

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра документоведения, архивоведения
и исторической информатики

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Учебно-методический комплекс



Барнаул

Издательство
Алтайского государственного
университета
2014

авторы-составители:
докт. ист. наук, проф. **В.Н. Владимиров**;
ассистент **Н.В. Неженцева**

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Документоведение» предназначен для студентов направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

План УМД 2014 г., п. 13

Подписано в печать 01.10.2014. Формат 60х84/16
Усл. печ. л. 1. Тираж 100 экз. Заказ 357
Типография Алтайского государственного университета:
656049, Барнаул, ул. Димитрова, 66

Целью освоения дисциплины «Документоведение» является изучение закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации; теоретических и практических проблем создания документированной информации организаций любой организационно-правовой формы.

Дисциплина «Документоведение» относится к базовой части профессионального цикла и изучается в 1–2 семестрах. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, из них — 108 аудиторных (36 часов лекционных, 72 часа практических занятий), самостоятельная работа студентов составляет 54 часа.

Учебная дисциплина «Документоведение» состоит из разделов, посвященных различным аспектам теории и истории документоведения, теории документа, его информационной и материальной составляющей, способам документирования, документной коммуникации и системам документации, а также практическим вопросам создания документов и регламентации процессов документирования.

ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

1. Документоведение как научная дисциплина (4 ч.)

1. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.
2. Дискуссии об объекте, предмете и основных задачах документоведения. Определение понятия «документ» различными дисциплинами, причины несоответствия.
3. Структура документоведения.
4. Место документоведения в системе наук.

Литература

1. Ларьков Н.С. Документоведение. М., 2006. С. 4–14.
2. Кушнарченко Н.Н. Документоведение. Киев, 2008. С. 19–32, 148–158.
3. Швецова-Водка Н.Г. Общая теория документа и книги. М.; Киев, 2009. С. 14–40, 208–244.
4. Куняев Н.Н. Документоведение. М., 2008. С. 11–14, 26–32.
5. Сокова А.Н. Документоведение и его роль в исторической науке и управленческой деятельности // Делопроизводство. 2004. № 4. С. 4–8.
6. Астахова Л.В. Документоведение как наука: эволюция, понятие, структура, место в системе наук (в порядке дискуссии) // Делопроизводство. 2007. № 4. С. 76–82.
7. Плешкевич Е.А. Объект и предмет исследования в документоведении: сравнительный анализ // Делопроизводство. 2007. №4. С. 83–85.
8. Митяев К.Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопросы архивоведения. 1964. № 2.

2. Понятие «документ»: генезис и развитие, дискуссии о содержании, соотношение понятий «информация» и «документ» (4 ч.)

1. Основные предпосылки возникновения документа. Происхождение термина «документ». трактовка термина в российской и европейской науке.
2. Анализ различных подходов и точек зрения к определению термина.
3. Соотношение понятий «информация» и «документ».

Источники и литература

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125 // Российская газета. 2004. 27 окт.
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. №31. Ч. I. Ст. 3448.
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998.
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2013
5. Кушнарченко Н.Н. Документоведение: учебник. 6-е изд., стер. Киев, 2005. С. 19–32.
6. Ларьков Н.С. Документоведение: учеб. пособие. М. : АСТ; Восток-Запад, 2006. 427с.
7. Куняев Н.Н. Документоведение. М., 2008. С. 11–14, 26–32.
8. Швецова-Водка Н.Г. Общая теория документа и книги. М.; Киев, 2009. С. 14–42, 58–81.
9. Гельман-Виноградов К.Б. Особая миссия документов // Отечественные архивы. 2007. №4.
10. Сафиуллина З.А. Документ как ведущий носитель смысла в социально-коммуникативных процессах // Делопроизводство. 2004. №1.
11. Семилетов С.И. Документ как продукт технологического процесса документирования // Делопроизводство. 2002. №3.
12. Титунова И.Б. К вопросу об определении понятия «документ» // Делопроизводство. 2006. №3.
13. Лейченко Л.А. Весь мир — это документ // Делопроизводство. 2006. №3.
14. Ларин М.В. Развитие понятия «документ» // Делопроизводство. 2000. №1. С. 9.
15. Додонова М.И. Исторический опыт документирования деятельности Боярской думы // Делопроизводство. 2008. №1.
16. Русакова С.В. Журнал, протокол как внутренняя документация губернских учреждений XVIII-XIX вв. // Делопроизводство. 2008. №1.
17. Исаченкова А.И. Акты гражданского состояния как документная система: этапы формирования и развития // Делопроизводство. 2008. №2.

18. Сидоренко Е.В. Складывание документооборота в учреждениях I четверти XVIII века // Делопроизводство. 2007. №2.

19. Об информации, информатизации и защите информации: Федеральный Закон от 20 февраля 1995 г. // Собрание Законодательства Российской Федерации. 1995. №8. Ст. 2.

