.
6. Заголовочная и оформляющая части документа (дотекстовые и послетекстовые реквизиты). Грифы. Согласование (внешнее и внутреннее) и утверждение документа.

*Литература:* [[2— С 13-26;](#) [3—С 56-69.](#)]

## **Тема 5. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов**

План

1. Особенности оформления организационной документации.
2. Особенности оформления распорядительной документации.
3. Документы издаваемые в условиях единоначалия.

Организационно-распорядительная документация (ОРД) — комплекс документов, закрепляющих функции, задачи, цели, а также права и обязанности работников и руководителей по выполнению конкретных действий, необходимость которых возникает в операционной деятельности организации.

Организационно-распорядительная документация. Документы организационные (устав, положение), документы распорядительные (постановление, распоряжение, приказ, указание, решение). Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия (приказ, указание, распоряжение) и коллегиальности (решение, постановление). Правила оформления.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Организационно-распорядительная документация.
2. Документы организационные, документы распорядительные.
3. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия и коллегиальности.
4. Правила оформления организационно-распорядительной документации.

*Литература:* [[1— С 33-49;](#) [3—С 46-59.](#)]

## **Тема 6. Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов**

План

1. Особенности составления справочно-информационных документов.
2. Особенности составления справочно-аналитических документов.
3. Справка как основной документ данного типа.
4. Особенности оформления актов разных типов.

Информационно-справочные документы используются как для передачи информации от одного адресата (должностного лица, структурного подразделения, всей организации) к другому, так и для фиксации каких-то информационных сведений.

В отличие от распорядительных документов эти документы могут не требовать исполнения. Информация, заключенная в этих документах, может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению. На основе резолюции руководителя эти документы могут стать основанием для принятия каких-то решений или подготовки распорядительных документов.

Такие информационно-справочные документы, как докладные (служебные) и объяснительные записки, сводки, справки, акты являются основным средством внутренних коммуникативных связей организации. Они могут быть подготовлены на компьютере или составлены от руки и подписаны их составителем.

Письма, телеграммы, телефонограммы, факсы являются главной формой осуществления внешних коммуникативных связей, поэтому они должны быть подписаны одним из руководителей организации.

Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Справка как основной документ данного типа. Справки внешние и внутренние, простые и сложные.

Особенности оформления актов разных типов (подписание, утверждение структура текстовой части). Документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола. Докладные и объяснительные записки. Заявление.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы.
2. Справка как основной документ данного типа.
3. Особенности оформления актов разных типов (подписание, утверждение структура текстовой части).
4. Докладные и объяснительные записки.
5. Документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола.
6. Оформление заявлений.

*Литература* :[\[4— С 113-156; 5 – С.42-52;\]](#)

## **Тема 7. Служебная корреспонденция**

### **План**

1. Особенности оформления служебной корреспонденции.
2. Разновидности деловых писем.
3. Бланки для писем. Обязательные реквизиты
4. Речевой этикет в деловой корреспонденции.

Служебная корреспонденция — это диалог между государственными или частными предприятиями, а также общественными организациями, которые ведут официальную переписку по различным вопросам.

Деловое письмо — самый распространенный документ в служебной корреспонденции. Обычно такие письма отсылаются на бланке организации, где есть ее полное название, почтовый адрес, телефоны, банковские реквизиты. Деловое письмо — всегда содержит официальную информацию, поэтому искусство его составления — в строгой функциональности. Образцом делового письма является телеграфный стиль, характеризующийся предельной рациональностью

Служебная корреспонденция (письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения). Разновидности деловых писем (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.).

Бланки для писем. Реквизиты “приложение к тексту”, “справочные данные о предприятии”, “ссылка на дату и номер документа”.

Логическая схема расположения информации в письмах. Стандартные и трафаретные выражения в текстах писем. Речевой этикет в деловой корреспонденции.

Международные письма. Некоторые отличия зарубежного делопроизводства от делопроизводства, предусмотренного российскими стандартами.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Служебная корреспонденция.
2. Разновидности деловых писем.
3. Бланки для писем.
4. Реквизиты “приложение к тексту”, “справочные данные о предприятии”, “ссылка на дату и номер документа”.
5. Логическая схема расположения информации в письмах. Стандартные и трафаретные выражения в текстах писем.
6. Международные письма.
7. Речевой этикет в деловой корреспонденции.
8. Некоторые отличия зарубежного делопроизводства от делопроизводства, предусмотренного российскими стандартами.

