

Министерство образования и науки Российской Федерации
Ярославский государственный университет им. П. Г. Демидова
Кафедра всеобщей истории

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Методические указания

Рекомендовано
Научно-методическим советом университета для студентов,
обучающихся по направлению
Реклама и связи с общественностью

Ярославль
ЯрГУ
2014

УДК 002:659(072)
ББК У9(2)212.86я73
Д63

*Рекомендовано
Редакционно-издательским советом университета
в качестве учебного издания. План 2014 года.*

Рецензент
кафедра всеобщей истории ЯрГУ им. П. Г. Демидова

Составитель
Е. В. Спиридонова,
кандидат исторических наук,
доцент кафедры всеобщей истории

Документоведение : методические указания / сост.
Д63 Е. В. Спиридонова ; Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова.
— Ярославль : ЯрГУ, 2014. — 60 с.

Методические указания включают краткое содержание читаемого курса, списки литературы и законодательных источников, вопросы для самоконтроля, терминологический словарь и справочные материалы к составлению документов разных типов.

Предназначены для студентов, обучающихся по направлению 031600.62 Реклама и связи с общественностью (дисциплина «Документоведение», цикл Б1), очной формы обучения.

УДК 002:659(072)
ББК У9(2)212.86я73

© ЯрГУ, 2014

ВВЕДЕНИЕ

Документоведение — наука о правилах создания и функционирования документа и о принципах функционирования документно-коммуникационных систем. Информация, содержащаяся в документах, необходима для стабильной деятельности любой организации.

Объектом документоведения является вся совокупность документов в обществе, т. е. все виды, жанры и формы документов, все системы и подсистемы документации. Однако при этом основное внимание уделяется документам и системам документации, связанным со сферой управления, с оперативной средой.

Основные задачи документоведения:

- теоретическое обоснование документационных процессов в обществе;

- обеспечение высокого качества создаваемых документов и их эффективного функционирования;

- формирование высокоорганизованной информационной среды, т. е. обеспечение общества полноценной и оперативной документированной информацией;

- развитие, совершенствование информационной культуры человека.

Свои задачи документоведение решает совместно с другими, преимущественно прикладными дисциплинами документоведческого цикла: *делопроизводством*; документной лингвистикой; организацией секретарского обслуживания и др. Документоведение относится к циклу наук об обществе, со многими из которых находится в тесной взаимосвязи и взаимодействии. Оно способствует формированию источниковой базы исторических исследований и в этом своём качестве тесно примыкает к источниковедению и архивоведению. Документоведение также взаимосвязано с правоведением, экономическими науками, теорией управления, менеджментом и науками об информации.

Целью освоения дисциплины является изучение документа как сложной информационной системы, способов документирования, систем документации, комплексов документов, документной коммуникации в их историческом развитии.

Задачи курса: показать взаимосвязь информации и документа, проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования; проанализировать функции документа и образование систем документации; сформировать у студентов рациональные подходы к организации работы с документами.

Учебники

1. Виноградова, Т. Н. Документоведение : учеб. пособие / Т. Н. Виноградова, Т. В. Глазунова. — Омск, 2007.
2. Камышев, Э. Н. Современное документоведение : учеб. пособие с практикумом / Э. Н. Камышев. — Томск, 2009.
3. Кулешов, С. Г. Общее документоведение / С. Г. Кулешов. — Киев, 2012.
4. Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнарченко. — Киев, 2006.
5. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособие / Н. С. Ларьков. — М., 2008.

Тема 1. ДОКУМЕНТ И ЕГО ФУНКЦИИ

1. *Происхождение и определение документа.*
2. *Функции документа.*
3. *Копии и фальсификации документа.*

Одной из важнейших форм человеческого поведения является коммуникация, т. е. общение с другими людьми посредством определённых знаков или символов. Отделение информации от субъекта и первые попытки её закрепления были связаны с применением *сигнализации*. Для передачи информации в древности использовали дым, огонь костров, свист, барабанный бой и т. п. Позднее на смену символической пришла *условная сигнализация*, в которой предметы использовались как условные знаки. В результате появились системы мнемонических знаков для ведения счёта, а также более сложное «узелковое письмо».

Появление письменности ознаменовало переход человечества к новой информационной технологии. С помощью графических знаков стало возможным отделить информацию от субъекта и зафиксировать её на каком-либо материале. В результате появилась документированная информация, т. е. *документ*. Латинское слово «documentum» означало «свидетельство», «доказательство», «образец».

В утверждённом в 2013 г. ГОСТе определение документа сформулировано следующим образом: «Документ: зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать».

Документы различают по назначению (организационные, распорядительные, информационно-справочные, учетно-расчетные, нормативные документы и др.); по времени создания (первичные и вторичные); по способу изготовления (черновой, белой, электронный, изобразительный, рукописный документ, машинописный, печатный и др.); по типу содержания (текстовые, идеографические, аудиовизуальные, мультимедийные и др.); по способу представления (бумажные и электронные); по месту издания (внутренние и внешние); по направлению отправки (вхо-

дящие и исходящие); по распространению (опубликованные, неопубликованные, непубликуемые); по необходимости технических средств (человекочитаемые, машиночитаемые); по уровню секретности (общедоступные и конфиденциальные) и т. д.

Виды обработки документов делятся на семантические (перевод, реферирование, аннотирование) и несемантические (копирование, передача, преобразование в другую форму представления).

Поскольку возникновение документа было обусловлено необходимостью *закрепления, сохранения и передачи (трансляции) информации*, именно эти функции являются важнейшими в документе и присущи всем документам. Немалую роль играют и такие функции документа, как *историческая, культурная, управленческая, правовая, учетная, познавательная, политическая, идеологическая* и др. В связи с тем, что в последнее время весьма актуальной стала проблема защиты информации, в состав функций документа можно также добавить и *функцию защиты информации*. Функции документа можно разделить на функции *оперативного характера* (управленческая, правовая, политическая, идеологическая, функция защиты информации) и *постоянно действующие* (все остальные), которые обеспечивают историческую и социокультурную преемственность. С течением времени соотношение между функциями документа изменяется и оперативная информация превращается в ретроспективную.

Составление документа часто начинается с *черновика*, его разновидностью может быть *набросок* или *эскиз*. Когда белой вариант документа подписывается, удостоверяется печатью и т. д., он становится *подлинником*. Документы, переписанные или правленные (после перепечатки или переписки) рукою автора, называются *«автографы»*, т. е. авторские, собственноручные рукописи.

В противоположность подлинным существуют подложные, *фальсифицированные* документы. Обычно выделяют полную или частичную фальсификацию. Последняя может представлять собой *фальсификацию содержания*, т. е. документы могут быть подлинными с точки зрения их внешних признаков (бланк, реквизиты), но с искажённым содержанием. Разновидностью фальсификации содержания является *интерполяция* — слова

или фразы, произвольно вставленные в текст при переписке или редактировании и отсутствовавшие в оригинале. Документы могут быть подлинными с точки зрения их содержания, авторства, времени создания, но иметь фальсифицированные внешние признаки. Во всех странах подделка документов преследуется по закону. В Уголовном кодексе Российской Федерации, в частности, есть статья 292 о служебном подлоге.

Помимо оригиналов, существуют и *копии документов* (дубликаты, выписки и др.). Они появились вместе с возникновением документов, т. к. возникла потребность повторять текст. По способу воспроизведения копии могут быть *ручными и автоматическими*, по времени воспроизведения — *одновременными и позднейшими*, по степени точности — *факсимильными, частично тождественными, графически не тождественными, рисованными*, по способу удостоверения — *авторизованными и заверенными*.

Тема 2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СВОЙСТВА И КОММУНИКАТИВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ДОКУМЕНТА

1. Документированная информация и ее свойства.
2. Информационные барьеры.
3. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа.

Свойства документированной информации — это качества, которые присущи документу вне зависимости от того, осознаются они человеком или нет. Документированная информация обладает большинством тех же свойств, что и информация вообще. Среди специфических признаков прежде всего следует выделить *фиксированный характер* информации.