20. 2. Воробьев Г.Г. Документ: информационный анализ. М., 1973.

21. Илюшенко М.П. Функциональный анализ документа // Делопроизводство. 1999. №2. С. 43–46; 2000. №1. С. 20–23.

22. Янковая В.Ф. Терминология документационного обеспечения управления (ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения) // Делопроизводство. 1999. №1. С. 41–44.

3. Документ как система (2 ч.)

1. Характеристика документа как системного объекта.

2. Функции документа и их особенности. Приведите примеры документов, выполняющих следующие функции: управленческую, правовую, социальную, культурную, исторического источника, информационную и функцию учета.

3. Свойства документа: атрибутивность, функциональность, структурность; информативные и эксплуатационные свойства.

4. Признаки документа.

Литература

1. Ларьков Н.С. Документоведение: учеб. пособие. Восток-Запад, 2006.

2. Кушнаренок Н.Н. Документоведение. Киев, 2005. С. 34–48.

3. Швецова-Водка Н.Г. Общая теория документа и книги. М.; Киев. 2009. С. 82–115.

4. Куняев Н.Н. и др. Документоведение. М., 2008. С. 15–19.

5. Бардаев Э.А., Кравченко В.Б. Документоведение. М., 2008. С. 25–50, 122–131.

6. Илюшенко М.П. Функциональный анализ документа // Делопроизводство. 1999. №2. С. 43–46; 2000. №1. С. 20–23.

7. Кузнецова Т.В. Назначение документа // Секретарское дело. 2004. №12. С. 14–16.

8. Сафиуллина З.А. Документ как ведущий носитель смысла в социально-коммуникативных процессах // Делопроизводство. 2004. №1.

4. Документ как информационная система (4 ч.)

1. Информационная составляющая документа.

2. Свойства документированной информации.

3. Информационные уровни документа.

4. Коммуникативные возможности документа.

5. Трансляция информации и информационные барьеры.

Литература

1. Кушнарченко Н.Н. Документоведение. Киев, 2006.
2. Ларьков Н.С. Документоведение. М., 2006.
3. Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги. М.; Киев, 2009.
4. Бирюков Б.В., Воробьев Г.Г. Тезаурусный подход к коммуникативным процессам и документальная информация // Информация и управление: философско-методологические аспекты. М.: Наука, 1985. С. 47–69;
5. Воробьев Г.Г. Документ: информационный анализ. М., 1973.
6. Воробьев Г.Г. Твоя информационная культура. М., 1988.
7. Илюшенко М.П. Свойства документной информации // Секретарское дело. 1999. №1. С. 9–13.
8. Коган В.З. Человек в потоке информации. Новосибирск, 1981.
9. Скрыбина Л.И. Информация и общество: социологический аспект. Новосибирск, 1995.

5. Материальная составляющая документа (6 ч.)

1. Развитие материальной основы документа (бумажная, полимерная).
2. Форма материального носителя информации.
3. Влияние типа носителя на свойства документной информации, долговечность и стоимость документа.

Доклады:

1. Папирус и пергамент как материальные носители информации.
2. Фотодокументы (диапозитив, микрофильм, микрокарта, микрофиша).
3. Кинодокументы (кино-, диа-, видеофильмы).
4. Фонодокументы (магнитные фонограммы для записи изображения и звука).
5. Перфоленды: история создания, их применение и особенности.

Литература

1. Кушнарченко Н.Н. Документоведение. Киев, 2006. С. 34–48, 49–55.
2. Ларьков Н.С. Документоведение. М., 2006. С. 51–61.
3. Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги. М.; Киев, 2009. С. 145–146, 152–158.
4. Виноградова Е.Б. Берестяные грамоты: вопросы документолога // Делопроизводство. №1. 2004. С. 78–82.
5. Филенко Е.Н. Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий // Вестник РГТУ. №8. 2008. С. 269–278.
6. Палащенко А. История бумажного листа // Наука и жизнь. №12. 2009.

7. Столяров Ю.Н. Материальный носитель информации как составная часть документа (Материальная основа записи информации. Вещество записи. Электронный документ) // Делопроизводство. №3. 2003. С. 33–36.

8. Левин В.И. Носители информации в цифровом веке. М.: КомпьютерПресс, 2000.

9. Минасян С.М., Хачатрян Р.А. Традиционные и современные носители информации XXI века // Язык и межкультурная коммуникация в современном информационном пространстве: матер. I Междунар. науч.-практ. конф. Курск, 2010.

10. Баталин В.Н., Малышева Г.Е. Проблемы внешней критики фотодокументов в процессе их источниковедческого анализа // Отечественные архивы. 1994. №2. С. 15–19.

6. Документирование (6 ч.)

