

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

ГБОУ СПО СО «Туринский многопрофильный техникум»

Комплект
практических работ
учебной дисциплины
ОПД 08 Документоведение
основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по
профессии среднего профессионального образования
СПО 09.01.03. МАСТЕР ПО ОБРАБОТКЕ ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Преподаватель: И. В. Бусыгина

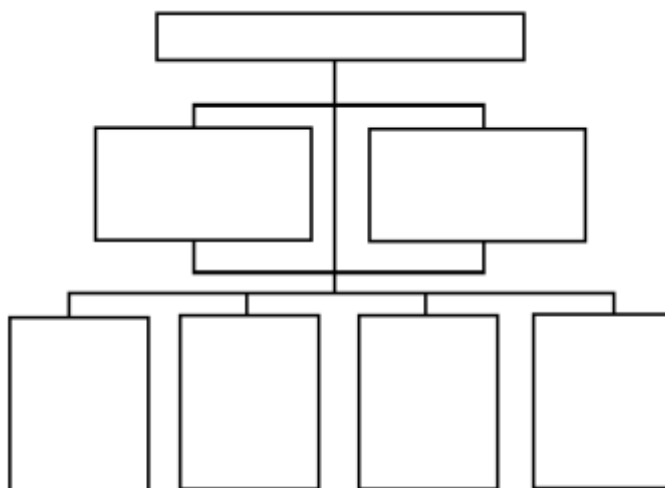
Перечень практических работ

1. Характеристика законодательных актов Российской Федерации в сфере информатизации и документации
2. Государственные стандарты на документацию
3. Анализ развития понятия "документ" по словарям и специальной литературе
4. Анализ развития термина "информация" по словарям и Федеральному закону "Об информации, информатизации и защите информации" от 20 февраля 1995 г. и «"Об информации, информационных технологиях и защите информации" от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ
5. Определение функций документов
6. Изучение функции документа
7. Использование способов документирования
8. Использование средств электронного документирования
9. Применение средств электронного документирования
10. Использование различных способов электронного документирования с помощью технических средств
11. Сравнительная характеристика носителей информации
12. Сравнительная характеристика электронных носителей информации
13. Определение зависимости долговечности и стоимости документа от вида носителя на котором он сохранен
14. Определение оригиналов и копий документов
15. Оформление копий документа
16. Оформление электронных копий документа
17. Оформление черновиков документов
18. Формирование общих бланков предприятий и бланков для писем
19. Формирование общих бланков предприятия и бланков для писем для организации, где студент «является руководителем»
20. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа, и их оформление
21. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).
22. Оформление реквизитов
23. Оформление реквизитов в электронном виде
24. Формирование документов по образцам (структура и штатная численность, штатное расписание)
25. Формирование документов по образцам (положение о структурном подразделении, должностные инструкции).
26. Подготовка распорядительных документов
27. Оформление выписки из приказа
28. Порядок утверждения и согласования распорядительных документов
29. Регистрация документов. Контроль исполнения
30. Формирование документов в электронном виде
31. Электронная регистрация документов
32. Формирование документов по образцам
33. Структурирование и оформление документов
34. Разработка постановлений на основе протоколов заседаний коллегиальных органов
35. Создание решений и постановлений на основе протоколов заседаний коллегиальных органов
36. Электронное оформление документов
37. Анализ статей федерального закона «"Об информации, информационных технологиях и защите информации" от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ
38. Анализ статей уголовного кодекса Российской Федерации
39. Разработка: 1. Положения о коммерческой тайне и правила ее хранения. 2. Перечня сведений, которые составляют коммерческую тайну

40. Разработка: Обязательство работника предприятия о хранении коммерческой тайны и конфиденциальной информации. 4. Обязательство о хранении коммерческой тайны при освобождении из предприятия.
41. Выделение постоянной и переменной информации в тексте, включение в форму документа
42. Проведение унификации текста документа
43. Правовые основы стандартизации в Российской Федерации. Федеральный закон «О техническом регулировании» о стандартизации. Категории стандартов и комплекс работ по унификации.
44. Современные государственные стандарты на документацию
45. Формирование классификаторов для организации хранения писем граждан
46. Характеристика пакетов автоматизации делопроизводства на отечественном рынке
47. Определение требований при выборе средств автоматизации в соответствии с годовым документооборотом и имеющейся техникой.
48. Использование технических средств для защиты информации
49. Использование программных средств для защиты информации

Характеристика законодательных актов Российской Федерации в сфере информатизации и документации

Заполните блок-схему: Нормативно-правовая база информации и документации в современной России



1. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" устанавливает обязательность документирования _____, определил ряд терминов ("информация", "документированная информация" и др.) обязал организации всех форм собственности _____ государственным органам .

2. Гражданский кодекс (ГК) установил правовые основы не только деятельности юридических лиц, но и _____. В ряде статей ГК установлены требования к _____, на основании которого действуют юридические лица.

1.Федеральный закон РФ

2.Закон РФ

3. Закон РФ "

4. Постановление Правительства РФ

содержит нормы, которые необходимо учитывать при составлении и оформлении деловых документов.

4. Действующим законодательством регулируются требования к документам, пересылаемым с помощью разнообразных средств связи

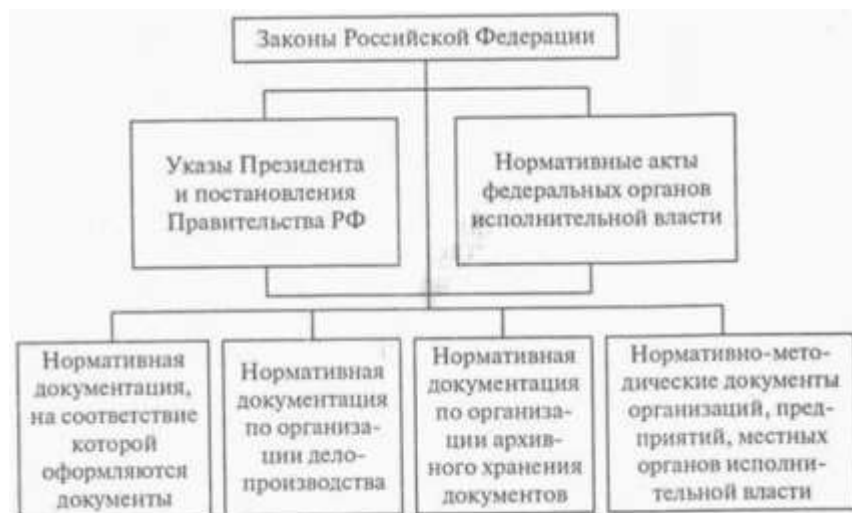
1. постановления Правительства РФ _____,
2. постановление Правительств РФ _____

5. Юридическую силу документам на машинном носителе определяет Федеральный закон

б. Федеральные законы "Об акционерных обществах", "Об обществах с ограниченной ответственностью" определяют обязанности обществ по хранению документов. Эта норма увязана с требованиями Федерального закона

Эталон

Задание 1



Задание 2

1. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" устанавливает обязательность документирования информации, определил ряд терминов ("информация", "документированная информация" и др.) обязал организации всех форм собственности предоставлять соответствующую требуемую информацию государственным органам .

2. Гражданский кодекс (ГК) установил правовые основы не только деятельности юридических лиц, но и ее документирования. В ряде статей ГК установлены требования к содержанию устава и учредительного договора, на основании которого действуют юридические лица.

3. Ряд законодательных актов:

1. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации",

2. Закон РФ "О языках народов Российской Федерации",

3. Закон РФ "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров",

4. постановление Правительства РФ "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации"

содержит нормы, которые необходимо учитывать при составлении и оформлении деловых документов.

4. Действующим законодательством регулируются требования к документам, пересылаемым с помощью разнообразных средств связи

1. постановления Правительства РФ "Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи",

2. постановление Правительства РФ "Об утверждении правил оказания услуг телеграфной связи",

5. Юридическую силу документам на машинном носителе определяет Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи".

6. Федеральные законы "Об акционерных обществах", "Об обществах с ограниченной ответственностью" определяют обязанности обществ по хранению документов. Эта норма увязана с требованиями Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации",

Практическая работ № 2

Государственные стандарты на документацию

Цель работы: Изучение нормативной документации по стандартизации и принципа деления стандартов по видам.

Основные положения:

К нормативным документам в области стандартизации, используемым на территории Российской Федерации относятся:

- национальные стандарты (ГОСТ Р);
- межгосударственные стандарты (ГОСТ);
- правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- стандарты организаций.

1. Виды стандартов В зависимости от объекта и аспекта стандартизации, согласно ГОСТ Р 1.0.4-2004 а также содержания устанавливаемых требований, разрабатываются стандарты следующих видов, которые представлены в таблице 3.

Таблица 3.

Вид стандарта	Объект стандартизации
Основополагающие стандарты	Устанавливают общие организационно-методические положения для определенной области деятельности, а также общетехнические требования (нормы и правила)
Стандарты на продукцию	Устанавливают для групп однородной продукции или для конкретной продукции требования и методы их контроля по безопасности, основным потребительским свойствам, а также требования к условиям и правилам эксплуатации, транспортирования и хранения, применения и утилизации.
Стандарты на процессы и работы	Устанавливают основные требования к организации производства и оборота продукции на рынке, к методам (способам, приемам, режимам, нормам) выполнения различного рода работ, а также методы контроля этих требований в технологических процессах разработки, изготовления, хранения, транспортирования, эксплуатации, ремонта и утилизации продукции.
Стандарты на услуги	Устанавливают требования и методы их контроля для групп однородных услуг или для конкретной услуги в части состава, содержания и формы деятельности по оказанию помощи, принесения пользы потребителю услуги, а также требования к факторам, оказывающим существенное влияние на качество услуги.
Стандарты на термины и определения	Устанавливают наименование и содержание понятий, используемых в стандартизации и смежных видах деятельности.
Стандарты на методы контроля, испытаний, измерений и анализа	Устанавливают требования к используемому оборудованию, условиям и процедурам осуществления всех операций, обработке и представлению полученных результатов, квалификации персонала.