Обобщённой характеристикой, которая свидетельствует о степени полезности информации для потребителя, является её *качество*. Его показателями и одновременно свойствами документированной информации выступают *релевантность, полнота, полезность, своевременность, достоверность, новизна, доступность, защищённость, ценность и эргономичность*.

Помимо внешних, существуют *внутренние свойства* документированной информации. Они находят своё выражение в *объёме информации, в её внутренней организации и структуре*.

Информационный объём письменных документов можно выразить в печатных листах, условных печатных листах, в учётно-издательских и авторских листах. Печатный лист — это оттиск на одной стороне листа бумаги формата 60х90 см. В условных печатных листах просчитываются оттиски на бумаге других форматов через специальный коэффициент. Учётно-издательский лист, так же как и авторский, равен 40 тыс. печатных знаков, включая пробелы между словами, или 3 000 см² графического материала (иллюстраций, карт и т. п.). В информатике количество информации определяется с помощью такой единицы измерения, как *бит* (базовая единица измерения количества информации, используемая для кодирования любой информации).

Но физический объём документа, как и количество знаков в нём, т. е. синтаксический уровень, не дают представления о реальном количестве информации в документе. Информационная ёмкость и информативность документа зависят от многих факторов: от языка, стиля (в текстовых документах), структуры, степени формализации и т. п.

Движение документированной информации предполагает наличие источника и приёмника. Однако при этом между источником и приёмником информации могут возникнуть *информационные барьеры*, мешающие оптимальному протеканию информационных процессов. Наиболее значимыми из них являются *пространственные (географические), временные (исторические), государственно-политические, ведомственные и бюрократические барьеры, экономические, технические, семантические (терминологические), языковые (национально-языковые), идеологические и психологические барьеры*. Некоторые авторы особо выделяют так называемые *барьеры глубины и барьеры широты*.

Информационные барьеры вряд ли возможно до конца преодолеть в обозримом будущем. Существуют пределы психофизических возможностей современного человека воспринимать информацию. Возможно принимать и перерабатывать потоки информации, интенсивность которых составляет не более 100 бит/с, при их увеличении восприимчивость человека снижается вплоть до полного прекращения восприятия поступающей информации.

Любой документ обладает определенным набором признаков, непосредственно связанных с его основными функциями и свойствами. Среди них прежде всего следует назвать *авторство* (физическое или юридическое лицо), *наименование* (приказ, справка, опись и т. д.), *датирование* (точное, приблизительное, вероятное), *достоверность* (подтверждается подписью, печатью, грифом утверждения). Проблема достоверности информации нередко бывает связана с преднамеренным её искажением — *дезинформацией (фальсификацией)*.

В совокупности, рассмотренные документообразующие признаки придают документу необходимую юридическую силу — свойство официального документа, сообщаемое ему действующим

законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления. Реквизитами, обеспечивающими юридическую силу являются: наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида и дата документа, регистрационный номер и гриф утверждения документа, визы согласования документа, подписи и оттиск печати.

Тема 3. СПОСОБЫ И СРЕДСТВА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

- 1. Текстовое и техническое документирование.*
- 2. Аудиовизуальное документирование. Электронные средства документирования.*
- 3. Основные средства копирования и размножения информации.*

Документирование — это фиксация информации на материальном носителе, т. е. процесс создания документа. Правила документирования либо устанавливаются правовыми нормативными актами, либо выработаны традицией. Передача документированной информации во времени и пространстве непосредственно связана с физическими характеристиками её материального носителя.

Древнейшим способом документирования был начертательный способ закрепления и передачи информации. Можно выделить такие типы письма, как пиктографическое; идеографическое (логографическое); слоговое (силлабическое); буквенно-звуковое (алфавитное, фонемографическое).

Наиболее древними средствами документирования являются ручные пишущие средства, такие как *стило или писало, калам, птичьи*, затем *металлические перья, уголь, свинцовые*, затем *графитные карандаши*. В 1938 г. венгерским журналистом Ласло Биро была изобретена шариковая ручка. С целью механизации процесса письма со второй половины XIX в. **широкое распространение** получили пишущие машинки.

Одновременно с появлением письменности возникла проблема ускорения записи человеческой речи, поскольку скорость произнесения слов примерно в 5–6 раз выше скорости их письменного изображения. Так возникла стенография. В России первая оригинальная алфавитная система стенографии, построенная с учётом особенностей русского языка, появилась в 1858 г. (система Иванина).

Разновидностью начертательного способа закрепления и хранения информации является техническое документирование. Оно появляется в процессе различных видов научно-технической деятельности, к числу которых относится проектирование, конструирование, разработка технологических процессов, научно-исследовательская деятельность, а также археологические, геолого-разведочные, геодезические, картографические и другие подобные работы. Техническая документация включает *чертежи, рисунки, графики, схемы* и т. д.

Начиная с XIX в. всё более широкое распространение стали получать *аудиовизуальные* способы документирования, т. е. содержащие изобразительную и звуковую информацию, воспроизведение которой требует соответствующего оборудования.

В России первые фотографические изображения были получены в 1839 г. академиком Ю. Ф. Фрицше. В последние десятилетия в фотодокументировании стал применяться цифровой фотографический процесс. В 1880-е гг. были изобретены первые киносистемы. Спустя почти сто лет кинодокументирование уступает место *видеодокументированию*.

В 1877 г. американскому изобретателю Т. А. Эдисону удалось создать аппарат, получивший название «фонограф», с помощью которого стало возможным записать и воспроизвести звук. В 1888 г. был изобретён граммофон. Механическая звукозапись постепенно уступила место магнитной. В 1934 г. появился первый *магнитофон*. Вскоре среди магнитофонов наметилась специализация, в результате которой появились *диктофоны*. Кроме механического и магнитного, был известен фотографический способ записи звука, который до 1950-х гг. использовался в кинематографе. С 1997 г. началось производство *цифровых диктофонов*.

Документирование может осуществляться не только на естественном, но и на искусственном языке. В этом случае информация обрабатывается с помощью электронно-вычислительных машин, т. е. *кодируется*. Первоначально в процессе работы на ЭВМ использовался в основном *перфорационный метод* закрепления, передачи и хранения кодированной информации. К настоящему времени в подавляющем большинстве организаций и учреждений работа с документами осуществляется преимущественно с помощью компьютерной техники. Несколько лет назад появились многофункциональные устройства, объединяющие в одном почти всю основную компьютерную периферию: принтер-копир-сканер, принтер-факс-копир-сканер.

Во второй половине 1990-х годов вошёл в употребление и сам термин «электронный документ». Юридическую значимость ему придает электронная цифровая подпись (ЭЦП), равнозначная собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. ЭЦП - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа ЭЦП (пин-кода) и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе. Условия, при одновременном соблюдении которых признается юридическая сила электронного документа: сертификат ключа ЭЦП не утратил силу (действует) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент его подписания; подтверждена подлинность ЭЦП в электронном документе; ЭЦП используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ее ключа.

Процесс документирования обычно связан с необходимостью копирования и размножения составленных документов. В древности с этой целью приходилось переписывать документы от руки. Изобретение книгопечатания позволило размножать информацию в массовом порядке. С начала XIX в. стала использоваться *копирвальная бумага*. Научно-технический прогресс привёл к появлению в XIX–XXI вв. **целого ряда технологий копи-**

рования и тиражирования документов: *фотография, микрофильмирование, диазография, термография, ксерография, цифровое электрографическое копирование* и др. В 1980-е гг. появляется *электронно-трафаретная печать (ризография)*. Она осуществляется с помощью цифровых множительных аппаратов — *ризографов*, а также *дупликаторов*.

Тема 4. МАТЕРИАЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Классификация материальных носителей документированной информации.

2. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа.

В зависимости от качественных характеристик, а также от способа документирования современные материальные носители можно классифицировать следующим образом: *бумажные, фотографические, носители механической звукозаписи, магнитные, оптические (лазерные)* и др.

Передача документированной информации во времени и пространстве непосредственно связана с физическими характеристиками её материального носителя. Документы, будучи массовым общественным продуктом, отличаются сравнительно низкой долговечностью. Решение проблемы долговечности часто приводило к увеличению стоимости носителя информации.