1. Кодирование информации, знаки и знаковые системы.
2. Развитие текстового документирования.
3. Стенография и область ее применения.
4. Фотодокументирование: понятие, появление, развитие, применение.
5. Кинодокументирование и видеозапись.
6. Фонодокументирование и сфера его применения.
7. Электронное документирование.

Доклады:

- пиктографическое, слоговое и алфавитное письмо.
- логограммы и их использование.
- системы стенографии.

Литература

1. Ларьков Н.С. Документоведение. М., 2006. С. 31–44, 44–51.
2. Кушнаренок Н.Н. Документоведение. Киев, 2008. С. 69–91.
3. Швецова-Водка Н.Г. Общая теория документа и книги. М.; Киев, 2009. С. 145–159.
4. Истрин В.А. Возникновение и развитие письма. М., 1965.
5. Кузнецова Т.В. Способы создания документов (документирование) и их развитие // Секретарское дело. 2004. №8–9.
6. Кузнецова Т.В. Техническое, кино-, фото-, фонодокументирование // Секретарское дело. 2004. №11.
7. Семилетов С.И. Документ как продукт технологического процесса документирования // Делопроизводство. 2002. №3. С. 20–23.
8. Кукарина Ю.М. Формирование понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись» в законодательных и норматив-

но-методических актах Российской Федерации // Делопроизводство. 2003. №1.

9. Плешкевич Е.А. Социальный институт документирования информации: истоки зарождения // Делопроизводство. 2004. №1. С. 75–77.

10. Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания. М., 2005.

11. Додонова М.И. Исторический опыт документирования деятельности Боярской думы // Делопроизводство. 2008. №–3.

12. Двоеносова Г., Двоеносова М. Биометрия как наука, метод и способ документирования // Управление персоналом. 2009. №11.

13. Тихонов В.И. Нормативно-правовая база электронного документооборота в России: законодательные инициативы и задачи на перспективу // Делопроизводство. 2002. №3.

14. Виноградова Е.Б. Берестяные грамоты: вопросы документолога // Делопроизводство. 2004. №1. С. 78–82.

15. Василевский Ю.А. Цифровая фотография. М., 1998.

16. Дирингер Д. Алфавит / пер. с англ., М., 1963.

17. Тюняев А.А. История возникновения мировой цивилизации. О символизме иероглифических и буквенных алфавитов. М., 2006.

18. Истрин В.А. Возникновение и развитие письма. М., 1965.

19. Василевский Ю. А. Цифровая фотография. М.: Норма, 1998.

Электронные ресурсы

1. Новая стенография [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://novaja-stenogr.narod.ru/>

2. Стенография [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://shorthand.ru/pg/ soderzhanie.htm>

3. Стенография [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://stenografik.narod2.ru/>

4. Шор Р., Каринский Н. Графика [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://feb-web.ru/feb/litenc/encyclop/le2/le2-6991.htm>

5. Письменность [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://pismennost.org.ru/>

6. Тюняев А.А. О символизме иероглифических и буквенных алфавитов [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://druidgor.narod.ru/st/ st22.7.html>

7. Средства документирования (4 ч.)

1. Классификация средств документирования.
2. Древние орудия письма.
3. Ручные пишущие средства.
4. Механические и электромеханические средства документирования.
5. Пишущие машины. Магнитофоны и диктофоны.
6. Компьютерная техника.

Литература

1. Кушнарченко Н.Н. Документоведение. Киев, 2006.
2. Ларьков Н.С. Документоведение. М., 2006.
3. Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги. М., Киев, 2009.
1. Ройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. М.: Информационно-издательский дом «Филинь», 1998. С. 6–14, 41–45, 277–291.
2. Гуреева Н.Ю., Седова О.Л. Современная диктофонная техника // Секретарское дело. 1999. №4. С. 56–59.
3. Истрин В.А. Возникновение и развитие письма. М.: Наука, 1965.
4. Кацпржак Е.И. История книги. М., 1964.
5. Ламекин В.Ф. Оргтехника (для вашего офиса). Ростов н/Д: Изд-во «Феникс», 1997. Гл. 3.
6. Организация работы с документами. М.: ИНФРА-М, 1998; 1999. Гл. 15.
7. Рейсер С.А. Русская палеография нового времени: Неография. М.: Высшая школа, 1982. Гл. 2, 3.

8. Структура документа (2 ч.)

1. Структура документа, ее особенности.
2. Основные конструктивные элементы документа и их характеристики.

Раскройте на конкретном примере внутреннюю и внешнюю структуру документа: книга, журнал, газета, грампластинка, карта, диафильм, диск, дискета, заявление, студенческий билет, открытка, марка, брошюра.

Проанализируйте каждый документ по следующим параметрам: общие и специфические функции документа, характер информации, специфика материальной основы документа, элементы и взаимосвязи внешней и внутренней структуры документа, его реквизиты.