Порядок работы:

Задание 1

Составьте блок схему классификации стандартов по видам

Задание 2

Определить вид предлагаемых стандартов. Заполнить таблицу 4.

Таблица 4.

Номер нормативного документа	Объект стандартизации	Область распространения	Вид

Отчет по работе должен содержать:

1. Тему и цель работы.
2. Схему классификации стандартов по видам.
3. 3.Выполненное задание.

Контрольные вопросы:

1. Какие нормативные документы существуют в области стандартизации?
2. Что такое объект стандартизации?

3. Какие виды стандартов Вы знаете?

Рекомендуемая литература:

1. ФЗ «О техническом регулировании»
2. ГОСТ Р 1.0 Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения.

Практическая работа 3

Анализ развития понятия "документ" по словарям и специальной литературе

Цель: анализ развития понятия "документ", уяснение их взаимосвязи, изучение особенностей разных подходов к их пониманию.

Содержание работы

Задание 1.

1. Проанализировать употребление понятия "документ" и его синонимов по источникам: "Генеральный регламент" 1720 г., Учреждение для управления губерний Всероссийской империи 1775 г., Общее учреждение министерств 1811 г.
2. Изучить законодательные акты и выписать встречающиеся в них синонимы понятия "документ".
3. Выявить значение понятий "дело", "бумага", "акт", "деловая бумага", "служебный документ", дать их определение, если оно приведено в источниках. Проанализировать, в каких случаях употребляется каждое понятие.

Задание 2.

1. Проанализировать развитие понятия "документ" по словарям и специальной литературе.
2. По выпискам из словарей и специальной литературы определить, какие аспекты - информационный, правовой, управленческий, исторический - легли в основу определения понятия "документ".
3. Заполнить таблицу:

Задание 3.

1. Проанализировать развитие термина "документ" по государственным стандартам.
2. Из государственных стандартов:
 - ГОСТ 16487-70, ГОСТ 16487-83 и ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения";
 - ГОСТ 6.10.2-75 "Унифицированные системы документации. Термины и определения";
 - ГОСТ 6.10.1-88 "Унифицированные системы документации. Основные положения"выписать определения термина "документ" и установить, какие аспекты (носители информации, способы ее фиксирования, юридическая сила документа и др.) и функции документа заложены в этих определениях.
3. Результаты занести в таблицу

№ п/п	Термин	Определение термина	Источник	Комментарий (главные признаки определяемого предмета, отражённые в определении, достоинства и недостатки определения, области его применения и др.)

Раздаточный материал к занятиям

- Законодательные акты, нормативные документы, справочная литература.
- Выписки с определениями понятий "документ", из словарей, энциклопедий и специальной литературы.

Литература:

1. Генеральный регламент 1720 г. [Текст] // ПСЗ Рос. империи. Собр. первое. – Т. 6. – № 3534.
2. Общее губернское учреждение 1775 г. [Текст] // Свод законов Рос. империи. Собр. второе. – СПб., 1842.
3. Общее учреждение министерств 1811 г. [Текст] // ПСЗ Рос. империи: Собр. первое. – Т. 27. – № 20406.
4. Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970) [Текст]: учеб. пособие / ред. Я.З.Лившиц; МГИАИ. – М., 1973. – 157 с.
5. ГОСТ 16487-70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст]. – Введ. 1971-07-01. М., 1971. – 8 с.

6. ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст]. – Введ. 1985-01-01. – М., 1983. – 8 с.
7. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст]. – Введ. 1999-01-01. – М., 1998. – 7 с.
8. ГОСТ 6.10.2-83. Унифицированные системы документации. Термины и определения [Текст]. – Введ. 1985-01-01. – М., 1983. – 10 с.
9. ГОСТ 6.10 1.88. Унифицированные системы документации. Основные положения [Текст]. – Введ. 1989-07-01. – М., 1988. – 12 с.
10. Большая советская энциклопедия [Текст]. В 30 т. Т.8 / Гл. ред. А.М. Прохоров. – 3-е изд.. – М., 1972. – 591 с.
11. Даль, В.И. Толковый словарь живого великорусского языка [Текст]: [наст. изд. воспроизводит изд. 1955 г., которое было набрано и напечатано со 2-го изд. (1880-1882 гг.)]. В 4 т. Т. 1 / В.И.Даль. – М., 1998. – 699 с.
12. Краткий словарь архивной терминологии [Текст] / под ред. И.С.Назина; Гл. арх управление при Совете министров СССР, ВНИИДАД, МГИАИ. – М.; Л., 1968. – 58 с.
13. Малая советская энциклопедия [Текст] / под ред. Б.А. Введенского. – 3-е изд. – М., 1959. – 1280 стб.
14. Малый энциклопедический словарь [Текст]: [репр. воспр. изд. Ф.А.Брокгауз - И.А.Ефрон, вых. дан. ориг.: СПб.: Изд-во Брокгауз-Ефрон, 1907]. В 4 т. Т.2. – М., 1994. – Стб. 1057-2080.
15. Ожегов, С.И. Словарь русского языка [Текст] / С.И.Ожегов, под. ред. Н.Ю. Шведовой; АН СССР. – 22-е изд., стер. – М., 1990. – 921 с.
16. Словарь иностранных слов [Текст]. – 18-е изд., стер. – М., 1989. – 620 с.
17. Словарь синонимов русского языка [Текст]. В 2 т. / РАН. Ин-т лингвистических исслед.; подгот. Л.П.Алекторовой и др., под ред. А.П.Евгеньевой. – М., 2001. – 2 т.
18. Советский энциклопедический словарь [Текст] / под ред. А.М.Прохорова. – 4-е изд., испр. и доп.. – М., 1990. – 1630 с.
19. Толковый словарь русского языка [Текст]. В 4 т. Т.1. / под ред. Д.Н. Ушакова. – М., 2000. – 1562 стб.
20. Илюшенко, М.П. Документоведение. Документ и системы документации [Текст]: учеб. пособие / М.П.Илюшенко, Т.В.Кузнецова, Я.З.Лившиц; МГИАИ. – М., 1977. – 84 с.
21. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст] / Т.В.Кузнецова. – 3-е изд., испр. и доп. – М., 2002. – 384 с.
22. Организация работы с документами [Текст]: учебник / В.А. Кудряев и др. – М., 1998. – 575 с.
23. Еплатьевский, А.В. Еще раз о термине "документ" [Текст] / А.В.Еплатьевский, Э.И.Ханпира // Сов. архивы. – 1987. – № 1. – С. 52-55.
24. Илюшенко, М.П. К понятию "документ": Эволюция термина "документ" и "предмет документоведения" [Текст] / М.П.Илюшенко // Сов. архивы. – 1986. – № 1. – С. 26-31.

Практическая работа 4

Анализ развития термина "информация" по словарям и Федеральному закону "Об информации, информатизации и защите информации" от 20 февраля 1995 г. и «"Об информации, информационных технологиях и защите информации" от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ

Цель: анализ развития понятия "информация", уяснение их взаимосвязи, изучение особенностей разных подходов к их пониманию.

Содержание работы

Задание 1.

1. Проанализировать развитие термина "информация" по Федеральному закону "Об информации, информатизации и защите информации" от 20 февраля 1995 г.
2. Проанализировать развитие термина "информация" по «"Об информации, информационных технологиях и защите информации" от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ
3. Заполнить таблицу

Задание 2.

4. Проанализировать развитие понятия "информация" по словарям и специальной литературе.
5. По выпискам из словарей и специальной литературы определить, какие аспекты - информационный, правовой, управленческий, исторический - легли в основу определения понятия "информация".
6. Заполнить таблицу:

Результаты занести в таблицу

№ п/п	Термин	Определение термина	Источник	Комментарий (главные признаки определяемого предмета, отражённые в определении, достоинства и недостатки определения, области его применения и др.)

Раздаточный материал к занятиям

- Законодательные акты, нормативные документы, справочная литература.
- Выписки с определениями понятий "информация" из словарей, энциклопедий и специальной литературы.

Литература:

1. Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970) [Текст]: учеб. пособие / ред. Я.З.Лившиц; МГИАИ. – М., 1973. – 157 с.
2. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Текст]: федер. закон: [принят Гос. Думой 8 июля 2006 г.] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 31 (1 ч.). – Ст. 3448.
3. Большая советская энциклопедия [Текст]. В 30 т. Т.8 / Гл. ред. А.М. Прохоров. – 3-е изд.. – М., 1972. – 591 с.
4. Даль, В.И. Толковый словарь живого великорусского языка [Текст]: [наст. изд. воспроизводит изд. 1955 г., которое было набрано и напечатано со 2-го изд. (1880-1882 гг.)]. В 4 т. Т. 1 / В.И.Даль. – М., 1998. – 699 с.
5. Краткий словарь архивной терминологии [Текст] / под ред. И.С.Назина; Гл. арх управление при Совете министров СССР, ВНИИДАД, МГИАИ. – М.; Л., 1968. – 58 с.
6. Малая советская энциклопедия [Текст] / под ред. Б.А. Введенского. – 3-е изд. – М., 1959. – 1280 стб.
7. Малый энциклопедический словарь [Текст]: [репр. воспр. изд. Ф.А.Брокгауз - И.А.Ефрон, вых. дан. ориг.: СПб.: Изд-во Брокгауз-Ефрон, 1907]. В 4 т. Т.2. – М., 1994. – Стб. 1057-2080.
8. Ожегов, С.И. Словарь русского языка [Текст] / С.И.Ожегов, под. ред. Н.Ю. Шведовой; АН СССР. – 22-е изд., стер. – М., 1990. – 921 с.
9. Словарь иностранных слов [Текст]. – 18-е изд., стер. – М., 1989. – 620 с.
10. Словарь синонимов русского языка [Текст]. В 2 т. / РАН. Ин-т лингвистических исслед.; подгот. Л.П.Алекторовой и др., под ред. А.П.Евгеньевой. – М., 2001. – 2 т.
11. Советский энциклопедический словарь [Текст] / под ред. А.М.Прохорова. – 4-е изд., испр. и доп.. – М., 1990. – 1630 с.