Важнейшим материальным носителем информации по-прежнему остаётся бумага. В зависимости от свойств она делится на *классы* (для печати, для письма, для машинописи, декоративная, упаковочная и др.) и *виды* (типографская, офсетная, газетная, мелованная, картографическая, ватманская, документная и т. д.). В 1975 г. Международной организацией по стандартизации была принята система размеров бумаги — ISO 216. Стандарт состоит из трёх серий: А (основная), В и С. Каждый лист бумаги имеет шири-

ну, равную результату деления его длины на корень квадратный из двух (1:1,4142). Площадь основного формата (A0) равна 1 м², а его стороны составляют 841x1189 мм. Остальные форматы получаются путём последовательного деления пополам предшествующего формата. Каждый формат обозначается двумя символами: буквой А и цифрой, обозначающей количество делений исходного формата А0: А1 594x841; А2 420x594; А3 297x420; А4 210x297; А5 148x210 и т. д. Формат В-серии является средним геометрическим между форматами А_n и А_(n+1). Форматы С-серии стандартизуют конверты и являются средним геометрическим между форматами серий А и В с одним и тем же номером. Например, документ на листе А4 хорошо укладывается в конверт формата С4. Чаще всего данные форматы используются следующим образом: А0, А1 — технические чертежи; А2, А3 — диаграммы, широкоформатные таблицы; А4 — письма, бланки, расходные материалы для принтеров и копиров, журналы; А5 — записные книжки; А6 — почтовые открытки; А5, А6, В5, В6 — книги; С4, С5, С6 — конверты для писем формата А4: несложенные (С4), сложенные вдвое (С5), сложенные втрое (С6); В4, А3 — газеты.

Форматы бумаги ISO в настоящее время широко используются во всех промышленно развитых странах, за исключением США и Канады, где в офисной работе распространены другие, хотя и очень схожие форматы: «Letter» (216x279 мм), «Legal» (216x356 мм), «Executive» (190x254 мм) и «Ledger/Tabloid» (279x432 мм).

Бумага обладает относительной дешевизной, доступностью, удовлетворяет необходимым требованиям по своему качеству и т. д., но при этом является горючим материалом, боится излишней влажности, плесени, солнечных лучей, нуждается в определённых санитарно-биологических условиях. Особенно недолговечны современные бумажные документы, что связано с синтетическими красителями, используемыми в копировальной и множительной технике.

В первой половине XIX в. появились *фотографические носители*. По форме фотоплёнки могут быть листовыми и рулонными. *Киноплёнка* является фотографическим материалом на гибкой прозрачной подложке, имеющей с одного или обоих краёв

отверстия — перфорации. Старение фотоматериалов проявляется в увеличении так называемой фотографической вуали, повышении хрупкости плёнок, нарушении цветового баланса и т. д. Вместе с тем плёночный носитель является сравнительно долговечным материалом и может храниться, по расчётам специалистов, не менее 500 лет.

За более чем вековую историю *механической звукозаписи* неоднократно менялись и материалы, и форма носителей звуковой информации: *фонографические валики, граммофонные пластинки (стеклянные, эбонитовые, пластмассовые и др.)*. Срок службы граммофонных пластинок определяется их механическим износом.

На рубеже XIX–XX вв. в аппаратах Поульсена появились первые носители *магнитной записи* в виде стальной проволоки диаметром до 1 мм. Широкомасштабное применение магнитной записи началось со второй половины 1920-х гг., когда была изобретена *порошковая магнитная лента*. Первые магнитофоны были катушечными. В 1963 г. фирмой Philips была разработана кассетная запись. Одним из серьезных недостатков магнитной ленты было отсутствие возможности прямого доступа к записанной информации. Для этого ленту необходимо сначала перемотать на нужное место, что существенно увеличивает время считывания информации.

С 1952 г. магнитная лента стала использоваться для хранения информации в электронно-вычислительных машинах. С начала 1960-х гг. широкое применение, прежде всего в запоминающих устройствах ЭВМ, получили *магнитные диски*. Их основными достоинствами были информационная емкость, время доступа к информации и скорость считывания. В 1967 г. в корпорации IBM появился первый *гибкий диск (флоппи-диск)*.

В последней четверти XX в. во многих странах мира широкое применение нашли так называемые *пластиковые карты*, представляющие собой устройства для магнитного способа хранения информации и управления данными. Первоначально информация записывалась на магнитные полоски, позднее — на электронные чипы.

Для магнитных носителей характерна высокая чувствительность к внешним электромагнитным воздействиям, они также подвержены физическому старению. Магнитная лента со временем растягивается, в результате чего искажается записанная на ней информация.

Начиная с 1980-х гг. всё более широкое распространение получают *оптические (лазерные) диски*. Впервые оптическая запись звуковых программ была осуществлена в 1982 г. фирмами «Sony» и «Philips» в лазерных проигрывателях на компакт-дисках, которые стали обозначаться аббревиатурой CD. Во второй половине 1990-х гг. появились новые носители документированной информации — *цифровые универсальные диски DVD*. Увеличение их ёмкости связано с использованием лазерного луча меньшего диаметра, а также двухслойной и двусторонней записи. По сравнению с магнитными носителями оптические диски более долговечны, поскольку срок их службы определяется химико-физической стабильностью среды, в которой они находятся.

Один из самых современных и перспективных носителей документированной информации — *флэш-память*, представляющая собой микросхему на кремниевом кристалле. Это особый вид энергонезависимой перезаписываемой полупроводниковой памяти. налажено производство и так называемых неподвижных *флэш-дисков* еще большей емкости. Носители на базе флэш-памяти могут хранить записанную информацию очень длительное время.

В настоящее время продолжается интенсивный поиск информационно ёмких и одновременно достаточно стабильных и экономичных носителей. Активно ведутся работы по созданию компактных носителей информации с использованием нанотехнологий, работающих с атомами и молекулами.

Одной из проблем новых носителей информации является логическое старение, которое связано с содержанием информации, программным обеспечением и стандартами сохранности информации. Компьютерная техника развивается настолько быстро, что часто имеет место нестыковка аппаратуры старых и новых поколений.

Тема 5. НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ОСНОВНЫХ РЕКВИЗИТОВ И ИХ ОФОРМЛЕНИЮ

1. *Требования к составу реквизитов.*
2. *Правила оформления отдельных реквизитов документов. Схемы расположения реквизитов.*
3. *Формуляр-образец и бланк документа.*

Оформление документа — соблюдение в ходе его составления, подготовки, перепечатки, согласования, удостоверения, пересылки в управленческих аппаратах учреждений, организаций и предприятий требований, установленных в законодательных актах и нормативно-методических документах РФ.

Современные требования к оформлению организационно-распорядительной документации закреплены в государственном стандарте ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Он устанавливает состав реквизитов, требования к оформлению и бланкам документов. Особенностью этого стандарта является его рекомендательный характер.

Реквизит — элемент официального документа. Для системы организационно-распорядительной документации установлен состав реквизитов, включающий 30 наименований. Государственным стандартом установлено место размещения на документе каждого реквизита, которое соответствует последовательности их заполнения и чтения при работе с документом в аппарате управления (см. приложение 1). Любой документ должен иметь поля, т. е. определенное пространство между краем листа и текстом. Они необходимы для подшивки документа и проставления некоторых служебных отметок. В соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30–2003 размеры левого, верхнего и нижнего полей должны быть не менее 20 мм, правое — 10 мм.

Право располагать государственный герб на официальных документах принадлежит органам государственного управления,

суда, прокуратуры, арбитража, налоговых служб и т. д. Модификация государственного герба карается законом. Герб субъекта Российской Федерации помещают на официальных документах в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации. На бланках организаций всех форм собственности вместо герба может быть использован зарегистрированный в установленном порядке товарный знак или эмблема.

Для обозначения кода организации используется Общероссийский классификатор органов государственной власти (ОКОГУ) или Общероссийский классификатор учреждений, организаций и предприятий (ОКПО). Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. Код формы и наименование вида документа присваивают по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Наименование организации — автора документа указывается в бланках в точном соответствии с положением (уставом) об организации. В состав справочных данных об организации включают почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номер факса, телеграфный адрес, номер телетайпа (абонентского телеграфа), номер счета в банке и реквизиты банка, телекс, номер электронной почты).