*Литература* :[\[1— С 113-146; 5 – С.51-66. \]](#)

## **Тема 8. Документы по личному составу и ведение кадровой документации**

### **План**

1. Документы по личному составу (персоналу). Трудовой контракт (договор).
2. Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия.
3. Особенности ведения трудовых книжек
4. Резюме как новый вид документа.

Задачи управления трудовым коллективом, формирования и качественного улучшения его состава можно решать только при наличии совершенной системы информационного обеспечения работы с кадрами, которая включает многочисленные информационные показатели, постоянно совершенствуется и обновляется на основе применения современных информационных технологий.

Информационные показатели, используемые в кадровых службах, включены в общероссийские классификаторы технико-экономической информации, позволяющие кодировать анкетно - биографические данные о работниках, сведения об образовании и т.д.

Информационные показатели, характеризующие работу с кадрами, отражаются в комплексах документов, создаваемых и обрабатываемых в кадровых службах. Под обобщающими понятиями "кадровая документация" или "документация по личному составу" подразумевают широкий круг документов, содержащих сведения о работниках предприятия и деятельности самой кадровой службы: персональные учетные документы, плановые и отчетно - статистические, организационно - распорядительные.

Документы по личному составу - это документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации. Они создаются в результате трудовых отношений, возникающих между учреждениями и сотрудниками. Документы по личному составу (персоналу). Трудовой контракт (договор).

Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия. Особенности ведения трудовых книжек. Личные карточки формы Т-2. Личные дела. Ведение кадровой документации.

Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме как новый вид документа.

### *Вопросы для самопроверки:*

1. Документы по личному составу (персоналу). Трудовой контракт (договор).
2. Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия.
3. Особенности ведения трудовых книжек. Личные карточки формы Т-2.
4. Личные дела. Ведение кадровой документации.
5. Составление документов личного характера.
6. Резюме как новый вид документа.

*Литература* :[\[2— С 33-56; 4— С.64-78\]](#)

## **Тема 9. Требования к тексту документа**

## План

1. Логическая структура текста документа.
2. Классификация текстов по различным принципам.
3. Формализованные тексты.

Логическая структура текста документа. Рубрикация текста. Оформление приложений. Типичные ошибки в организации текста служебных документов. Классификация текстов по различным принципам.

Формализованные тексты (трафарет, таблица, анкета). Требования к машинописному оформлению документа (шрифт, интервалы, поля).

### *Вопросы для самопроверки:*

1. Логическая структура текста документа. Рубрикация текста.
2. Типичные ошибки в организации текста служебных документов.
3. Классификация текстов по различным принципам.
4. Формализованные тексты.
5. Требования к машинописному оформлению документа (шрифт, интервалы, поля).

*Литература:* [[1— С 163-176;](#) [4 – С.142-154.](#)]

## Тема 10. Язык и стиль служебного документа

### План

1. Официально-деловой функциональный стиль.
2. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа.
3. Лингвистические особенности стиля.
4. Использование в тексте документа клише и клишированных конструкций.

Язык и стиль служебных документов. Официально-деловой функциональный стиль.

Экстралингвистические признаки стиля: точность, стандартность, логичность, безличность, нейтральный тон изложения и пр. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа.

Лингвистические особенности стиля – лексические (окрашенная и нейтральная лексика, переосмысление общеупотребительной лексики, книжная лексика, юридическая и финансовая терминология, слова с официальной окраской, общеупотребительная лексика в специальном значении) и грамматические (номинативность, десемантизация глагола, расщепление глагольной семантики, использование инфинитива, настоящего времени долженствования, страдательного залога, причастия, деепричастия, числительных, производных предлогов, местоимений, цепочек родительных падежей, однородных членов предложения, вводных и вставных конструкций и др.).

Использование в тексте документа клише и клишированных конструкций. Тавтология как следствие стремления документа к максимальной точности. Аббревиатуры лексические и графические.

Типичные ошибки в тексте документа и его редактирование. Корректирующие знаки и правила их применения. Отражение требований этикета делового общения в документах.

### *Вопросы для самопроверки:*

1. Язык и стиль служебных документов.
2. Официально-деловой функциональный стиль.
3. Экстралингвистические признаки стиля
4. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа.
5. Лингвистические особенности стиля.
6. Использование в тексте документа клише и клишированных конструкций.