12. Толковый словарь русского языка [Текст]. В 4 т. Т.1. / под ред. Д.Н. Ушакова. – М., 2000. – 1562 стб.
13. Илюшенко, М.П. Документоведение. Документ и системы документации [Текст]: учеб. пособие / М.П.Илюшенко, Т.В.Кузнецова, Я.З.Лившиц; МГИАИ. – М., 1977. – 84 с.

Практическая работа 5
Определение функций документов

Цель работы: *определение видов документов по различным признакам.*

Задачи работы:

1. *Определить виды документов по характеру знаковых средств.*
2. *Определить виды документов по предназначённости для восприятия.*
3. *Определить виды документов по каналу восприятия.*
4. *Определить виды документов по степени распространённости.*
5. *Определение видов документов по способу документирования.*
6. *Определить виды документов по уровню обобщения информации.*
7. *Определить виды документов по материальному носителю информации.*
8. *Определить виды документов по материальной конструкции.*
9. *Определить виды документов по регулярности выхода в свет.*
10. *Определить виды документов по времени появления в свет.*
11. *Определить виды документов по месту происхождения.*
12. *Определить виды документов по функциональному назначению.*

Обеспечивающие средства: различные виды первичных и вторичных документов, блок-фасетная схема классификации

Задание: выполнить классификацию различных видов документов по блок-фасетной схеме классификации.

Требования к отчёту: представить в письменном виде классификацию документов по блок-фасетной схеме.

Технология работы:

1. Дать основные библиографические данные (автор, название, выходные данные, заглавие).
2. Оформить определение видовой принадлежности документа по информационной составляющей документа.
3. Оформить определение видовой принадлежности документа по физической (материальной) составляющей документа.
4. Оформить определение видовой принадлежности документа по обстоятельствам его бытования во внешней среде.

Контрольные вопросы:

1. Научные дисциплины и сферы практической деятельности, использующие понятие «документ».
2. Основные признаки и свойства документа.
3. Общие функции документа.
4. Значение информационной составляющей документа.

Практическая работа № 6
Изучение функции документа

Цель работы: *определение видов документов по функциональному назначению и по составу текстов.*

Задача работы:

1. *Выявить из всего массива документы: официальный, научный, научнопопулярный, профессионально - производственный, учебный, справочный, рекламный, литературно-художественный.*
2. *Определить и проанализировать виды документов по составу текста.*

Обеспечивающие средства:

1. Различные виды документов по функциональному назначению.
2. Различные виды документов по составу текста.

Задание: выполнить сравнительный анализ и классифицировать документы по функциональному назначению и по составу текста

Требования к отчёту: представить в письменном виде анализ и классификацию документов по функциональному назначению и по составу текста.

Технология работы:

1. Дать основные (название, выходные данные, заглавие).
2. Определить вид документа по функциональному назначению.
3. Определить вид документа по составу текста.
4. Выявить и сравнить элементы вспомогательного аппарата двух документов и раскрыть возможности их использования.

Практическая работа 7

Использование способов документирования

Цель: научиться использовать способы документирования

Одно из главных требований к тексту - краткость изложения.

Тексты писем, факсов и др. документов не должны быть больше одной страницы. Исключение составляют контракты и договоры, объем которых не ограничивается. Краткость текста достигается лаконичностью изложения, заменой сложных предложений простыми, исключением повторений и излишних подробностей.

Формулировки служебных документов должны быть точными, безупречными в юридическом отношении, не допускающими двояких толкований. Достичь ясности в изложении помогают смысловая точность подбора слов и прямой порядок слов в предложении, когда сказуемое следует за подлежащим, определение стоит перед определяющим словом.

Тон служебных документов должен быть нейтральным, желательно уважительным и доброжелательным. Рекомендуются избегать категоричных выражений в письмах, факсах.

Особенности составления текстов, писем рассмотрены в лекции «Основные документы управления» в разделе «Письма и факсы».

Следует учитывать, что сплошной текст в документе трудно воспринимается, поэтому следует смысловые части текста разделять абзацами.

Обычно тексты большинства документов управления состоят из двухчастей:

1. **вводной**, содержащей основания или мотивы составления документа;
2. **основной**, в которой излагаются выводы, предложения, просьбы, решения.

Это традиционный, устоявшийся порядок составления документа.

Тем не менее, психологи считают, что лучше всего усваивается начало документа, поэтому предлагают начинать его с основной части, т. е. изложения существа вопроса: предложения, просьбы и т. п., а затем указать, что явилось основанием составления документа.

В том случае, если основанием составления документа является другой документ, в тексте создаваемого документа на него делается ссылка с указанием названия вида документа, даты и номера, например:

“В соответствии с Распоряжением правительства Москвы от 11.10.95 № 121-Р “Об изменении арендной платы...”

Тексты документов большого объема делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами:

1. Раздел (глава)

1.1. Подраздел

1.1.1. Пункт

1.1.1.1. Подпункт

Абзацы внутри подпунктов не нумеруются.

Написание текста наиболее трудоемкий процесс при составлении документа. Поэтому необходимо знать рациональные приемы составления текстов и наиболее используемые обороты.

Текст документа может быть оформлен в виде:

1. анкеты (см. рис.2);
2. таблицы (например: номенклатура дел);
3. связного текста;
4. путем комбинации этих форм.

Текст в форме анкеты применяется при изложении цифровой или словесной информации об одном объекте по определенному набору показателей.

Анкетные тексты чаще всего применяются в документах по личному составу предприятия, в документах по маркетингу и т. п.

Тексты в форме таблицы применяются при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков.

Таблицы используются в плановых, отчетных, финансовых и других документах.

Связный текст может быть составлен произвольно или на основе трафарета, содержащего постоянную информацию и пробелы для внесения переменной информации.

При составлении писем, факсов, контрактов, актов, справок и других документов с однотипной информацией широко используются трафаретные тексты (например: Форма контракта купли-продажи).

Применение бланков с трафаретными текстами позволяет повысить оперативность составления документов в несколько раз. При этом исключается стадия редактирования текста, ликвидируется перепечатка. Процесс составления документа сводится фактически к заполнению бланка заранее составленного документа. Процесс документирования значительно упрощается.

Особенно эффективно использование трафаретов ("заготовок") при составлении документов с помощью ПЭВМ.

В распорядительных документах используются следующие формы изложения текста:

от первого лица единственного числа:

приказываю, предлагаю, обязываю, прошу (в приказах, распоряжениях, заявлениях, докладных и объяснительных записках);

от третьего лица единственного числа:

решил(о) (в решениях);

от первого лица множественного числа:

решили, предлагаем (в совместном решении).

Часто используются безличные и определенно-личные (отсутствует подлежащее) предложения, например:

"контроль за исполнением возложить на ...",

"утвердить предложенную смету...".

В текстах документов допускается применение отглагольных существительных, например:

"после установления",

“согласно договоренности”,
“по окончании работ”,
“в связи с расширением” и т. п.

Задание:

Заполните анкету о себе

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2.

Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

3. Год, число и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)

4. Гражданство (если изменяли, то укажите когда и по какой причине)

5. Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов. Специальность по диплому. Квалификация по диплому

6. Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы, когда и за что

9. Были ли за границей, где, когда и с какой целью.

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать учреждения, организации, предприятия так как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от собственности и ведомственной принадлежности)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

11. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры).

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год и место рождения	Место работы, должность	Адрес местожительства

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилии, имена, отчества.

12. Имеются ли у Вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, местожительства, с какого времени они проживают за границей)

13- Отношение к воинской обязанности и воинское звание

14. Домашний адрес и номер телефона

15. Паспорт или документ, его заменяющий (номер, серия, кем и когда выдан)

16. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе

199 г.

Подпись

(дата заполнения)

Фотокарточка и данные о трудовой деятельности, учебе оформляемого соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании, воинской службе.

М. П.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Широкое распространение в служебных документах получило применение сокращенных слов и словосочетаний, что уменьшает объемы документов и ускоряет восприятие информации, например, “товары народного потребления” - “ТНП”, “RSVP” - “ответьте, пожалуйста” (в деловой переписке с иностранными партнерами).

Общепринятые сокращения слов:

глава, главы - гл. (в книгах)

год (при цифрах) - г.

город, города - г., гг.

госпожа - г-жа

господин, господа, господину - г., гг., г-ну

гражданин - гр., гр-н

граждане - гр-не

гражданка - гр-ка

единица измерения - ед. изм.

железная дорога - ж. д.

заведующий - зав.

заместитель - зам.

издание - изд.

имени - им.

исполняющий обязанности - и. о.

и другие - и др.

и прочие - и пр.

и так далее - и т. д.

и тому подобное - и т. п.

квартира - кв.

коэффициент - коэф.

коэффициент полезного действия - к. п. д.

лист, листы - л., лл.

мадам - м-м

миллиард, миллиарды - млрд. (после цифрового обозначения)

миллион, миллионы - мин. (после цифрового обозначения)

минута - мин.

младший - мл.

область - обл.

пункт, пункты - п., пп.

район - р-н

рубль, рублей - руб.

сборник - сб.

сего года - с. г.

смотри - см.

станция - ст.

статья, статьи - ст. (при цифрах)

текущего года - т. г.

то есть - т. е.

том, тома - т., тт. (при цифрах)

триллион - трлн. (после цифрового обозначения)

тысяча, тысячи - тыс. (после цифрового обозначения)

улица - ул.