Литература

1. Ларьков Н.С. Документоведение: учеб. пособие. М.: АСТ; Восток-Запад, 2006. 427с.
2. Кушнарченко Н.Н. Документоведение: учебник. 6-е изд., стер. Киев, 2005.
3. Швецова-Водка Н.Г. Общая теория документа и книги: учеб. пособие. М.; Киев. 2009.

9. Современные требования к оформлению документов (8 ч.)

1. Реквизиты официального документа и требования к их оформлению:
— наименование реквизитов и их назначение;

- расположение реквизитов на документе;
- оформление отдельных реквизитов;

Литература

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2003.
2. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: методические рекомендации по внедрению Гост Р 6.30-2003.
3. Сокова А.Н. Как оформить документ // Служба кадров. 2003. №5.
4. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Оформление документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М., 2004.

10. Современные требования к тексту документов (8 ч.)

1. Определение понятия «текст документа» при различных способах документирования.
2. Основные требования к тексту документа.
3. Назначение заголовка, приложения к тексту, их место в формуляре документа и порядок оформления.
4. Формы унификации: типовой и трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.
5. Бланки документов.

Литература

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2003.
2. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: методические рекомендации по внедрению Гост Р 6.30-2003.
3. Куняев Н.Н. Документоведение. М., 2008. С. 140–173.
4. Станкин М.И. Текст делового документа // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2004. №2.
5. Сокова А.Н. Как оформить документ // Служба кадров. 2003. №5.
6. Кузнецов Л., Сокова А.Н. Новое в оформлении документов. // Служба кадров. 2003. №9.
7. Красавин А.С. Новые формы документов: плюсы и минусы// Служба кадров. 2002. №1.

8. Андреева В.А. Составление и оформление управленческой документации // Справочник секретаря и офис-менеджера 2003. №1. (www.secretariat.ru)

9. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Оформление документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М., 2004.

10. Столяров Ю.Н. Синтаксическая составляющая документа // Делопроизводство. 2006. №4.

11. Бельдова М.В. Положение о структурном подразделении и должностная инструкция: ошибки в оформлении и содержании // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2002. №3–4.

12. Унификация текстов управленческих документов: Методические рекомендации. М., 1998.

11. Юридическая сила, варианты и копии документов (6 ч.)

1. Юридическая сила документа.
2. Варианты документов: черновики, подлинники, оригиналы.
3. Копии документов.
4. Фальсификация документов. Виды фальсификации. Методы фальсификации. Формы и способы защиты текста и носителя информации.

Доклады:

1. История фальсификации документов.
2. Новейшие способы защиты документов от фальсификации.
3. Нормативно-методическая база в сфере фальсификации документов.

Источники и литература

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2013.
3. Демушкин А.С. Как распознать подделки документа // Отечественные архивы. 2000. №1. С. 86–100.
4. Куняев Н.Н. и др. Документоведение. М., 2008.
5. Бардаев Э.А., Кравченко В.Б. Документоведение. М., 2008.
6. Козлов В.П. Тайны фальсификации. Анализ подделок исторических источников 18-19 веков. М.: Аспект-Пресс, 1996.
7. Ларьков Н.С. Документоведение. Томск: ТГУ, 2000.
8. Уайтхед Д. Серьезные забавы. М., 1986.
9. Храмцовская Н. Уголовные наказания за фальсификацию документов.

10. Шаяхметова Э.Ф. Понятие «подлог документов» // Вестник ТИСБИ. 2004. №3.

11. Янковая В.Ф. Подлинник, копия, дубликат // Секретарь-Референт. 2005. №11.

12. Современные требования к формуляру документов (8 ч.)

1. Типы и виды документов, их классификации.
2. Формуляр документа: складывание формуляра отдельных видов документов и его составные части.
3. Выполнение практических заданий по составлению организационно-распорядительных документов.
4. Выполнение практических заданий по составлению информационно-справочных и информационно-аналитических документов.
5. Выполнение практических заданий по составлению документов по личному составу.

В ходе практического занятия оформить следующие виды документов:

1. Заявление о приеме на работу.
2. Заявление о переводе на новую должность.
3. Приказ о приеме на работу.
4. Приказ о переводе на новую должность.
5. Приказ о командировании работника.
6. Постановление коллегиального органа по вопросам основной деятельности.
7. Докладная записка.
8. Объяснительная записка.
9. Письмо-запрос.
10. Приглашение.
11. Информационное письмо.
12. Сопроводительное письмо.
13. Справка с места работы.
14. Распоряжение начальника отдела.
15. Протокол заседания.
16. Акт.

Источники и литература

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2003.

2. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению Гост Р 6.30-2003.