Дата создания документа является одним из основных реквизитов, которые обеспечивают его юридическую силу. ГОСТ Р 6.30–2003 устанавливает 3 способа оформления *даты*: 21.09.2002, 2002.09.21 или 21 сентября 2002 г.

Регистрационный номер документа или индекс проставляется при его регистрации в организации — авторе документа. Например: № 06-22/133, где 06 — номер структурного подразделения, 22 — номер дела по номенклатуре, 133 — порядковый номер документа. *Ссылку на индекс и дату входящего документа* проставляют только на ответных письмах. Место составления или издания документа указывается в том случае, если его определение затруднено по другим реквизитам.

Ссылку на индекс и дату входящего документа указывают только на ответных письмах. Оформляется она следующим образом: На № 05-134/39 от 04.12.2011.

Реквизит *Адресат* может максимально состоять из следующих частей: наименование учреждения, организации, предприятия; наименование структурного подразделения; указание должности получателя; инициалы и фамилия; почтовый адрес.

Документы, которые не могут быть введены в действие их авторами, приобретают юридическую силу после утверждения руководителем организации, коллегиальным (совещательным) органом или вышестоящим органом власти (управления). *Резолюция* составляется руководителем при рассмотрении поступивших или внутренних документов для организации их исполнения. Ее пишут от руки на первом листе поступившего документа. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

Отметка о контроле проставляется только на тех документах, процесс исполнения (или сроки) которых контролируются. Согласно ГОСТ Р 6.30–2003 отметка о контроле представляет собой крупную букву «К», которую наносят от руки ярким фломастером или специальным штампелем.

Заголовок к тексту — реквизит, выражающий в краткой форме основное содержание документа. Он должен точно передавать смысл текста, быть кратким, грамматически согласованным с названием вида документа.

Текст — главный реквизит, ради которого составляется и оформляется весь документ. Его печатают, отступив 2–4 интервала от реквизита заголовка. Составляют на русском или национальном языке в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ о государственных языках. Тексты документов могут оформляться в виде трафарета, анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Отметка о наличии приложений предназначена для фиксации внимания получателя и отправителя на документах, которые составляют с пересылаемым документом один комплект.

Право подписи управленческих документов, как правило, является компетенцией руководителя организации или его замести-

телей в соответствии с распределением их обязанностей, установленным правовым актом (уставом, положением об организации, приказом о распределении обязанностей). В состав подписи входят наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровка подписи. Если документ подготовлен двумя организациями и его подписывают лица равных должностей, то их подписи располагаются двумя группами на одном уровне.

Согласование — предварительное рассмотрение вопросов, содержащихся в проекте документа. Оно может быть внешним и внутренним. Согласование документов в пределах одной организации оформляется визой. При визировании документа указывают наименование должности, личную подпись, ее расшифровку и дату.

Заверение документов печатью организации — особый способ их удостоверения, подтверждения их юридической силы. *Заверение копии* документа производится для придания ей юридической силы. Заверяют копии работники делопроизводственной службы, проставляя ниже подписи слово «Верно» с указанием должности, фамилии, личной подписи и даты.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело наносится на документ от руки после его исполнения и является свидетельством завершения работы над ним. Отметка о поступлении документа в организацию включает входящий учетный номер (очередной порядковый) и дату получения документа в организации, которой документ был адресован.

Идентификатор электронной копии предназначен для автоматизированного поиска и контроля информации. Идентификатором электронной копии является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, установленные в автоматизированной системе обработки документов данной организации. Например: C:\Мои документы\RASP.4RPR2.DOC, где C — диск, «Мои документы» — наименование папки, RASP — вид документа, 4RPR2 — группа очного отделения, DOC — формат.

Для многих документов число реквизитов строго ограничено. Отсутствие или неправильное указание какого-либо рекви-

та в служебном документе делает его недействительным. Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, называется *формуляром документа*. *Формуляр-образец* — совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам данной системы документов. Это модель унифицированной формы документов.

На основе формуляра-образца строятся *бланки документов*. Их может создавать любое учреждение, организация или предприятие, пользующееся правами юридического лица. Бланк — это стандартный лист бумаги (чаще всего формат А4 или А5), на котором отражена постоянная информация и отведено место для переменной. Рекомендуется использовать следующие *виды бланков*: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (за исключением письма). ГОСТ Р 6.30–2003 вводит исключение в способы изготовления бланка только для так называемых гербовых бланков, т. е. бланков, которые содержат изображение герба РФ или гербов субъектов РФ. Они должны быть изготовлены полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензии на этот вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции.

Тема 6. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Система организационно-правовой документации.
2. Система распорядительной документации.
3. Система справочной документации.
4. Документирование трудовых отношений.
5. Унификация и стандартизация.

Система документации — это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению.

К *организационно-правовым документам* относятся устав организации, положение об организации, положение о структурных подразделениях, положения о коллегиальных и совещательных органах учреждения, регламенты работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления и руководства, штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности, должностные инструкции работникам, правила, памятки и др.

Независимо от характера и содержания деятельности организации ее руководство наделяется правом издания *распорядительных документов*. В юридическом плане они относятся к нормативным правовым актам и носят административный характер. Примерами распорядительной документации могут быть постановления, решения, приказы, распоряжения и указания.

Информация о фактическом положении дел в системе управления содержится в различных источниках, но важнейшее место среди них занимают *справочно-информационные документы*: акты, справки, докладные записки, переписка и др. Документы этой группы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т. е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действия. Условно всю совокупность таких документов можно разделить на *справочно-информационные* (протокол, докладная записка, предложение, объяснительная записка, заявление, представление, переписка и др.) и *справочно-аналитические* (акт, справка, сводка, заключение, отзыв, список, перечень) документы.

Трудовые правоотношения предприятия с работником регулируются Кодексом законов о труде РФ. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется *документацией по личному составу*. К таким документам относятся трудовые договоры (контракты), заключенные предприятием с работником; приказы по личному составу (о приеме, переводе, увольнении); трудовые книжки; личные карточки формы Т-2; личные дела; личные счета по заработной плате.

Распространенным документом при приеме на работу на негосударственные предприятия сейчас является *резюме*. Его особенностью является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке. В графе «Дополнительные сведения» может быть указана любая информация: знание иностранных языков, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности, интересы претендента и т. д. *Приказами по личному составу* оформляется прием, увольнение и перевод работников предприятия.

Трудовой договор (контракт) — документ, фиксирующий соглашение между работником и работодателем. При заключении контракта рекомендуется указывать следующие основные условия: место работы; конкретную работу в соответствии с квалификацией по определенной профессии или должности; дату начала работы и ее окончания, если заключается срочный трудовой контракт; оплату труда; обязанности предприятия по обеспечению охраны труда.

Личное дело представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике. Личные дела могут заводиться на всех работников предприятия, но чаще всего на руководителей и ведущих специалистов (при этом на остальных работников оформляют личные карточки ф. Т-2). *Личная карточка* состоит из десяти разделов: общие сведения, сведения о воинском учете, прием на работу и переводы на другую работу, аттестация, повышение квалификации, профессиональная переподготовка, поощрения и награды, отпуск, социальные льготы, дополнительные сведения.

Трудовые книжки работников ведут на всех предприятиях и в организациях. Они относятся к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы. Закон запрещает иметь несколько трудовых книжек.

Основным направлением совершенствования документации является *унификация* (приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию) и *стандартизация* (процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов). *Основная цель унификации и стандартизации* — создание таких систем документации, применение которых будет экономически эффективно, приведет к увеличению времени на творческие элементы управленческого труда, повысит общую культуру управления. Существуют три способа унификации текстов: *трафарет, анкета и таблица*.