*Литература:* [[1— С 253-287;](#) [5 — С.346-368.](#)]

## **Тема 11. Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан**

### **План**

1. Особенности делопроизводства по письменным обращениям граждан.
2. Особенности делопроизводства по письменным обращениям граждан.
3. Классификация письменных и устных обращений граждан.

Особенности данной группы документации и работы с ней. Классификация (предложения, заявления, жалобы), сроки рассмотрения, регистрация и контроль исполнения обращений граждан.

Работа с обращениями граждан ведется на основании Типового-положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях и в организациях и законов краев, областей

Делопроизводство по обращениям граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях, организациях ведется отдельно от обработки других видов документов.

Ответы на предложения, заявления и жалобы граждан дают руководители и специально уполномоченные на то лица из государственных органов. Ответ может быть дан как в письменной, так и в устной форме при личном приеме. В этом случае делается соответствующая запись в РКК. При этом индекс ответа состоит из регистрационного индекса и номера дела по номенклатуре дел. Предложения, заявления и жалобы граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны исчерпывающие ответы в соответствии с действующим законодательством.

### *Вопросы для самопроверки:*

1. Назовите особенности работы с письменными обращениями граждан.
2. Перечислите особенности работы с устными обращениями граждан.
3. Дайте определения: предложения, заявления, жалобы.
4. Какими нормативно-методическими актами регулируется делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан?

*Литература:* [\[1— С 273-297; 3—С 241-279; 5 — С.366-388.\]](#)

## **Тема 12. Организация работы с документами**

### **План**

1. Основные определения документооборота и документопотоков.
2. Структура документооборота предприятия
3. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия.

Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). Понятие «объем документооборота». Структура документооборота предприятия. Требования, предъявляемые к документообороту учреждения. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящих документов.

Регистрация и контроль исполнения документов. Контроль сроков, предупредительный (текущий), последующий (итоговый). Регистрационные учетные формы (журнальная, карточная, автоматизированная). Регистрационно-контрольная карточка (РКК). Справочно-информационные системы (справочная, контрольная, контрольно-справочная картотеки). Индексирование документов.

Учет документов, их поиск, справочная работа. Рассмотрение руководством и направление документов в структурные подразделения (непосредственным исполнителям). Исполнение документов, обработка и движение отправляемых и внутренних документов. Анализ исполнительской дисциплины.

### *Вопросы для самопроверки:*

1. Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). Понятие «объем документооборота».
2. Структура документооборота предприятия.
3. Требования, предъявляемые к документообороту учреждения.
4. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящих документов.
5. Регистрация и контроль исполнения документов. Контроль сроков, предупредительный (текущий), последующий (итоговый).
6. Регистрационные учетные формы. Регистрационно-контрольная карточка (РКК).
7. Справочно-информационные системы (справочная, контрольная, контрольно-справочная картотеки).
8. Учет документов, их поиск, справочная работа.

*Литература* : [\[1— С 233-266; 5 – С.121-160. \]](#)

### **Тема 13. Систематизация документов и их хранение**

#### **План**

1. Особенности систематизации документов.
2. Понятие “дело”. Принципы формирования дел.
3. Номенклатура дел предприятия.
4. Экспертиза ценности документов.

Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы. Систематизация документов является ключевым этапом во многих процессах, связанных с архивацией документов и делопроизводством. Прежде всего, систематизация документов необходима во время проведения оптимизации документооборота, во время создания архивов, как материальных (бумажных), так и электронных, создания различных баз данных.

Понятие “дело”. Принципы формирования дел – номинальный, предметно-вопросный, авторский, хронологический, экспертный. Требования к оформлению обложек дел постоянных сроков хранения.

Номенклатура дел предприятия. Конкретная, примерная и типовая номенклатура дел. Передача документов в архив. Понятие “экспертиза ценности документа”. Экспертная комиссия предприятия. Оформление дел и составление описи.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Систематизация документов.
2. Группировка документов в первичные комплексы.
3. Понятие “дело”.
4. Принципы формирования дел – номинальный, предметно-вопросный, авторский, хронологический, экспертный.
5. Требования к оформлению обложек дел постоянных сроков хранения.
6. Номенклатура дел предприятия. Конкретная, примерная и типовая номенклатура дел.
7. Передача документов в архив. Понятие “экспертиза ценности документа”.
8. Экспертная комиссия предприятия. Оформление дел и составление описи.

*Литература* : [\[1— С 273-286; 5 – С.421-450. \]](#)