экземпляр - экз.

В последние годы в служебной документации широкое распространение получили слова иностранного происхождения. Для правильного их понимания и написания в фирме должен использоваться словарь иностранных слов.

Задание 2 Конспектируйте текст используя сокращения

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

Практическая работа 8

Использование средств электронного документирования

Перечислите перечень средств, с помощью которых происходит обмен данными в электронном виде

Электронный документ — информация, зафиксированная _____ в виде _____ и предназначенная для передачи во времени и пространстве с использованием _____ с целью хранения и общественного использования.

Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям:

1. _____
2. _____
3. _____.

Установка подлинности электронного документа осуществляется с использованием средств проверки _____. Подлинность документа считается подтвержденной, если в результате проверки _____, устанавливается _____.

Преимущества использования электронных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

К недостаткам электронных документов можно отнести:

1. _____
2. _____

Практическая работа 8

Использование средств электронного документирования

Эталон

Перечислите перечень средств, с помощью которых происходит обмен данными в электронном виде

Информационные системы, компьютерные сети, электронная почта

Электронный документ — информация, зафиксированная на материальном носителе в виде набора символов, звукозаписи или изображения и предназначенная для передачи во времени и пространстве с использованием средств вычислительной техники и электросвязи с целью хранения и общественного использования.

Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям:

3. - создаваться, обрабатываться, храниться, передаваться и приниматься с помощью программных и технических средств;
4. - содержать реквизиты, позволяющие подтвердить его подлинность и целостность;
5. - быть отображенным (воспроизведенным) в форме, понятной для восприятия.

Установка подлинности электронного документа осуществляется с использованием средств проверки электронной цифровой подписи. Подлинность документа считается подтвержденной, если в результате проверки электронной цифровой подписи, устанавливается неизменность всех реквизитов.

Преимущества использования электронных документов:

- - выполнение компьютерной обработки электронных документов значительно ускоряется;
- - ускоряется и упрощается сбор, обработка, систематизация и поиск любой информации;
- - при рассылке документов по электронной почте они оперативно (практически мгновенно) передаются на любые расстояния;
- - хранение электронных документов не требует больших площадей для архивов;
- - повышается эффективность работы с документами;
- - создание электронных архивов документов предоставляет возможность использования полученной информации для подготовки новых;
- - наличие базы заготовок документов сокращает время на подготовку новых;
- - снижение расхода бумаги при возможности работы с электронным проектом документа и внесении изменений без вывода на бумагу;
- - одновременная рассылка проекта документа сразу нескольким визирующим;
- - одновременная рассылка документа по электронной почте сразу нескольким адресатам.

К недостаткам электронных документов можно отнести:

- - необходимость наличия технических средств для создания, прочтения и дальнейшего хранения документов;
- - необходимость защиты информации от внесения несанкционированных изменений.

Практическая работа 9

Применение средств электронного документирования

Достаточно часто при работе с электронными площадками встает вопрос "Как подписать Word документ с помощью электронной цифровой подписи (ЭЦП)?" . Применение на практике данной функции встречается часто: при отправке изменений, разъяснений и других документов в электронные площадки, в документообороте между органами государственной власти или предприятиями и так далее. В данной статье мы подробно расскажем как подписать документ Word с помощью ЭЦП.

Как только вы создали Word файл и завершили его редактирование необходимо сохранить его и только потом начинать добавление ЭЦП к документу. Нужно помнить, что после подписания документ станет доступен только для чтения, и если требуется редактирование документа, то сначала следует удалить созданные ЭЦП, отредактировать и заново подписать, иначе документ будет содержать недействительную подпись. Отмечаем, что на рабочем месте должен быть установлен КриптоПро версии не ранее 3.0, а так же установлен сертификат ЭЦП в папке "Личные". Рассмотрим вариант: как подписать Word файл.

После сохранения документа, который нам нужно подписать, в верхнем меню выбираем "Сервис", "Параметры", и в открывшемся окне нажимаем на вкладку "Безопасность":

Нажимаем кнопку "Цифровые подписи" и в открытом окне ждем "Добавить"

Открывается окно выбора сертификата, выбираем необходимого пользователя, с чьим ЭЦП планируется подписать документ

Жмем "ОК", вводим пароль на ЭЦП: (если ранее на рабочем месте с данным ЭЦП работали и сохранили пароль, то этого окна у вас не будет)

Как видим, в окне Цифровые подписи появился Подписывающий. Кстати, таким же образом можно добавить второго, третьего и т.д. подписанта

Жмем "ОК" чтобы закрыть окна. Теперь вордовский документ подписан с помощью ЭЦП, а в правой нижней части появился значок, при наведении на который появляется надпись: "Этот документ содержит цифровую подпись"

Задание

Для того, чтобы **добавить подпись в документ Word**, выполните следующие действия:

1. Придумайте как будет выглядеть ваша подпись в документах.
2. Создайте вашу подпись при помощи любого графического редактора (это может быть и стандартный Paint) или отсканируйте имеющийся у вас документ с той подписью, которую вы хотите видеть на создаваемых вами документах. Убедитесь, что вы ввели корректные данные.
3. Сохраните созданную подпись в формате .GIF, .TIFF или .BMP.
4. Поставьте курсор в том месте документа, где вы хотите разместить свою подпись.
5. Нажмите вкладку "Вставка" на Ленте Word и затем на пункт "Рисунок".

6. Выберите файл с подписью и нажмите на "Вставить".

Созданная вами подпись будет успешно добавлена в документ Word.

Практическая работа 10

Использование различных способов электронного документирования с помощью технических средств

Среди разнообразия способов документирования можно выделить:

1. Механическая запись:
 - 1.1. Перфорирование (таким способом создают документы массивы которых (полностью или частично) называют технотронными, машиночитаемыми, аудиовизуальными;
 - 1.2. Аналоговая и механическая звукозапись. Механическая запись звука – это система с помощью которой на движущемся материальном носителе вырезается или выдавливается канавка в соответствии с записываемыми звуковыми колебаниями. Механическая звукозапись представляет собой типичную аналоговую запись информации;
2. Фотохимический способ (фото-документирование);
3. Кинодокументирование;
4. Электронный способ документирования. Электронное документирование.
5. Оптическая (лазерная) и магнитооптическая запись и воспроизведение информации;
6. Голография;

Задание 1

Создайте документ по образцу

Бухгалтерия

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору ОАО

«Росавтотранс»

А.В. Петровскому

20.08.2013

О предоставлении отпуска

Прошу Вас предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью два календарных дня с 31.08.2013 г. по 01.09.2013 г. по семейным обстоятельствам (необходимость подготовки ребенка-первоклассника к школе и присутствия на школьном празднике «День знаний»).

Бухгалтер

Еремина

Е.Н. Еремина

Задание 2
Сделайте фото документ



Межрегиональная Молодежная Общественная Организация

НОВЫЕ ЛЮДИ

400005, г. Волгоград, пр. им. Ленина, д.30,
тел./факс: (8442) 23-90-13,
E-mail: admin@newpeople.ru, сайт: www.newpeople.ru,
ОГРН 1053400060427, ИНН 3445076578, КПП 344501001,
р/с 40703810200000000000 в ОАО «АКБ «РОСР»
г. Волгоград, к/с 3010181010000000799, БИК 041806799

02.04.2008г.
Исх. № 70

**Директору ВТК
Попову В.П.**

Уважаемый Виктор Павлович!

Просим Вас освободить от занятий студентку группы ОС-2-2, Белугину Анастасию, для участия в акции «Стоп НАТО», которое состоится в г. Москве с 02.04.2008 по 05.04.2008г.

с Уважением,
Член Общественной Палаты РФ
Председатель
Координационного Совета
ММО «Новые люди»

 **В.А. Васин**

Задание 3

Сделайте сканированный документ

ООО «БеттаКом»
Вознесенский пер., д.7
Москва, Россия, 125009
тел./факс (495) 386-67-01
ИНН/КПП 6482750175/654204651
ОГРН 1027714022291

Директору Волгоградского
технологического колледжа
В.П. Попову

03.05.2008 № 182/13

Просим направить студентку Волгоградского технологического колледжа
Щетинкину Елену Андреевну для прохождения практики с 04.05.2008 по
06.06.2008.

Директор



И.Н. Паламаренко

Практическая работа 11

Сравнительная характеристика носителей информации

Носитель информации — материальный объект, предназначенный для хранения и передачи информации.

Форма носителя информации — это специальная конструкция материального носителя, обеспечивающая выполнение документом его основной функции, делающая его удобным для хранения и использования. Специфическими были исторические формы документов в виде глиняных табличек, папирусных свитков, пергаментных кодексов и т.п. Многообразны по конструкции и современные документы.

В зависимости от **формы носителя** различают **листовые, кодексовые, карточные, ленточные, дисковые и комбинированные документы**.

Листовой документ существует в виде одного или нескольких листов печатного материала любого формата без скрепления (листок, газета, буклет, плакат).

Кодекс — наиболее распространенная форма книги, представляет собой блок сфальцованных листов бумаги (книга, брошюра, журнал, атлас, альбом).

Карточный документ представляет собой карточку установленного формата на материале повышенной плотности (открытка, календарик, микрокарта, перфокарта, каталожная карточка, микрофиша).

Ленточный документ изготовлен в виде непрерывной полосы материала с записью информации (магнитная лента, кино-, видео-, перфолента, принтерная лента, диафильм, микрофильм, фонограмма).

Дисковый — документ в виде диска. Это носитель информации, представляющий собой круглую пластинку, покрытую слоем материала, способного запоминать и воспроизводить информацию.

Форма материального носителя информации постоянно совершенствуется. Наряду с традиционными формами документа (книга, газета, журнал и др.) нарастает удельный вес микрофильмов, кинофильмов, магнитных лент, а также нетрадиционных носителей информации, использование которых связано с применением современных технических средств (перфоленты, дискеты, диски, компактные оптические и видеодиски).