Тема 7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. *Типология конфиденциальной информации.*
2. *Особенности конфиденциального делопроизводства.*

По уровню доступности документы подразделяются на две категории: общедоступные и с *ограниченным доступом (конфиденциальные)*, т. е. документы, содержащие информацию, которая составляет тот или другой вид тайны. Работа с подобными документами допускается по специальному разрешению уполномоченных на то лиц. *Носителем конфиденциальной информации* может быть физическое лицо или материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отображение в виде символов, образов, технических решений и процессов.

Нормативными документами установлено шесть видов тайны: *государственная, коммерческая, служебная, личная, семейная и профессиональная*. Последняя включает в себя различные подвиды: банковскую тайну, тайну связи, тайну страхования, врачебную тайну, нотариальную тайну, персональные данные и др.

Конфиденциальная документированная информация требует особой защиты. Организационные и технологические особенности сущности конфиденциального документа включают в себя обязательное установление и проставление грифа конфиденциальности документов; раздельное документирование, обработку и хранение документов, составляющих различные виды тайны; дифференцируемый уровень защиты документов с учетом степени их конфиденциальности; разрешительную систему доступа к документам и делам; персональную и обязательную ответственность за учет, сохранность документов и порядок обращения с ними; максимальную полноту регистрационных данных о каждом документе, начиная с момента его подготовки или получения; фиксированный учет прохождения и местонахождения каждого документа и т. д.

Инструкция о работе с конфиденциальной информацией составляется с учетом специфики организации и утверждается ее руководителем. Сохранность секретных документов обеспечивается специальными сейфами и самостоятельной системой регистрации. Правильная организация конфиденциального делопроизводства в фирме является частью комплексного обеспечения безопасности информации и имеет большое значение в ее защите.

Тема 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

- 1. Обработка поступающих и отправляемых документов.*
- 2. Регистрация и контроль исполнения документов.*
- 3. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел.*

Организация работы с документами — это обеспечение оптимальных условий для всех видов работы с документами.

Прием и обработка *поступающих документов* осуществляется секретарем-референтом или работником службы делопроиз-

водства. Поступившие документы проходят следующие этапы: первичную обработку; предварительное рассмотрение, разметку; регистрацию; рассмотрение документов руководством; направление на исполнение; контроль исполнения документов; исполнение документов; подшивку документов в дело.

Отправляемые организацией документы называются *исходящими*. Обработка исходящих документов состоит из следующих операций: составления проекта документа исполнителем; проверки правильности оформления документа; согласования проекта документа; подписания документа руководителем; регистрации документа; отправки документа адресату; подшивки второго экземпляра (копии) документа в дело.

Регистрация документа — запись основных сведений о документе в журнале или в памяти ПК с последующим проставлением на документе номера и даты регистрации. Регистрация необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля. Существует несколько форм регистрации документов: *централизованная, децентрализованная и смешанная*.

В практической деятельности применяются *регистрационные журналы* отдельно для регистрации входящих и исходящих документов. Журналы включают следующие графы: номер документа; дата документа; автор документа — для входящих документов; адресат — для исходящих документов; количество листов документа; резолюция; исполнитель; подпись исполнителя; срок исполнения; отметка об исполнении; номер дела.

Номенклатура дел представляет собой список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, их учета и обеспечения сохранности. В качестве разделов номенклатуры используются наименования структурных подразделений предприятия.

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела. Делом является совокупность документов, сформированная по какому-либо признаку, помещенная в твердую оболочку, оформленную по определенным правилам. Устав предприятия и другие учредительные документы формируются

в самостоятельное дело. Приложения и другие дополнительные документы подшиваются к тем протоколам, к которым они относятся. Документы по личному составу предприятия (личные дела, личные карточки) формируются в алфавитном порядке следования фамилий сотрудников. Документы ограниченного доступа с грифом «конфиденциально» формируют отдельно от остальных документов предприятия.

Для долговременного хранения документов создается *архив предприятия*. Задачи архива: прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия; организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства.

Специалистами установлен оптимальный срок использования документов в делопроизводстве — 3 года. После истечения этого срока решается дальнейшая судьба документов: оставить ли их для дальнейшего использования в делопроизводстве, передать в архив предприятия или уничтожить. При исчислении сроков хранения учитываются только годы. День и месяц составления документа значения не имеют. Так, например, переписка за 2014 г. с трехлетним сроком хранения должна включаться в акт на уничтожение не раньше 1 января 2018 г.

В результате работы экспертной комиссии документы подразделяются на 3 группы: предназначенные для архивного хранения; подлежащие уничтожению; необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Что такое документ?
2. Каковы основные признаки и свойства документа?
3. В чем заключаются функции документа?
4. Понятие носителя информации. Классификация носителей информации.
5. Перечислите документообразующие признаки.
6. Что понимается под юридической силой документа?
7. Способы и средства документирования.
8. Материальные носители информации.
9. Наиболее долговечные носители информации.
10. Современные электронные носители информации.
11. Какие нормативно-методические документы регламентируют процессы документирования?
12. Внутренняя форма документа. Формуляр-образец документа.
13. Понятие реквизита документа. Постоянные и переменные реквизиты. Обязательные реквизиты документа.
14. Требования к составлению и оформлению документов.
15. Текст документа. Форма представления текста.
16. Назовите виды бланков, применяемых организациями.
17. Каковы правила оформления реквизита «Адресат»?
18. Какими способами утверждаются документы?
19. Что отражается в резолюции? Каков порядок ее оформления?
20. Указание автора и составителя документа, адресата документа.
21. Назовите особенности датировки документов.
22. Виды печатей. Служебные отметки на документе.
23. Особенности оформления наименования вида документа, заголовка к тексту.
24. Для чего необходимо согласование документа? Как оформляется гриф и виза согласования?
25. Правила оформления подписи на различных документах.
26. Каковы правила оформления приложения?

27. Какие сведения указывают в справочных данных?
28. Из чего состоит регистрационный номер исходящего документа?
29. Состав и содержание систем документации, обеспечивающих функциональную деятельность предприятия.
30. Характеристика организационно-правовых документов с точки зрения сферы действия, срока действия.
31. Формуляр организационно-правовых документов.
32. Правила составления и оформления организационно-правовых документов.
33. Назначение и состав организационно-распорядительной системы документации.
34. Что входит в состав документации по личному составу?
35. Перечислите этапы подготовки приказа.
36. В чем особенность составления и оформления распоряжений и указаний?
37. Назначение справочно-информационной и аналитической документации в управленческой деятельности.
38. Что отражает акт? Правила оформления актов.
39. Какие требования предъявляют к докладным и служебным запискам? В чем особенности их оформления?
40. Для чего необходим протокол? Особенности его оформления.
41. Основные требования к оформлению служебных писем. Какие разновидности писем вы знаете?
42. Уровни унификации и стандартизации, объекты унификации и стандартизации.
43. Понятие конфиденциального документа.
44. В чем заключается особенность работы с конфиденциальными документами?
45. Назовите организационные и технологические особенности конфиденциального документа.

ЛИТЕРАТУРА

Законодательные источники

1. Федеральный закон РФ от 10.01.2002 № 1–ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // СЗ РФ. 2002. № 2. Ст. 127.
2. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31. 31 июля. (Ч. 1). Ст. 3448.
3. ГОСТ Р 34.10-2012. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи» М.: Стандартинформ, 2012.
4. ГОСТ 6.10.1–88. Унифицированные системы документации. Основные положения. М.: Изд-во стандартов, 1988.
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт, 2003.
6. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт, 1998.
7. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения М.: Стандартинформ, 2013.
8. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. М.: Госстандарт, 2001.
9. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Госстандарт России. М.: Изд-во стандартов, 1995.
10. Изменение 70/2013 ОКУД Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93" (принято и введено в действие Приказом Росстандарта от 04.07.2013 № 278-ст)
11. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477.

12. Постановление Правительства РФ «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 7 сентября 2011 г. № 751.

13. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» // СЗ РФ. 2004. № 2. Ст. 284.

14. Перечень документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. М., 1989.

15. Приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010. № 558 об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения»

Дополнительная литература

1. Научные основы оценки и отбора документов / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова, Г. А. Осичкина // Дело-производство. — 2003. — № 1.

2. Гельман-Виноградов, К. Б. Особая миссия документов / К. Б. Гельман-Виноградов. — М., 2009.