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2013.
4. Бардаев Э.А., Кравченко В.Б. Документоведение. М., 2008. С. 159–225.
5. Куняев Н.Н. Документоведение. М., 2008. С. 140–191, 217–297.
6. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М., 2005. С. 21–103.
7. Чувенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003. М., 2004.
8. Санкина Л.В. Порядок оформления реквизитов в документах // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2004. №1.
9. Пшенко А.В. Особенности оформления наиболее распространенных видов документов (протокол, акт, докладная записка и т.д.) // Секретарское дело. 2003. №4–5.
10. Андреева В.А. Составление и оформление управленческой документации // Справочник секретаря и офис-менеджера 2003. №1. (www.secretariat.ru)
11. Дёмин Ю.М. Делопроизводство: подготовка служебных документов. СПб., 2003.
12. Ларин М.В., Сокова А.Н. Оформление служебных документов (Рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003). М., 2003.
13. Паневчик В.В. Деловое письмо. Мн., 2000.
14. Янковая В.Ф. Информационно-справочные документы // Секретарское дело. 2003. №1.
15. Доронина Л. Должностная инструкция // Служба кадров. 2002. №8.
16. Кузнецова Т.В. Организационные документы // Секретарское дело. 2003. №11.
17. Басаков М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо. М., 2003.
18. Еремеева Ю.В. Создание шаблона бланка // Секретарь-референт. 2008. №1.
19. Стенюков М.В. Бланк документа: требования к оформлению // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2002. №1.
20. Сокова А.Н. Как оформить документ // Служба кадров. 2003. №5.
21. Кирсанова М.В. Деловая переписка. М., 2001.
22. Румянцева С.А. Письмо-отказ // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2004. №5.
23. Постовалова Л.М. Оформление приказа о приеме на работу // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2004. №8. (www.secretariat.ru)
24. Емышова Е.М. Докладная записка: советы по составлению // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2003. №4.
25. Басаков М.И. Как правильно подготовить приказ: учебно-практическое пособие. М., 2003.

26. Бельдова М.В. Положение о структурном подразделении и должностная инструкция: ошибки в оформлении и содержании // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2002. №3–4.

27. Постовалова Л.М. Приказ по основной деятельности // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2003. №7.

13. Системы документации (4 ч.)

1. Понятие «система документации». Общая и специальная система документации.

2. Государственная система документации.

3. Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов.

4. Развитие систем документации на современном этапе. Качественные изменения состава и содержания систем документации.

Доклады:

1. Корпоративные системы документации.

2. Функциональные системы документации.

3. Электронная система документации.

Литература

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991. Разд. 2.

2. Зиновьева Н.Б. Документоведение: учебник. М.: Профиздат, 2001. 301 с.

3. Сокова А.Н. Система управления качеством и система документации // Служба кадров. 2003. №8.

4. Пшенко А.В. Системы документации в организации // Секретарское дело. 2004. №3–4.

5. Саков А.А. Развитие работ по общероссийским классификаторам // Делопроизводство. 2003. №4.

6. Сокова А.Н. Об использовании кодов ОКПО, ОКУД, ОКУГУ при оформлении организационно-распорядительных документов // Секретарское дело. 2000. №4.

7. Янковая В.Ф. Табель форм документов организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2002. №5.

8. Костомаров М.Н. Классификация и кодирование документов и документной информации (классификация документов) // Секретарское дело. 2003. №10–11.

9. Сокова А.Н. Система управления качеством и система документации // Служба кадров. 2003. №8.

10. Сокова А.Н. Понятие вида в документоведении (Документная систематика) // Делопроизводство. 2002. №3.

11. Янковая В.Ф. Альбом форм документов, применяемых в деятельности организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2003. №3.

12. Составление и оформление служебных документов: Практич. пособие для коммерческих фирм. М., 1999.

14. Регламентация процессов документирования (6 ч.)

1. Роль Генерального Регламента в регламентации процессов документирования.

2. Регламентация процессов документирования в XIX в.

3. Особенности регламентации процессов документирования в советское время.

4. Вопросы документирования в законодательных РФ.

5. Вопросы документирования в нормативно-методических актах РФ.

Источники и литература

1. Генеральный Регламент 1720 г.

2. Общее учреждение министерств. 1811.

3. Конституция Российской Федерации // Российская газета. 1993. 25 декабря. № 237.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 29.06.2004) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301; 2004. № 27. Ст. 2711.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 2) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (в ред. от 23.12.2003) // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410; 2003. № 52. Ч. 1. Ст. 5034.

6. О языках народов Российской Федерации: Закон РСФСР от 25 октября 1991 г. №1807-1 (в ред. от 11.12.2002) // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РСФСР. 1991. №50. Ст. 1740; Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. №50. Ст. 4926.

7. О государственной тайне: Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. №5485-1 // СЗ РФ. 1997. № 41. Ст. 4673.

8. О государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №2-ФКЗ // СЗ РФ. 2000. №52. Ч. I. Ст. 5021.

9. Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 10 января 2002 г. №1-ФЗ // СЗ РФ. 2002. №2. Ст. 127.

10. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ // СЗ РФ. 2006. №19. Ст. 2060.

11. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // СЗ РФ. 2006. №31. Ч. I. Ст. 3448.

12. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ // СЗ РФ. 2004. №43. Ст. 4169.

13. О гербе Алтайского края: Закон Алтайского края от 1 июня 2000 г. №27-ЗС // Сборник законодательства Алтайского края. Июнь 2000. №50(70). С. 29.

14. О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края: Закон Алтайского края от 29 декабря 2006 г. №152-ЗС.

15. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. №477 // СЗ РФ. 2009. №25. Ст. 3060.

16. Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2010. №38.

17. ГОСТ 6.10.5-87 УСД. Требования к построению формуляра-образца. М.: Госстандарт СССР, 1987.

18. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998.

19. ГОСТ Р 51511-2001 Печати с воспроизведением Государственного герба РФ. Основные положения, форма, размеры и технические требования. М.: Госстандарт России, 2001.

20. ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Система ОРД. Требования к оформлению документов. Утв. Пост. Госстандарта России от 03.03.2003 №65-СТ.

21. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования.

22. Ларьков Н.С. Документоведение. 2006. С.17-19.

23. Кузнецова Т.В. Нормативно-методические акты, определяющие порядок документирования и работы с документами // Делопроизводство.

24. Кузнецова Т.В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации // Делопроизводство. 2007. №1. С. 3–7.

25. Кузнецова Т.В. Новое в законодательно-правовой и нормативно-методической базе по документационному обеспечению управления за 2005 г. // Делопроизводство. 2006. №1. С. 8–15.

26. Кузнецова Т.В. Федеральный закон «об информации, информационных технологиях и о защите информации» — основа единой системы делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления // Делопроизводство. 2006. №4. С. 3-7.

27. Кузнецова Т.В. Изменения в законодательно-правовой и нормативно-методической базе по ДОУ// Делопроизводство. 2004. №1. С. 34–42.

28. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила: практ. пособие / М.В. Кирсанова, С.П. Кобук, Ю.М. Аксёнов. М.: Омега-Л, 2007. 239 с.

29. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учебное пособие. М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2006. 312 с.

30. Костомаров М.Н. Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных: учеб. пособие. М.: РГГУ, 2000.

31. Ларин, М.В. Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность. 2002. №1. С. 3–8.

32. Ларин, М.В. Управление документацией. Проблемы нормативно-методического регулирования. 1998. №1. С. 9–13.

33. Ларин. М.В. Проблемы совершенствования ДОУ в современных условиях // АКДИ Экономика и жизнь. 2002. 5 ноября.

34. Ермолаева А.В. Документирование правотворческой деятельности органов государственной власти РФ в постсоветский период (теоретико-методологический аспект): автореф. дисс. ... д.и.н. М., 2012.

ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ОСНОВНЫМ ТЕМАМ КУРСА

Тестовые задания по теме

«Документоведение как научная дисциплина»

1. Документ — это...

- А) материальный объект с информацией.
- Б) зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- В) информация на бумажном носителе.
- Г) зафиксированная на материальном носителе информация, отвечающая характеристикам определенного жанра.

2. Сколько уровней документа выделяет Г.Н. Швецова-Водка:

- А) 6
- Б) 7
- В) 8
- Г) 9.

3. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.:

- А) документалистика
- Б) библиотеко-библиографо-архивоведение
- В) книго-архиво-музееведение
- Г) документология.

4. Документ и документно-коммуникационная деятельность — это ...

- А) предмет документоведения
- Б) документоведение
- В) объект документоведения.

5. Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства — архитектуру и скульптуру) — это ...

- А) самое широкое понятие документа
- Б) узкое понятие документа
- В) широкое понятие документа.

6. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает ...

- А) общее документоведение
- Б) частное документоведение
- В) специальное документоведение
- Г) специализированное документоведение.

7. Понятие «документ» содержит термин:

- А) организация
- Б) материальная основа
- В) делопроизводство
- Г) информационная основа.

8. Поясните понятие «документ» в соответствии с теорией Г.Н. Шведцовой-Водки:

- Документ I — ...
- Документ II — ...
- Документ III — ...
- Документ IV — ...
- Документ V — ...
- Документ VI — ...
- Документ VII — ...
- Документ VIII — ...

9. Дайте определение и приведите пример диахронного документа.

10. Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам?

11. Перечислите специальные методы документоведения.

12. Когда возникла и какие задачи ставила *документация* как практическая деятельность и наука?

13. Что такое ретроспективная среда существования документов? Приведите пример.

14. Почему некоторые исследователи предлагают употреблять вместо термина «документ» термин «информационный ресурс»? Ответ поясните.