Ответьте на вопросы

Контрольные вопросы

1. *Каково значение физических характеристик документа?*
2. *Что понимают под материальной составляющей документа?*
3. *Что такое материальная основа документа?*
4. *Что из себя представляют документы на бумажных носителях?*
5. *Что такое полимерные документы?*
6. *Каковы основные формы носителя информации?*

Практическая работа 12

Сравнительная характеристика электронных носителей информации

Заполните следующие таблицы

Таблица 1 Виды магнитных носителей

№	Вид	Характеристика носителя информации
1	Магнитная лента	
2	Магнитная карта	
3	Гибкий магнитный диск (дискета)	
4	Жесткий магнитный диск (винчестер)	

Таблица 2 Преимущества оптического документа

Оптический документ:
1.
2.
3.

Таблица 3

Основные особенности
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Таблица 3 Виды оптических документов и их характеристика

№	Вид	Определение	Характеристика вида
1	Аудио-компакт-диск	Оптический диск с постоянной звуковой информации, записанной в двоичном коде (диаметром 80, 120 мм, толщиной 1,2 мм)	
2	CD-ROM	Компакт-диск с постоянной памятью, предназначенный для хранения и считывания больших объемов информации. На одном таком диске можно уместить 150 тыс страниц текста (450 - трехдюймовых дискеты)	
3	Видео - компакт - диск	Диск из синтетического материала, на котором в цифровой форме записывается текстовая, изобразительная (иконическая) и звуковая информация, а также программы ЭВМ	
4	DVD-диск	Разновидность оптических дисков, на котором в цифровой форме записывается текстовая, видео-и звуковая информация	
5	Голограмма	Документ, содержащий изображения, запись и воспроизведение которого делается оптическим способом с помощью лазерного луча без использования линз	

Эталон 11

Таблица Виды магнитных носителей

№	Вид	Характеристика носителя информации
1	Магнитная лента	Лента, несущая звуковую и цифровую информацию, закрепленную электромагнитным способом Используется в ЭВМ, аудио - и видеотехнике
2	Магнитная карта	Пластмассовая карточка на полиэфирной основе плотностью 12 мкм, которую покрывают защитным слоем из полиэфирной пленки плотностью 10-12 мкм
3	Гибкий магнитный диск (дискета)	Носитель, позволяющая переносить информации с одного компьютера на другой, хранить информацию, не используемую постоянно техническими средствами
4	Жесткий магнитный диск (винчестер)	Круглая плоская пластина, изготовленная из твердого материала (металла), покрытого ферромагнитным слоем Предназначен для постоянного хранения информации, используемой при работе с персональным компьютером и устанавливается непосредственно в ньому

Документ на оптическом носителе (оптический документ) - это интегрированный вид документа, который может впитать в себя все преимущества и возможности книги, микро-, диа-, видеофильмов или аудиозаписи одновременно

Оптические документы относятся к новейшим матричных носителей информации, основанные на оптических средствах записи, считывания и воспроизведения с помощью сфокусированного лазерного луча Преимущества оптического доку один момент указанные в таблице 3111.

Таблица 311 Преимущества оптического документа

Оптический документ:
* имеет возможности записи и хранения в единой цифровой форме информации любого вида - звуковой, текстовой, графической, видео-и т.д.
* имеет возможности организации и хранения информации в виде баз данных на едином оптическом носителе
о обеспечивает возможности создания интегрированных информационных сетей, которые предоставляют доступ к их базам данных

Оптические носители имеют ряд особенностей, позволяющих рассматривать их как перспективные носители для долговременного хранения информации (см. таблицу 312)

Оптический диск - это носитель информации диаметром 8-12 см, и толщиной 1,2 мм В зависимости от возможностей использования для записи и считывания оптические диски делятся на два вида:

- 1) накопительные, предназначенные для записи информации непосредственно пользователем и дальнейшего хранения;
- 2) накопительные, рассчитаны только на считывание информации

К оптическим документам относятся оптические компакт-диски, видеодиски и голографические документы

Таблица 312

Основные особенности
о бесконтактное считывание информации, обеспечивает доступ к считыванию документа без нарушения оригинала и позволяет долговременного хранения информации
- высокая плотность записи цифровой информации
о использование физических методов защиты записанной информации от механических повреждений
о реализация обратной совместимости новых типах устройств воспроизведения информации
о использования режима однократной записи и многократного считывания, при котором сделан на таком диске запись не может быть стерт или записанный на новый
о возможность применения высоко стабильных материалов для изготовления оптических дисков

о применения универсальных защитных контейнеров для всех типов оптических дисков			
Характеристика отдельных видов оптических документов представлена ??в таблице 313			
Таблица 313 Виды оптических документов и их характеристика			
№	Вид	Определение	Характеристика вида
1	2	3	4
1	Аудио-компакт-диск	Оптический диск с постоянной звуковой информацией, записанной в двоичном коде (диаметром 80, 120 мм, толщиной 1,2 мм)	для настройки информации на проигрывателях компакт-дисков Воспроизведение может превышать один час Преимущества: качество воспроизведения, компактность, удобство воспроизведения и хранения ния Среднее время доступа к информации 35 м / сесек.
2	CD-ROM	Компакт-диск с постоянной памятью, предназначенный для хранения и считывания больших объемов информации На одном таком диске можно уместить 150 тыс страниц текста (450 - трехдюймовых дискеты)	Принадлежит к интерактивным аудиовизуальных средств, которые позволяют одновременно проводить операции с подвижными изображениями, текстом, звуком Разница с аудио-компакт - диском проявляется лишь в способе перетворення сигнала в информацию, отображаемую Особенностью является то, что информацию, которая находится на диске, невозможно изменить или записать на носитель непосредственно 3 компьютера Информация расположена на одной спиральные и дорожке (а не кольцевых дорожках, как на магнитных дисках), что замедляет ее считывания Среднее время доступа к информации и передачи данных 350-500 м / сек Вместимость - до 700 MB инфор макемації
3	Видео - компакт - диск	Диск из синтетического материала, на котором в цифровой форме записывается текстовая, изобразительная (иконическая) и звуковая информация, а также программы ЭВМ	Запись информации осуществляется путем изменения поверхности или структуры носителя, на котором расположены спиральные или концентрические дорожки с записью видеофильмов, графических изображений и т.д.
4	DVD-диск	Разновидность оптических дисков, на котором в цифровой форме записывается текстовая, видео-и звуковая информация	Отличается высокой информационной емкостью (вместимостью) по сравнению с CD-ROM DVD-видео рассчитан на два часа показа высококачественной цифровой видеоинформации, а двусторонний - на 8:00
5	Голограмма	Документ, содержащий изображения, запись и воспроизведение которого делается оптическим способом с помощью лазерного луча без использования линз	Получение зрительного образа предмета, который обладает всеми свойствами оригинала При этом достигается полная иллюзия присутствия предмета

Практическая работа 13

Определение зависимости долговечности и стоимости документа от вида носителя на котором он сохранен

Заполните таблицу

№ п/п	носитель	Срок службы	стоимость	Достоинства	Недостатки
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Практическая работа 14

Определение оригиналов и копий документов

С появлением копировальной техники жизнь людей значительно облегчилась. Особенно это касается офисных сотрудников. Раньше копии документов приходилось набирать вручную на пишущей машинке. И даже фиолетовая копировальная бумага не спасала ситуацию. Максимум можно было получить пять копий. А сейчас кладешь бумажку в копировальный аппарат, выставляешь нужное количество копий, нажимаешь кнопочку и ждешь. Несколько минут – и готово! Кстати, слово «ксерокопия» произошло от названия «Ксерокс». Это название одной из фирм по производству копировальных аппаратов. Позже ксероксами стали называть все подобные механизмы, вне зависимости от марки.

Иногда при работе с ксероксом нужно четко определить, где копия, а где оригинал. Как это сделать? В случае с цветным оригиналом все просто. Копии-то все равно получатся черно-белыми, цветной оригинал среди них не потеряется. С черно-белыми оригиналами немного сложнее, но все-таки отличия есть.

Присмотритесь к изображению. Часто текст на копии немного бледнее, чем на оригинале. На ксероксе специально выставляют экономичные настройки, чтобы порошок не расходовался так быстро. Если на поверхности барабана или стекла ксерокса есть какие-то дефекты (царапины, пылинки), то на копии они будут видны.

Лист оригинала, как правило, ровный. Копия, пройдя через барабан, может иметь чуть загнутые края.

Задание: Определите подлинник документа и копию по предоставленным вам документам.

Запишите по каким признакам Вы определили подлинность документа.

Ответьте на вопросы

1. Раскройте содержание понятия “юридическая сила документа”.
2. Назовите реквизиты, придающие документу юридическую силу.
3. Раскройте содержание понятия “подлинник”, “копия”, охарактеризуйте их виды.
4. Приведите примеры фальсификации документов.

Практическая работа 15

Оформление копий документа

Копия документа - это «документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы»²⁵. Под внешними признаками понимают носитель информации, физическое состояние документов, размер документа, элементы делопроизводственного или художественного оформления.

Для того чтобы копия приобрела юридическую силу, необходимо ее заверить. Заверенная копия документа - это копия документа, на которой в соответствии с ГОСТ Р 6.30-97 проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу. Под установленным порядком подразумеваются четко определенные действующими нормативными правовыми актами правила о том, кто и какие виды копий официальных документов имеет право заверять.

Так, например, свидетельствовать верность копии официального документа, изложенного на иностранном языке, должен нотариус.

Для организаций, изготавливающих копии официальных документов для собственного использования или выдачи их на руки граждан, установлены стандартные правила:

1. Организации имеют право изготавливать для выдачи на руки граждан для защиты их интересов и прав копии только тех документов, авторами которых является сама организация.