3. Документ как социокультурный феномен: сб. материалов IV Всеросс. науч.-практ. конф. — Томск : Том. гос. ун-т, 2010.

4. Жукова, М. П. Экспертиза ценности и комплектование госархивов управленческими документами (теоретико-методологический аспект) / М. П. Жукова // Отечественные архивы. — 1995. — № 6.

5. Католиков, М. Г. Появление и развитие состава удостоверения документа (подпись и печать) / М. Г. Католиков // Секретарское дело. — 2004. — № 4.

6. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксёнов. — М., 2008.

7. Ларин, М. В. Управление документацией в организациях / М. В. Ларин. — М., 2002.
8. Левин, В. И. Носители информации в цифровом веке / В. И. Левин. — М., 2000.
9. Организация работы с документами: учебник для вузов / под ред. проф. В. А. Кудряева. — М., 2002.
10. Плешкевич, Е. А. Основы общей теории документа / Е. А. Плешкевич. — Саратов, 2005.
11. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л. В. Рахманин. — М., 1998.
12. Сокова, А. Н. Документоведение: теория и практика / А. Н. Сокова. — М., 2009.
13. Столяров, Ю. Н. Материальный носитель информации как составная часть документа / Ю. Н. Столяров // Делопроизводство. — 2003. — № 3.
14. Столяров, Ю. Н. Синтаксионная составляющая документа / Ю. Н. Столяров // Делопроизводство. — 2006. — № 4.
15. Унификация текстов управленческих документов: методические рекомендации. — М., 1998.
16. Чуковенков, А. Ю. Правила оформления документов: комментарий к ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. — М., 2005.
17. Янковая, В. Ф. Деловая переписка: учебно-практическое пособие / В. Ф. Янковая. — М., 2007.
18. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М., 1991.
19. Основные правила работы архивов организаций. — М. : Росархив, 2002.
20. Организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению документов: метод. рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003. — М. : Росархив; ВНИИДАД, 2005.

СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ

Аудиовизуальный документ — документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.

Беловой документ — это рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.

Бланк документа — набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Видеограмма документа — изображение документа на экране электронно-лучевой трубки.

Внешние признаки документа — признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) — это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях.

Графический документ — изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени.

Делопроизводство — отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с документами.

Документирование — это процесс создания и оформления документа.

Документоведение — научная дисциплина, которая изучает в историческом развитии закономерности образования документов; способы их создания; становление и развитие систем документации, складывающихся в различных отраслях человеческой деятельности.

Документ — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, по которым можно ее идентифицировать (ГОСТ Р 51141–98); информация, записанная любым способом на любом материале, изданная или полученная лю-

бым физическим или юридическим лицом, в любой организации для использования в своей деятельности.

Документ на машинном носителе — это документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

Документ личного происхождения — документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Документация по личному составу — совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников.

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Дубликат документа — повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Дублетный документ — один из экземпляров копии документа.

Инструкция — это правовой акт, издаваемый органом государственного управления в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организаций, должностных лиц и граждан.

Информация — сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Кинодокумент — изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.

Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения о работнике.

Машиночитаемый текст — документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств.

Машинописный документ — письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся техническими средствами.

Номенклатура дел — список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения.

Нормативные документы — документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

Носитель документированной информации — материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

Организационно-распорядительный документ — вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организация работы с документами — это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения.

Официальные документы — документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

Оформление документа — проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Переменная часть реквизита документа — изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении.

Подлинник документа — первый или единичный экземпляр официального документа.

Постоянная часть реквизита документа — неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении.

Регистрация документа — запись основных сведений о документе в журнале или в памяти ПК с последующим проставлением на документе номера и даты регистрации.

Реквизит документа — обязательный информационный элемент (автор, дата и т. д.), присущий тому или иному виду письменного документа; обязательный элемент оформления официального документа.

Рукописный документ — письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.

Система документации — совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Служебный документ — официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Согласование — предварительное рассмотрение вопросов, содержащихся в проекте документа.

Стандарт — нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требования к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ.

Текстовый документ — документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Унифицированная система документации (УСД) — система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Формуляр документа — совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т. п.).

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

Фотодокумент — изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

Фонодокумент — документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

Черновой документ — рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

Электронный документ — документ, зафиксированный на электронном носителе.

Электронная подпись — информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом с ним связанная, позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее документ; аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов.

Юридическая сила документа — свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления; свойство, способное вызывать правовые последствия.

Реквизиты

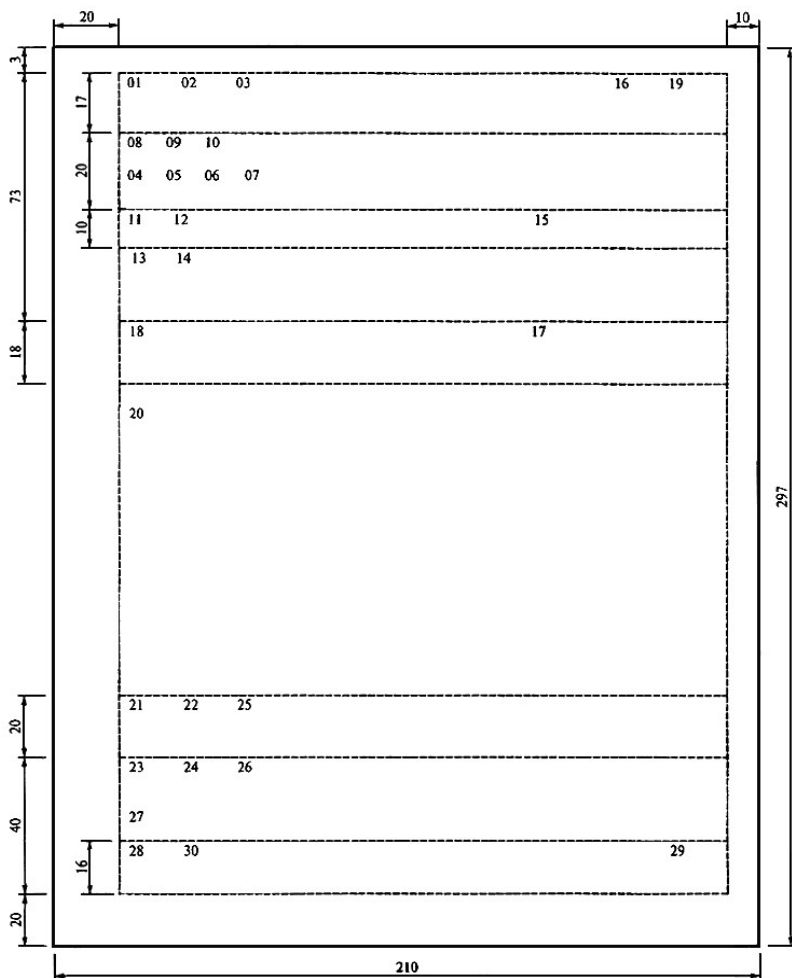
- 01 — Государственный герб Российской Федерации;
- 02 — герб субъекта Российской Федерации;
- 03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 — код организации;
- 05 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 — идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)
- 07 — код формы документа;
- 08 — наименование организации;
- 09 — справочные данные об организации;
- 10 — наименование вида документа;
- 11 — дата документа;
- 12 — регистрационный номер документа;
- 13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 — место составления или издания документа;
- 15 — адресат;
- 16 — гриф утверждения документа;
- 17 — резолюция;
- 18 — заголовок к тексту;
- 19 — отметка о контроле;
- 20 — текст документа;
- 21 — отметка о наличии приложения;
- 22 — подпись;
- 23 — гриф согласования документа;
- 24 — визы согласования документа;
- 25 — оттиск печати;
- 26 — отметка о заверении копии;
- 27 — отметка об исполнителе;
- 28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 — отметка о поступлении документа;
- 30 — идентификатор электронной копии документа.

Для придания документам юридической силы и их идентификации служат реквизиты 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 16, 22, 23, 24, 25.