15. Источники в документоведении можно классифицировать по нескольким основаниям. Перечислите их.

16. Перечислите функции оперативного характера.

17. Основные задачи документоведения:

- А) Формирование высокоорганизованной информационной среды
- Б) Становление и развитие систем документации
- В) Формулировка основных принципов документооборота
- Г) Определение функций и свойств документов

18. Н.В. Варадинов разделял делопроизводство на ...

- А) теоретическое и практическое
- Б) теоретическое и прикладное
- В) аспектное и объектное
- Г) историческое и прикладное.

19. Какие составляющие документа предусматриваются эмпирическими представлениями о нем?

20. Назовите основоположников теории коммуникации.

21. Поясните связь документоведения с вспомогательными историческими дисциплинами.

22. Приведите примеры дореволюционных, советских и постсоветских источников документоведения (по 2 источника).

23. Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности — это ...

- А) информационная система
- Б) информационный ресурс
- В) информационный массив
- Г) документный ресурс.

24. Какое понятие документа ввел П. Отле?

25. Перечислите основные проблемы документоведения на современном этапе.

Практические задания по теме «Материальная составляющая документа и документирование информации»

Вариант 1

1. Перечислите основные этапы развития текстового документирования. Охарактеризуйте каждый из этапов.

2. Назовите известные вам системы стенографии (не менее 3). Кратко охарактеризуйте каждую из них.

3. Дайте полную характеристику материальному носителю — бумага.

4. Какие виды кинофильмов выделяют по способу съемки?
5. Дайте определение понятию «магнитный диск», назовите его основные разновидности и охарактеризуйте их.
6. Расскажите об истории создания фотодокументов и фотографическом способе документирования. Перечислите средства документирования фотодокументов с краткой их характеристикой.
7. Дайте определение следующим понятиям: фотодокумент; микрофильм; микрофиша; копировальная бумага; грампластинка; механическая запись; апертурная карта.

Вариант 2

1. Назовите две основные системы стенографии. Охарактеризуйте каждую из них.
2. Перечислите ручные пишущие средства. Дайте краткую характеристику каждому из них.
3. Дайте полную характеристику материальному носителю — диск.
4. Перечислите основные способы копирования (не менее 4). Охарактеризуйте каждый из них.
5. Дайте определение понятию «механическая запись». Какие разновидности механической записи вы знаете? Охарактеризуйте их.
6. Расскажите об истории создания фонодокументов и способе документирования подобных документов. Перечислите средства документирования фонодокументов с их краткой характеристикой.
7. Дайте определение следующим понятиям: микрокарта; ультрамикрофиша; оптический диск; виофильм; перфокарта; магнитная запись; магнитная лента.

Практические задания по теме «Реквизиты документа и требования к формулярам официальных документов»

№ 1.

Составьте бланк служебного письма туристической фирмы «Трэвел», расположенной по адресу: 129219, Москва, ул. Митинская, д. 38, корп. 2, тел/факс: 572 38 90, 572 73 43.

№ 2.

Перечислите реквизиты общего бланка организации.

№ 3.

В крупных организациях помимо бланка организации создают бланки структурных подразделений. Каково их назначение и чем они отличаются от общих бланков?

№ 4.

Приведите пример бланка должностного лица.

№ 5.

Из Владикавказского коммерческого предприятия (ООО «Серж») было адресовано письмо Николаеву В.И. в отдел сбыта Ярославского ча-

сового завода, почтовый адрес которого: 153217, г. Ярославль, ул. Садовая, 15. Оформите соответствующие реквизиты.

№ 6.

Документ составлен на заводе «Океан», который относится к Министерству рыбного хозяйства РФ. Завод находится в г. Мурманске по адресу: ул. Горького, дом. 23. Телефон директора — 23-45-06. Оформите бланк документа.

№ 7.

Составьте бланк служебного письма Учебно-производственного объединения при Научно-исследовательском учреждении организации труда (подведомственное Министерству образования и науки Российской Федерации), расположенного по адресу: 128128, Москва, ул. Ростокинская, д. 7.

№ 8.

Охарактеризуйте указанный ниже реквизит (название, месторасположение и назначение):

ул. Писарева, д. 135, Москва, 113127; тел. 412-33-04; факс 422-33-45.

№ 9.

Объясните, почему реквизит «подпись» обладает особой юридической силой? Где располагается и из каких элементов состоит данный реквизит?

№ 10.

В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись», если документ подготовлен без использования общего бланка? Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Ректор академии Петрова В.А. Петрова
- 2) Ректор академии Петрова В.А.
- 3) Ректор Сибирской академии
Государственной службы Петрова В.А. Петрова
- 4) Ректор Сибирской академии
Государственной службы Петрова В.А.
- 5) Ректор В.А. Петрова

№ 11.

Наибольшее количество реквизитов содержит...