2. Копии официальных документов организации, в том числе копии архивных документов, выдаются на руки гражданам только с разрешения руководителя организации или руководителя службы делопроизводства.

3. Организация может изготавливать копии официальных документов других организаций и заверять их в установленном порядке, если эти документы необходимы для внутреннего использования в организации. Например, при приеме на работу организация может изготовить и заверить копию диплома работника, которая затем будет подшита в его личное дело.

4. Запрещено изготавливать копии следующих документов: паспорта, военного билета, служебных удостоверений; документов, на которых стоит отметка, что их копировать нельзя; документов, имеющих неясный текст, подчистки и неоговоренные исправления.

В зависимости от способа изготовления копии бывают факсимильные и свободные.

Факсимильная копия точно воспроизводит все внешние признаки, художественные особенности оформления реквизитов, их расположение. Факсимильные копии можно изготовить с помощью средств оргтехники, типографским способом.

Свободная копия документа может быть изготовлена рукописным или машинописным способом. Она полностью может воспроизводить информацию официального документа, но не абсолютно точно воспроизводить внешние признаки (шрифт, например).

Копию, изготавливаемую в организации, заверяют путем проставления на ней реквизита 25 «Отметка о заверении копий» по полной или краткой форме.

Копии бывают следующих видов:

полная копия;

выписка;

отпуск.

Полная копия официального документа, выдаваемого на руки, должна быть заверена отметкой о заверении копии по полной форме с проставлением гербовой печати организации.

Если официальный документ должен доводиться до сведения и исполнения значительного числа организаций или исполнителей, его копия изготавливается с помощью средств оргтехники в нужном числе. В этом случае копирование осуществляется не с подлинника (подпись руководителя не разрешается копировать таким образом), а со специально подготовленного для размножения повторного экземпляра документа, на котором в реквизите «Подпись» отсутствует личная подпись руководителя. Ниже указанного реквизита проставляется отметка о заверении копии по полной форме с проставлением канцелярской печати (гербовую печать организации также нельзя копировать таким образом), например:

Верно

Начальник канцелярии



Н.М.Сергеева

15.10.2000

Для придания копии юридической силы оформляется "Отметка о заверении копии".

Состав реквизита: надпись **Верно**, проставляемая от границы левого поля от руки или специальным штампом, должность лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. Например:

Генеральный директор	И.И. Иванов
<i>Верно</i>	
<i>Референт</i>	
24.01.04	Личная подпись П.П. Петрова

Если копия направляется в стороннюю организацию, отметка о заверении копии должна включать в себя оттиск печати, поставленный в соответствии с правилами оформления реквизита 24. Печати ставятся на копии документов (включая ксерокопии) для удостоверения их соответствия подлинникам.

Любая организация вправе заверить копии только тех документов, автором которых она является. Исключение составляют нотариальные конторы и архивные учреждения.

Выписка из официального документа, например, из приказа, протокола, изготавливается в том случае, если нет необходимости изготавливать полную копию. Выписка оформляется следующим образом:

- в наименовании вида документа указывается: «выписка из приказа», «выписка из протокола»;
- воспроизводится полностью вводная часть (если она есть) официального документа;
- из основной части текста документа выписывается тот пункт, информация которого необходима;
- воспроизводится реквизит «Подпись» (без личной подписи);
- проставляется отметка о заверении копии по полной форме с проставлением печати.

Отпуск - это копия исходящего документа, которая подшивается в дело организации, а подлинник документа, например служебного письма, направляется адресату. На втором экземпляре документа проставляется в установленном месте отметка о заверении копии по краткой форме, т.е. без указания должности лица, ее заверившего, и расшифровки подписи. Если отпуск оформлен не на бланке организации, то на него должны быть перенесены дата, регистрационный номер и ссылка на индекс и дату с первого экземпляра.

От копии документа следует отличать дубликат, который представляет собой повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу. Дубликат изготавливается в случае утери подлинника (например, свидетельства о рождении, аттестата или диплома и др.) на таком же бланке, что и подлинник. На дубликате имеются подлинная печать и подпись должностных лиц, имеющих право подписи на этих документах на момент оформления дубликата. На дубликате проставляется в правом верхнем углу отметка в виде слова «дубликат».

Задание:

Оформите копию документа представленного у вас на столе.

Контрольные вопросы

1. Что такое подлинник документа?
2. Что представляет собой копия документа?

3. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
4. Каковы правила выдачи копий в организациях?
5. Чем факсимильная копия отличается от свободной?
6. Что представляет собой отметка о заверении копии и где она помещается на документе?
7. Какие бывают виды копии?
8. Как оформляется полная копия официального документа?
9. В чем особенность оформления выписки?
10. Что представляет собой отпуск документа и как он заверяется?

Практическая работа 16

Оформление электронных копий документа

Электронная копия документа

Сегодня существует множество способов создать копию бумажного документа, перевести с бумажного формата в электронный и т.п. Если для создания копий бумажных документов требуется только ксерокс, то для перевода бумажного документа в его электронный формат потребуется не только специальное оборудование, но и программное обеспечение.



Как создать электронный вариант документа?

Для того чтобы создать электронную копию документа, пользователю потребуется сканер или МФУ (многофункциональное устройство). Разумеется, если потребности в МФУ нет, то и покупать его не стоит, проще обойтись именно сканером. Во-первых, он обойдется гораздо дешевле, а во-вторых, он будет выполнять именно ту функцию, которую надо пользователю, а именно сканировать документ и переводить его в электронный формат.

Для работы сканера потребуется специальное программное обеспечение - драйвер. Обычно он идет в комплекте с устройством, но если его нет, то всегда можно найти в интернете. Можно воспользоваться универсальной программой ABBY Finereader, с помощью которой производится непосредственно сканирование и распознавание текста.

Вся процедура перевода бумажного документа в электронный формат сводится именно к этим двум процедурам (сканированию и распознаванию текста). Для того чтобы сделать электронную копию документа, необходимо: перейти в меню «Пуск», а в списке всех программ найти либо драйвер от сканера или МФУ, либо программу ABBY Finereader и запустить ее. После запуска программы и сканера можно открывать крышку и класть на нее бумажный документ текстом вниз. Документ следует расположить на поверхности сканера максимально ровно по отношению к краям рабочей поверхности устройства. Далее требуется как можно плотнее прижать крышку, чтобы освещение не попадало на рабочую поверхность. В противном случае электронный документ получится засвеченный, то есть часть текста, на которую попал свет, не будет видна.

Далее в настройках следует выбрать оптимальные параметры сканирования, такие как цвет, выходной размер, разрешение вывода и др. Когда все будет готово, можно нажимать на кнопку «Сканировать». Когда процедура завершится, следует нажать на «Распознавание», с помощью которого текст будет преобразован в электронный формат, например .doc, и документ можно будет открывать в текстовом редакторе для внесения изменений.

Задание

Создайте электронные копии представленных вам документов.

Практическая работа

Оформление черновиков

Черновик

Данный режим отображения документа предназначен для набора текста без форматирования и вставки различных объектов (рисунков, таблиц). Здесь отсутствует вертикальная линейка, границы и поля документа. Разрыв страницы показан точечной горизонтальной линией. Минимализм данного режима позволяет лучше сосредоточиться на наборе текста, и к тому же является наиболее экономным для ресурсов компьютера, что особенно актуально для бюджетных ПК (см. также [KB918793](#)).

Выбор режима «Черновик»

- «Вид» - группа «Режимы просмотра документа» - «Черновик»;
- «Строка состояния» - «Черновик»;
- Комбинация клавиш <Alt+Ctrl+N>.

Настройка режима «Черновик»

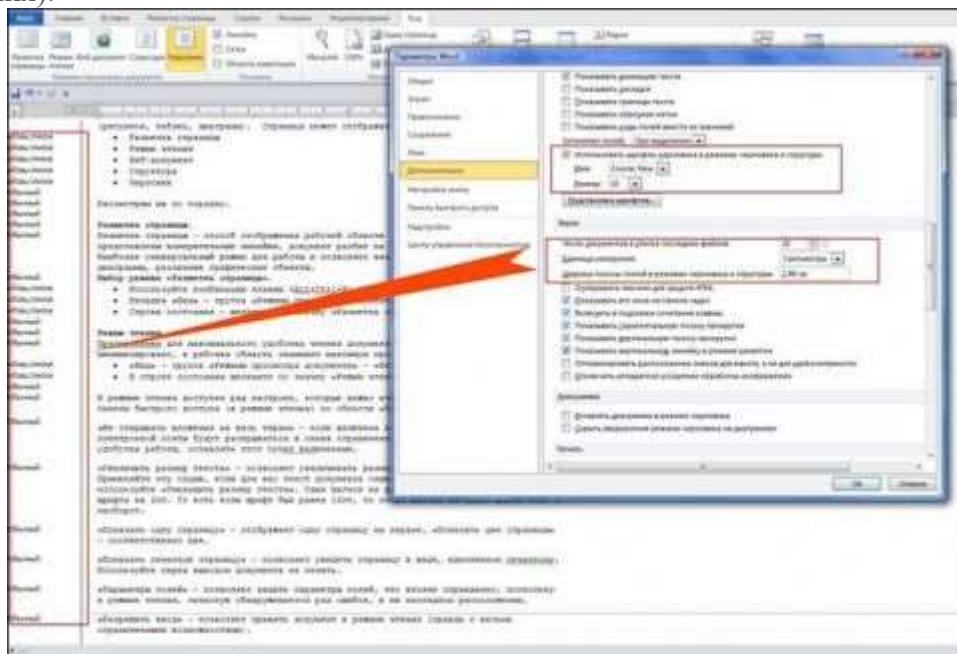
Для экономии ресурсов компьютера включите использование шрифтов черновика.

1. «Файл» - «Параметры» - «Дополнительно»;
2. В области «Показывать содержимое документа» - включите пункт «Использовать шрифты черновика в режиме черновика и структуры», предварительно выбрав размер и тип шрифта.