Реквизиты 13, 15, 17, 18, 19, 21, 26, 27, 28, 29, 30 предназначены для поиска документа и фиксации его прохождения через управленческий аппарат.

Реквизит 20 передает основное содержание документа.

Порядок размещения реквизитов



Докладная записка

Директору ОАО «Идеал»
И. И. Иванову
от бухгалтера С. С. Сидорова

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Обращаю Ваше внимание на то, что в кабинете № 50 неисправен кондиционер. В связи с изложенным прошу Вас дать указание штатным службам по устранению данной неисправности.

20.07.12
[подпись]

Служебная записка

Директору ОАО «Идеал»
И. И. Иванову
от бухгалтера С. С. Сидорова

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В настоящее время в бухгалтерии установлена старая версия программы 1С, что не позволяет оформить некоторые документы, в связи с этим прошу Вас дать указание штатным службам по обновлению программы.

20.05.06
[подпись]

Инструкция по противопожарной безопасности

М. П.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАО «Идеал»

И. И. Иванов

ИНСТРУКЦИЯ

По противопожарной безопасности

[текст]

Приложение

[Список средств, которые должны находиться в помещении]

Инженер

по технике безопасности

[подпись]

С. С. Захаров

Согласованно

Тер. упр ТО и ЧС

П. П. Петров

« » 2006 г.

Юрист

В. В. Прохоров

« » 2006 г.

Бухгалтер

[подпись] М. К. Трофимова

« » 2006 г.

20.05.06

[подпись]

Протокол заседания комиссии

ПРОТОКОЛ _____
[дата] № _____
заседания комиссии

1. Заседание комиссии проходит во исполнение приказа от [дата] № _____

2. В заседании участвовали:

2.1. Председатель комиссии С. С. Сидоров

2.2.

2.3.

3. Приглашенные лица:

3.1. Юрист П. П. Прохоров

3.2.

3.3.

4. Повестка дня:

4.1. Первый вопрос

4.2. Второй вопрос

По первому вопросу

5. Слушали: Иванов И. И. О проведении инвентаризации в филиале компании ОАО «Омега», находящейся по адресу ул. Тверская, д. 23, г. Москва. Выступление прилагается в приложении № 1.

6. Выступили

6.1. П. П. Петров, выступление прилагается в приложении № 2.

6.2.

7. Решили.

Решение прилагается в приложении № 3.

8. Голосование

Единогласно

По второму вопросу

9. Слушали: Иванов И. И. О ликвидации филиала компании ОАО «Омега», находящейся по адресу ул. Маросейка, д. 13, г. Москва. Выступление прилагается в приложении № 4.

10. Выступили

10.1. К. В. Прохоров, выступление прилагается в приложении № 5.

10.2.

10.3. Решили.

Решение прилагается в приложении № 6.

11. Голосование

ЗА — 3 человека

ПРОТИВ — 2 человека

ВОЗДЕРЖАЛИСЬ — 1 человек

12. Особое мнение

К. А. Сидоров высказал особое мнение, выступление прилагается в приложении № 7.

Председатель комиссии

С. С. Сидоров

Секретарь

Е. А. Левина

« » 2006 г.

Страница журнала регистрации входящей корреспонденции

<i>№ n/n</i>	<i>Откуда</i>	<i>Содержание документа</i>	<i>Кому</i>	<i>Кто исполнитель</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

Страница журнала регистрации исходящей корреспонденции

<i>№ n/n</i>	<i>Адресат</i>	<i>Содержание документа</i>	<i>От кого</i>	<i>Кто исполнитель</i>	<i>Приложение</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

Заявление об увольнении

Генеральному директору ООО «Мир»
г-ну А. А. Хмелевскому
01 февраля 2006 г.

Уволить 16.02.2006

ПОДПИСЬ А. А. Хмелевский

02.02.2006

резолюция

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня с занимаемой должности по собственному желанию 16 февраля 2006 г.

Кладовщик

[подпись]

И. П. Смирнов

Не возражаю

виза
начальника
отдела

Начальник склада

[подпись]

В. И. Корнилов

02.02.2006

Положение о внутривузовском конкурсе

ПРИНЯТО

на заседании Совета обучающихся

«____» _____ 2013

(протокол № __)

Председатель Совета

_____ Н. С. Борисова

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЯрГУ

_____ А. И. Русаков

«____» _____ 2013

М.П

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутривузовском конкурсе
курсовых и квалификационных работ обучающихся
в рамках программы развития деятельности
студенческих объединений ЯрГУ им. П. Г. Демидова

[текст]

Приказ о поощрении работника

ООО «МИР» <hr/> (наименование организации)	Форма по	Код
	ОКУД	0301026
	по ОКПО	18276345

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	18 л/с	10.08.2005

(распоряжение)
о поощрении работника

Петрова Анна Валерьевна	Табельный номер
(фамилия, имя, отчество)	120
отдел рекламы и маркетинга (структурное подразделение)	
менеджер по рекламе	
(должность (специальность, профессия))	

за активное участие в организации выставки «Консалтинг-2005»

(мотив поощрения)

объявить благодарность

(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. — указать))

в сумме	
	(прописью)

Основание: представление начальника отдела рекламы и маркетинга Власова А. С. с резолюцией Генерального директора

Руководитель
организации Генеральный директор _____ А. М. Костин

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен _____ “__” _____ г.

Пример заполнения трудовой книжки

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на др. работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	1	08	1994	ОАО "ЭВРИС" Принята на должность менеджера в отдел маркетинга	Приказ от 07.10.94 № 12 л/с
2	3	09	2001	Переведена на должность начальника отдела маркетинга	Приказ от 01.03.95 № 18л/с
3	4	03	2009	Уволена по собственному желанию, ст.80 ТК РФ	Приказ от .09.2003 № 18 л /с

Инспектор по персоналу

[Подпись]
М. П.

В. Зотова

Заявление о материальной помощи

«В приказ:
Оказать материальную помощь
в размере _____ руб.»
Ректор ЯрГУ им. П. Г. Демидова
_____ (А. И. Русаков)

Ректору ЯрГУ им. П. Г. Демидова
А. И. Русакову
студента (ки) группы _____

(Ф.И.О.)
студенческий билет № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с (указать основания обращения за предоставлением материальной помощи)

Дата _____ Подпись _____
Староста студенческой группы _____
Декан (зам. декана) факультета _____
Председатель профсоюзного комитета студентов ЯрГУ _____

Справка с места работы

Наименование
и реквизиты организации
_____ № _____

СПРАВКА

Дана _____
(И. О. Фамилия)

в том, что он (она) действительно работает в _____

(наименование организации)

должности _____
(наименование должности)

Справка дана для представления в _____

(наименование места представления)

Наименование _____
должности _____
работодателя _____
(личная подпись)

И. О. Фамилия
М. П.

Акт сдачи приемки выполненной работы

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УНИ Ярославского
государственного университета
им. П. Г. Демидова

31 октября 2013 г.

А К Т

сдачи приемки работ по договору № _____

г. Ярославль

Стороны по вышеуказанному договору:

1. От заказчика — представитель _____
2. Исполнитель — _____

составили настоящий акт о том, что:

1) за период с 01.10.2013 по 31.10.2013 выполнены следующие работы:

- проведение научных исследований, написание и руководство написанием серии статей на тему «Кризис идентичности в мировой истории» для научных изданий, в том числе рецензируемых ВАК;

2) результаты работы представлены в виде рукописей и опубликованных материалов (статей, тезисов); руководство написанием студенческих статей по теме НИР.

Работы были выполнены с высоким качеством, в срок, в полном объеме.

Замечания по качеству _____ нет _____

Замечания по объему _____ нет _____

За выполненную работу _____ следует выплатить _____ рублей.

Оплату произвести за счет средств НИР ЗН-1107

ПОДПИСИ СТОРОН:

От ЗАКАЗЧИКА

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Представитель Заказчика

_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

Должностная инструкция

регистрационный номер ДИ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЯрГУ

подпись И. О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ старшего лаборанта Кабинета археологии исторического факультета

1. Общие положения

1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет основные задачи и функции, ответственность и полномочия по должности старшего лаборанта Кабинета археологии (далее — Работник).