Выберите один из 6 вариантов ответа:

- 1) общий бланк документа
- 2) бланк письма
- 3) бланк конкретного вида документов
- 4) продольный бланк
- 5) угловой бланк
- 6) бланк должностного лица

№ 12.

Бланки документов классифицируются в зависимости:

- 1) от расположения реквизитов документа
- 2) от рода деятельности организации, учреждения
- 3) по автору документа
- 4) по виду документа
- 5) по всем перечисленным признакам

Вариант тестового задания

1. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

1. приказ
2. протокол
3. решение
4. постановление

2. Если документ отправляется на два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

1. четыре
2. два
3. три
4. один

3. Реквизит документа — это:

1. его отдельный элемент
2. часть служебного письма
3. фирменный бланк
4. надпись на служебном документе

4. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

1. Директору школы № 269
Матвеевой Тамаре Петровне
2. Директору школы № 269
Матвеевой Т.П.
3. 129128, Москва, ул. Ростонинская, 7
Директору школы № 269
г-же Матвеевой Т.П.
4. Директору Московской школы № 269
Т.П. Матвеевой

5. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

1. Приложение: 1. Справка о согласовании проекта в 1 экз.

2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
3. Приложение: на 6 л. в 1 экз.
4. Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 2 л. в 2 экз.

6. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

1. для оперативной связи с исполнителем
2. для придания документу юридической силы

7. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

1. Директор школы № 25 В.А. Петрова
2. Директор школы Петрова В.А.
3. Директор В.А. Петрова
4. Директор МБОУ СОШ №25 В.А. Петрова

8. В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

1. За директора _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)
2. Директор _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)
3. И.О. директора _____ Г.В. Сидоров
(личная подпись)
4. Зам. директора _____ Г.В. Сидоров

9. Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:

1. на бланке первой организации
2. на бланке второй организации
3. на листе бумаги формата А4
4. на листе бумаги

10. Карой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?

1. вид документа
2. дата документа
3. адресат
4. наименование организации
5. подпись
6. текст
7. заголовок к тексту

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Документоведение как наука. Предмет, объект и основные задачи документоведения.

2. Источники и методы документоведения. Место документоведения в системе наук.
3. История документоведения.
4. Документоведение в информационном обществе.
5. Происхождение документа. Развитие представлений о документе.
6. Документ как система.
7. Свойства документа.
8. Признаки документа.
9. Функции документа.
10. Особенности социальной информации.
11. Свойства документированной информации.
12. Трансляция информации и информационные барьеры.
13. Материальная основа документа.
14. Форма материального носителя информации.
15. Общая характеристика структуры документа.
16. Внутренняя структура документа.
17. Внешняя структура документа.
18. Реквизиты документа: перечень основных реквизитов, месторасположение на документе, порядок оформления.
19. Кодирование информации. Язык.
20. Знаковый метод кодирования информации. Документ как знаковая система.
21. Бланки документов: общие требования к оформлению, разновидности бланков.
22. Основные требования к тексту документа. Формы унификации текста.
23. Способы и методы записи информации.
24. Этапы развития текстового документирования.
25. Кинодокументирование и видеозапись: понятие, появление, развитие, применение.
26. Фотодокументирование: понятие, появление, развитие, применение.
27. Стенография и область ее применения.
28. Фонодокументирование: понятие, появление, развитие, применение.
29. Бланки документов: общие требования к оформлению, разновидности бланков.
30. Классификаторы документированной информации.
31. Развитие систем документации в России. Государственная система документации.
32. Унифицированные системы документации.
33. Документы по личному составу: виды документов, сфера применения, требования к бланкам.
34. Справочно-информационная документация: основные виды документов, сфера применения, требования к формулярам.

35. Организационная документация: виды документов, сфера применения, требования к формулярам.

36. Распорядительная документация: виды документов, сфера применения, требования к формулярам.

37. Требования к оформлению текста официальных документов.

38. Назначение заголовка, приложения к тексту, их место в формуляре документа и порядок оформления.

39. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа.

40. Варианты документов: черновики, подлинники, оригиналы, дубликаты.

41. Копии, их историческое развитие и виды.

42. Фальсифицированные документы. Способы и методы фальсификации документов.

43. Формы защиты текста и носителя информации. Способы защиты от фальсификации документов.

44. Особенности регламентации процессов документирования в XVIII–XIX вв.

45. Особенности регламентации процессов документирования в советское время.

46. Регламентация процессов документирования на современном этапе.

47. Регламентация состава и форм документов организации, структурного подразделения.

48. Особенности регулирования электронных документов на современном этапе.

49. Документная деятельность.

50. Документные ресурсы РФ.

51. Понятие документной коммуникации.

52. Документная коммуникационная система.

53. Документные потоки и документные каналы.

54. Основные виды классификации документов.

55. Современные классификации документов.

56. Системы документации.