Если вам необходимо видеть стили, используемые в документе:

1. «Файл» - «Параметры» - «Дополнительно»;
2. В области «Экран», в поле «Ширина полосы стилей в режиме черновика и структуры» введите число больше нуля, и в поле «Единицы измерения» выберите нужный пункт (всего пять).

Для того чтобы скрыть полосу стилей, введите ноль (единица измерения не имеет значения).



Увеличить рисунок

Рисунок 5. Настройка режима «Черновик».

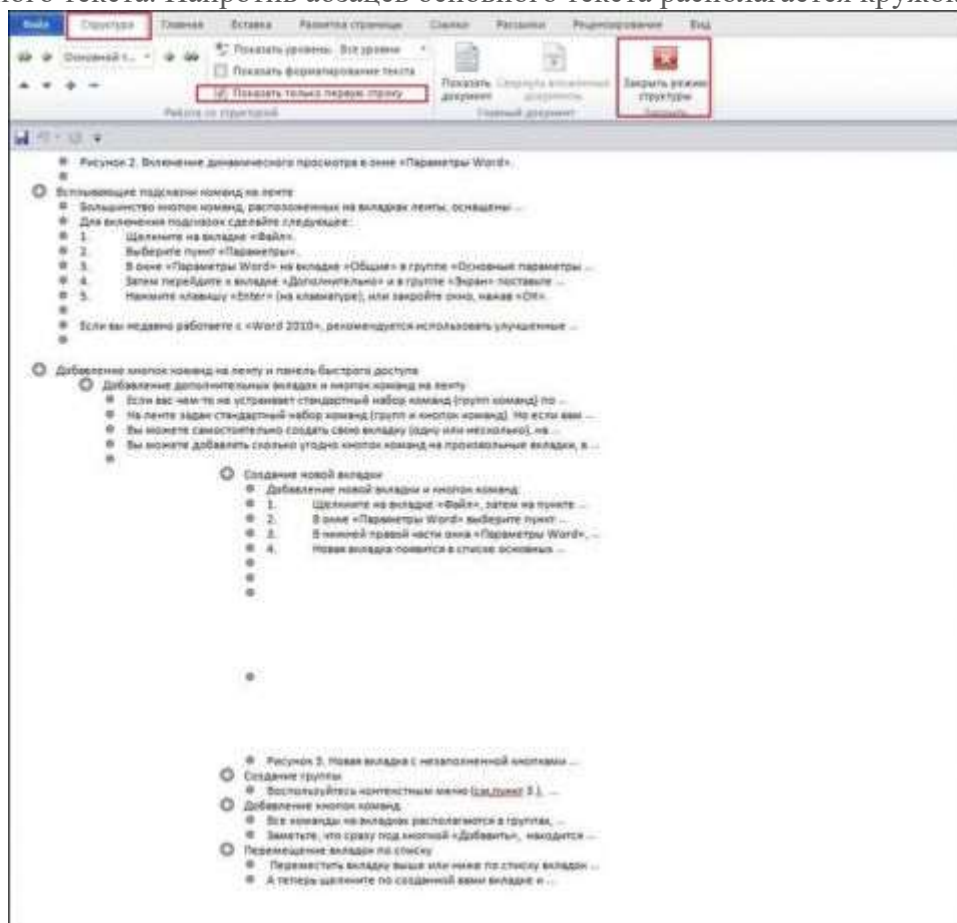
Структура документа

Если вы работаете со структурированным документом, рекомендуется использовать данный режим, поскольку он позволяет перемещать заголовки с абзацами по всей структуре документа. Работа происходит с абзацами, которым можно задать расположение и место в

иерархии заголовков. При переходе в этот режим включается вкладка структура, а общий вид, становится чем-то схож на режим «Черновик».

Текст документа состоит из заголовков различных уровней и основного текста, их параметры можно регулировать. Рекомендуется заголовки предварительно отформатировать при помощи стилей.

Знаки «+» и «-», располагаются слева от текста заголовка и являются символами структуры. Плюс говорит о том, что в данном заголовке присутствует подзаголовок более низкого уровня, либо основной текст. Минус, напротив, сообщает о том, что внутри абзаца нет подзаголовков и основного текста. Напротив абзацев основного текста располагается кружок.



Оформите электронный документ в черновике

Практическая работа

15 Формирование общих бланков предприятий и бланков для писем

СОСТАВЬТЕ УГЛОВОЙ БЛАНК ПИСЬМА ПРЕДПРИЯТИЯ. НЕОБХОДИМЫЕ ДАННЫЕ ПОДБЕРИТЕ САМИ.

Федеральное			агентство
по образованию			
Государственное	образовательное	учреждение	высшего
профессионального образования			
ОМСКИЙ			ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ			УНИВЕРСИТЕТ
(ГОУ ОмГПУ)			

наб. Тухачевского, 14, г. Омск, 644099

тел.: 25-14-62

факс: 24-37-95, 23-12-20

e-mail: omgpu@omsk.edu

<http://www.omgpu.ru>

ОКПО 02079649, ОГРН 1025500758073

ИНН/КПП 5503037623/550301001

_____ № _____

Практическая работа 19

Формирование общих бланков предприятия и бланков для писем для организации, где студент
«является руководителем

**СОСТАВЬТЕ ПРОДОЛЬНЫЙ БЛАНК ПИСЬМА
ПРЕДПРИЯТИЯ. НЕОБХОДИМЫЕ ДАННЫЕ ПОДБЕРИТЕ
САМИ.**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального
образования
**«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ГОУ ОмГПУ)

_____ наб. Тухачевского, 14, г. Омск, 644099
тел. (3812) 25-14-62, факс (3812) 23-12-20, e-
mail: omgpu@omsk.edu, <http://www.omgpu.ru>
" ____ " _____ 200 ____ г.
№ _____

Практическая работа 20

Реквизиты, определяющие юридическую силу документа, и их оформление

Вам необходимо найти ошибки в оформлении служебного письма. Для этого вспомним состав реквизитов служебного письма:

- **реквизиты бланка письма**
- адресат
- резолюция
- заголовок к тексту
- отметка о контроле
- текст
- отметка о наличии приложения
- подпись
- гриф согласования документа (визы согласования)
- оттиск печати
- отметка об исполнителе
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- отметка о поступлении документа в организацию (для входящих)

Реквизиты бланка письма в свою очередь включают:

- Государственный герб РФ
- Герб субъекта РФ
- Эмблема организации или товарный знак
- Автор документа (наименование организации – автора документа)
- Справочные данные об организации (почтовый адрес, номера телефонов, коды по ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, код по ОКУД, другие сведения по усмотрению организации – номер факса, номер счета в банке, адрес электронной почты, адрес веб-страницы в сети Интернет)
- Дата документа
- № документа
- Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Государственный герб РФ, Герб субъекта РФ, Эмблема организации или товарный знак являются взаимоисключающими реквизитами, т.е. на бланке печатается только один из них, либо ничего.

Основной источник для работы: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

Для выполнения работы необходимо:

1. Ознакомиться с текстом служебного письма.
2. Проверить правильность оформления его реквизитов, руководствуясь ГОСТ Р 6.30-2003
3. Проверить все ли необходимые реквизиты присутствуют.
4. Выписать все найденные ошибки в тетрадь.

Оформление работы в тетради:

Найденные вами ошибки в оформлении документа выписываете в тетрадь по образцу:

Самостоятельная домашняя работа №1

1. Неправильно оформлен реквизит (указываете название реквизита):расписываете, что именно неверно оформлено, указываете соответствующий ГОСТ и пункт ГОСТа
2. Не оформлен реквизит (указываете название реквизита), указываете соответствующий ГОСТ и пункт ГОСТа
3.
4.

Практическая работа 21

Реквизиты, отражающие обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).

Состав реквизитов организационно-распорядительных документов и требования к их оформлению устанавливаются ГОСТом Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее — ГОСТ Р 6.30–2003) 1. Однако, к сожалению, в тексте ГОСТа не оговариваются следующие важные моменты:

Различные виды документов состоят из разного набора реквизитов и что при составлении одного документа не нужно использовать их все. Некоторые реквизиты являются взаимоисключающими. Например, реквизит «Справочные данные об организации» и реквизит «Наименование вида документа». Первый из них указывается только на письмах, а второй — на всех остальных организационно-распорядительных документах, кроме писем.

Исходя из практики подготовки и работы с документами, все реквизиты можно условно классифицировать по их назначению. Так, есть реквизиты, которые используются на бланках документов: «Государственный герб Российской Федерации», «Герб субъекта Российской Федерации», «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», «Код организации», «Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица», «Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП)» и другие. Реквизит «Текст документа» непосредственно раскрывает содержание документа. Ряд реквизитов используется при оформлении документа: «Адресат», «Отметка о наличии приложения» и другие. Реквизиты «Гриф согласования документа» и «Виза согласования документа» нужны для закрепления результатов процесса согласования. Реквизит «Подпись», а в отдельных случаях «Гриф утверждения документа» и / или «Оттиска печати», позволяют проекту документа стать документом, имеющим юридическую силу. Реквизит «Отметка о заверении копии» проставляется только на копиях или выписках из документов с целью заверения их подлинности.

Среди реквизитов также можно выделить те, которые служат для отражения этапов обработки документа или хода его исполнения. К этим реквизитам относятся:

1. «Резолюция»;
2. «Отметка о контроле»;
3. «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»;
4. «Отметка о поступлении документа в организацию».

Рассмотрим основное назначение и способы оформления вышеуказанных реквизитов.

Ответьте на вопросы

1. Какой набор реквизитов нужно использовать при оформлении определенного вида документа и дальнейшей работе с ним?

2. Какое основное назначение имеют те или иные реквизиты и для чего они используются?