1.2. Прием на работу и увольнение оформляются приказом ректора ЯрГУ на основании заключенного трудового договора.

1.3. Работник непосредственно подчинен декану исторического факультета.

1.4. В своей деятельности Работник руководствуется следующими нормативными актами: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, а также Уставом ЯрГУ, Коллективным договором, Миссией университета, внутренними нормативными и распорядительными документами ЯрГУ, Положением о факультете, настоящей Должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

Работник должен иметь полное среднее образование, а также обладать следующими профессиональными знаниями _____

3. Должностные обязанности

3.1. Работник:

- разбирает и, в случае необходимости, описывает (или сверяет по полевым описям) археологические коллекции, добытые при полевых исследованиях;
- занимается посильной реставрацией и консервацией вещевых находок и керамики;
- готовит и поддерживает в порядке учебные демонстрационные коллекции, необходимые на лекционных и семинарских занятиях;
- регулярно меняет экспозицию в музейных витринах;
- выдает научную литературу студентам и следит за ее сохранностью и своевременным возвратом.

3.2. В соответствии с производственной необходимостью на Работника могут быть возложены обязанности, не указанные Должностной инструкцией, но не противоречащие Коллективному договору, Правилам внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

4. Права

4.1. Работник имеет право:

- знакомиться с факультетской документацией, касающейся деятельности Кабинета археологии и прохождения археологической практики студентами исторического факультета;
- присутствовать на заседаниях кафедры всеобщей истории.

5. Ответственность

5.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение материального ущерба ЯрГУ, — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации (при необходимости).

5.2 При переходе на другую работу или увольнении Работник ответствен:

- за надлежащую и своевременную передачу дел лицу, принимаемому на настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу, его заменяющему или непосредственно своему руководителю;

- своевременную передачу материальных ценностей (для материально-ответственных лиц).

6. Взаимодействие

Работник осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями ЯрГУ в соответствии с Положением о факультете.

Руководитель

структурного подразделения

____.____.20____

подпись

И. О. Фамилия

Согласовано:

Начальник административно-
правового управления

____.____.20____

подпись

И. О. Фамилия

Начальник планово-
финансового управления

____.____.20____

подпись

И. О. Фамилия

Начальник управления
по работе с персоналом

____.____.20____

подпись

И. О. Фамилия

Ознакомлен:

____.____.20____

подпись Работника

И. О. Фамилия

Бланк приема на работу

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	
	Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

в

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(в)

Основание:

Трудовой договор от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель
организации

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

С приказом
(распоряжением)
работник
ознакомлен

_____ (личная подпись)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Выписка из протокола

ВЫПИСКА

из протокола № _____
заседания Ученого совета _____ факультета
от _____ (число).

СЛУШАЛИ: О приглашении _____
_____ (полностью должность: студента,
аспиранта кафедры (какой), ассистента кафедры (какой) и т. д.)
_____ (Ф. И. О.
полностью) на научную стажировку (для участия в научной
конференции, семинаре, для научной работы, обучения и т. д.)
в _____ (название принимающей
организации, город, страна).

ПОСТАНОВИЛИ: Рекомендовать ректорату ЯрГУ коман-
дировать (направить) _____
_____ (должность, Ф.И.О. полностью)
в _____
(организация, город, страна) для _____
_____ (цель)
сроком на _____ с _____ по _____.

Расходы по пребыванию в _____ (страна)
будут производиться за счет личных средств командированного
(за счет средств гранта № _____, берет на себя принимаю-
щая сторона).

Председатель Ученого совета

И. О. Фамилия

Секретарь Ученого совета

И. О. Фамилия

Письмо на общем бланке организации

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ярославский государственный
университет им. П.Г. Демидова»
(ЯрГУ)

ул. Советская, д. 14, Ярославль, 150000
Телеграф: Ярославль-центр, университет
Телефон: (4852) 72-82-56
Факс: (4852) 25-57-87

E-mail: rectorat@uniyar.ac.ru
ОКПО 02069409, ОГРН 1027600680249
ИНН/КПП 7604011791/760401001

_____ №
на № _____
от _____

Директору ГАЯО

Деканат исторического факультета Ярославского государственного университета им. П. Г. Демидова просит разрешить пользоваться фондами архива аспиранту кафедры отечественной средневековой и новой истории И. И. Иванову для работы по теме «История реставрации Ростовского Кремля».

Декан исторического факультета

И. О. Фамилия

Образец резюме

Фамилия Имя Отчество

Личные данные:

Дата рождения:

Возраст:

Место рождения:

Семейное положение: (статус, дети, их возраст)

Адрес:

Мобильный телефон:

Домашний телефон:

E-mail:

Цель:

(указать название работы или должности, на которую Вы претендуете, или кратко описать тип работы)

Образование:

(в обратном хронологическом порядке указать годы учебы, образовательное учреждение, факультет, специальность, квалификацию)

Дополнительное образование:

(в обратном хронологическом порядке указать учебное заведение, организацию, где проходили курсы, семинары, тренинги, стажировки; год окончания, продолжительность обучения и их (его) название)

Опыт работы:

(в обратном хронологическом порядке указать период работы/практики/стажировки, название организации, должность и основные обязанности; подчеркнуть свои основные достижения; уделить особое внимание позитивным результатам работы; не упоминать несущественный опыт работ, который не имеет никакого отношения к предполагаемой вакансии или сфере деятельности)

Профессиональные навыки:

(указать перечень Ваших знаний и умений, приобретенных в процессе трудовой деятельности; если, поменяв работу, Вы не изменили сферу деятельности, данный пункт необходимо выделить отдельно; в противном случае достаточно будет дать краткий перечень основных обязанностей для каждого места работы)

Знание иностранных языков:

(перечислите языки, которыми Вы владеете, включая родной язык и соответствующие степени владения ими: *базовый, разговорный, свободно, в совершенстве*)

Навыки работы с компьютером и оргтехникой:

(указывается степень владения оргтехникой, компьютером, программами, операционными системами, языками программирования, базами данных)

Дополнительная информация:

(указать, например, наличие автомобиля, водительских прав, стажа вождения, другие навыки, важные для работы в вашей сфере деятельности; личные качества, увлечения, интересы, желаемый уровень заработной платы и так далее)

Срок хранения кадровых документов

Вид документа	Срок хранения документов
Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.): а) руководителя организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания б) работников	Постоянно 75 лет ЭПК*
Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК
Личные карточки работников (в том числе временных работников)	75 лет ЭПК
Характеристики, резюме работников, не вошедшие в состав личных дел	5 лет ЭПК
Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.) лиц, не принятых на работу	3 года
Личные документы в подлиннике (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования**
Документы (справки, докладные и объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные заявления, командировочные удостоверения и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 лет

* ЭПК означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные, муниципальные архивы или храниться в организации.

** Невостребованные — 75 лет.

Оглавление

Введение.....	3
Тема 1. Документ и его функции.....	5
Тема 2. Информационные свойства и коммуникативные возможности документа.....	8
Тема 3. Способы и средства документирования.....	10
Тема 4. Материальные носители документированной информации.....	13
Тема 5. Нормированные требования к составу основных реквизитов и их оформлению.....	17
Тема 6. Системы документации.....	22
Тема 7. Конфиденциальные документы.....	24
Тема 8. Организация работы с документами.....	25
Вопросы для самоконтроля.....	28
Законодательные источники.....	30
Список дополнительной литературы.....	31
Словарь основных терминов.....	33
Приложение 1. Реквизиты и место их размещения.....	38
Приложение 2. Образцы документов.....	40

Учебное издание

Документоведение

Методические указания

Составитель

Спиридонова Елена Владиславовна

Редактор, корректор М. Э. Левакова
Верстка Е. Б. Половковой

Подписано в печать 19.03.14. Формат 60×84 1/16.
Усл. печ. л. 3,49. Уч.-изд. л. 2,14.
Тираж 30 экз. Заказ

Оригинал-макет подготовлен
в редакционно-издательском отделе ЯрГУ.

Ярославский государственный университет
им. П. Г. Демидова.
150000, Ярославль, ул. Советская, 14.