Задание

Перечислите все реквизиты используемые в представленном документе

Пример 1



Закрытое акционерное общество
«НОВО-ТЕХ»

Ул. Семеновская, д. 45, Москва, 157894
Тел./факс: (495) 111-22-33
<http://www.novotekh.ru>; e-mail: info@novotekh.ru
ОКПО 29804150, ОГРН 1027739189542
ИНН/КПП 7715012511/772501001

Контроль

Директору по персоналу
ЗАО «Аэлита»

И.А. Телегину

20.12.2006 № 489/02-11
На № _____ от _____

О проведении обучения по курсу
«Современные информационные
технологии в работе службы ДОУ»

Николаевой А.С.

Прошу подготовить списки
групп обучающихся и отправить
в ЗАО «НОВО-ТЕХ» к 17.01.2007

12.01.2007

Уважаемый Иван Алексеевич!

В соответствии с договором от 18 декабря 2006 г. № 148/98 «О проведении обучения по курсу «Современные информационные технологии в работе службы ДОУ»» просим Вас в срок до 18 января 2007 г. сформировать две группы обучающихся и отправить списки групп в адрес ЗАО «НОВО-ТЕХ».

Генеральный директор

А.В. Николаев

Отправлено письмо от 17.01.2007
№ 41/05-17 со списком обучающихся

В дело № 05-17 за 2007 г.

17.01.2007

И.П. Гришина
111-22-33

ЗАО «Аэлита»

Вх. № 22

От 12.01.2007

Практическая работа 22

Оформление реквизитов в электронном виде

Цель работы: Изучить требования к текстовым документам согласно ГОСТ 2.105-95.

Общие положения.

Текстовые документы подразделяют на документы, содержащие:

- сплошной текст (технические условия, паспорта, расчеты, пояснительные записки, инструкции и т. п.);
- текст, разбитый на графы (спецификации, ведомости, таблицы и т. п.).

Расстояние от рамки до границы текста:

- в начале и конце строк не менее 3 мм;
- от верхней и нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10мм.

Абзацы в тексте начинаются с отступом равным 15-17 мм.

Требования к построению документа: Текст по необходимости разделяют на разделы и подразделы.

Изложение текста

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими стандартами;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- применять без числовых значений математические знаки («-», «+», «<», «=», «>», «:£», «<»», «>»»), а также знаки № и %, следует писать минус, плюс и т. д.;
- применять индексы стандартов, технических условий и др. документов без регистрационного номера.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле, первая строка должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы, следующие одна за другой и неразделенные текстом, разделяют запятой.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках

Оформление иллюстраций и приложений.

Иллюстрации могут быть расположены в тексте документа или в приложении.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы со слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного пишут слово «обязательное», а для информационного - «рекомендуемое» или «справочное». Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, после слова «Приложение» следует буква, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Построение таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы при его наличии должно отражать ее содержание, быть точным и кратким, размещаться над таблицей. Нумерация таблиц сквозная по всему документу. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на другой странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию не проводят, а на другой странице повторяют головку таблицы.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на две части и располагать одну часть рядом с другой на одной странице и разделять части таблицы двойной линией или линией потолще.

Текст разбитый на графы, при необходимости, разделяют на разделы и подразделы, которые не нумеруют.

Требования к оформлению титульного листа. Титульный лист является первым листом документа, оформляется на листах формата А4 по ГОСТ 2.301 по форме, приведенной в приложении А:

поле 1 - наименование ведомства, в систему которого входит организация, разработавшая данный документ (заполнение поля обязательно);

поле 2 - в левой части (для технических условий, эксплуатационных и ремонтных документов) - код по классификатору продукции, в правой части - специальные отметки (заполняется только для титульного листа);

поле 3 - в левой части - гриф согласования, в правой части - гриф утверждения, выполняемые по ГОСТ 6.38 (при необходимости);

поле 4 - наименование изделия (заглавными буквами) и документа, на который составляется титульный лист;

поле 5 - слова «Лист утверждения» (заполняется только для листа утверждения);

поле 6 - для титульного листа - обозначение документа (заглавными буквами), для альбома документов - обозначение описи этого альбома, для листа утверждения - обозначение листа утверждения;

поле 7 - количество листов листа утверждения (не заполняется если лист утверждения выполнен на одном листе);

поле 8 - для титульного листа - подписи разработчиков документа, выполняемые согласно ГОСТ 6.38. Если документ подлежит согласованию с несколькими должностными лицами, то кроме подписей указанных в поле 3, остальные подписи располагаются в левой части поля 8;

поле 9 - графы 19-23 по ГОСТ 2.104, размещаемые на поле для подшивки (допускается располагать поле 9 на поле 10 по ГОСТ 2.004);

поле 10 - графы 14-18 по ГОСТ 2.104 (допускается размеры устанавливать произвольно; линии разделяющие графы и строки, не наносят; наименования граф не указывают). Поле заполняют строками снизу вверх, поле заполняется только для листа утверждения.

Требования к иллюстрациям содержащимся в тексте документа. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста и располагаются по тексту после упоминания о них. Если после первого упоминания невозможно привести иллюстрацию, то ее помещают на следующем листе.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела, в этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенной точкой. Например - Рисунок 1.2)

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст).

Материалы дополняющие текст документа (графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описание аппаратуры и приборов, описание алгоритмов и программ задач решаемых на ЭВМ и т. д.) допускается помещать в приложениях.

Диаграммы, изображающие функциональную зависимость двух или более переменных величин в системе координат, установлены в рекомендациях ПР-50-77-88 «ЕСКД. Правила выполнения диаграмм».

Оси координат, оси шкал, ограничивающих поле диаграммы, следует выполнять сплошными ограничивающими линиями (толщина 0,6 -1,5 мм).

При изображении на одной диаграмме нескольких зависимостей допускается их изображать линиями различных типов (сплошной, штриховой, штрихпунктирной и т. д.).

Точки диаграммы обозначают графически кружком, крестиком и т. д., разъясняют в пояснительной части диаграммы, размещаемой после наименования диаграммы или на свободном поле диаграммы.

Единицы измерения физических величин проставляются одним из следующих образов:

- в конце шкалы;
- вместе с наименованием переменной величины после запятой;
- в конце шкалы вместе с обозначением переменной величины в виде дроби, в числителе наносится наименование, в знаменателе - единица измерения.

Задание

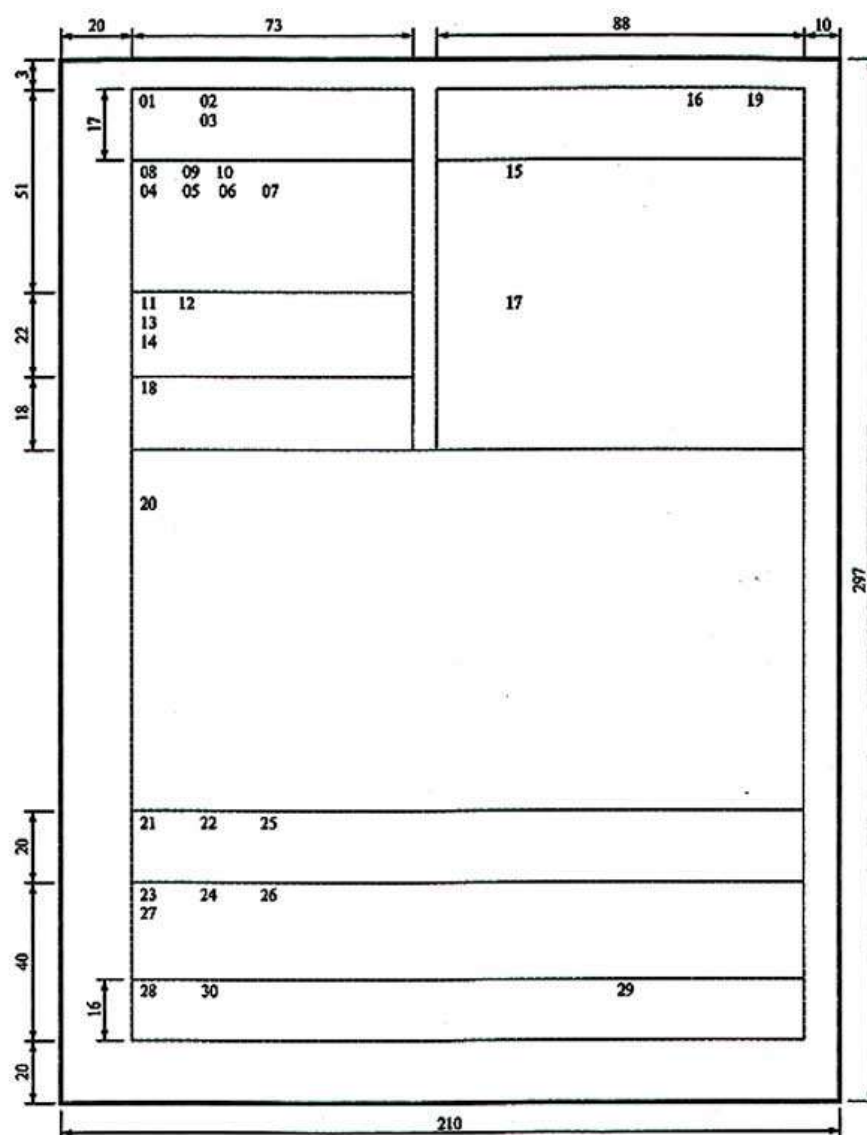
Подготовьте докладную записку начальника отдела рекламы ООО «Вымпел» М.И. Борисова на имя генерального директора предприятия И.К. Иванова о дополнительном финансировании заказа №324 на изготовление рекламных проспектов в связи с ростом цен на полиграфические услуги во втором квартале текущего года и изменением

сметы затрат. В докладной записке укажите, что выполнение заказа возможно только при дополнительном выделении 5000 руб. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

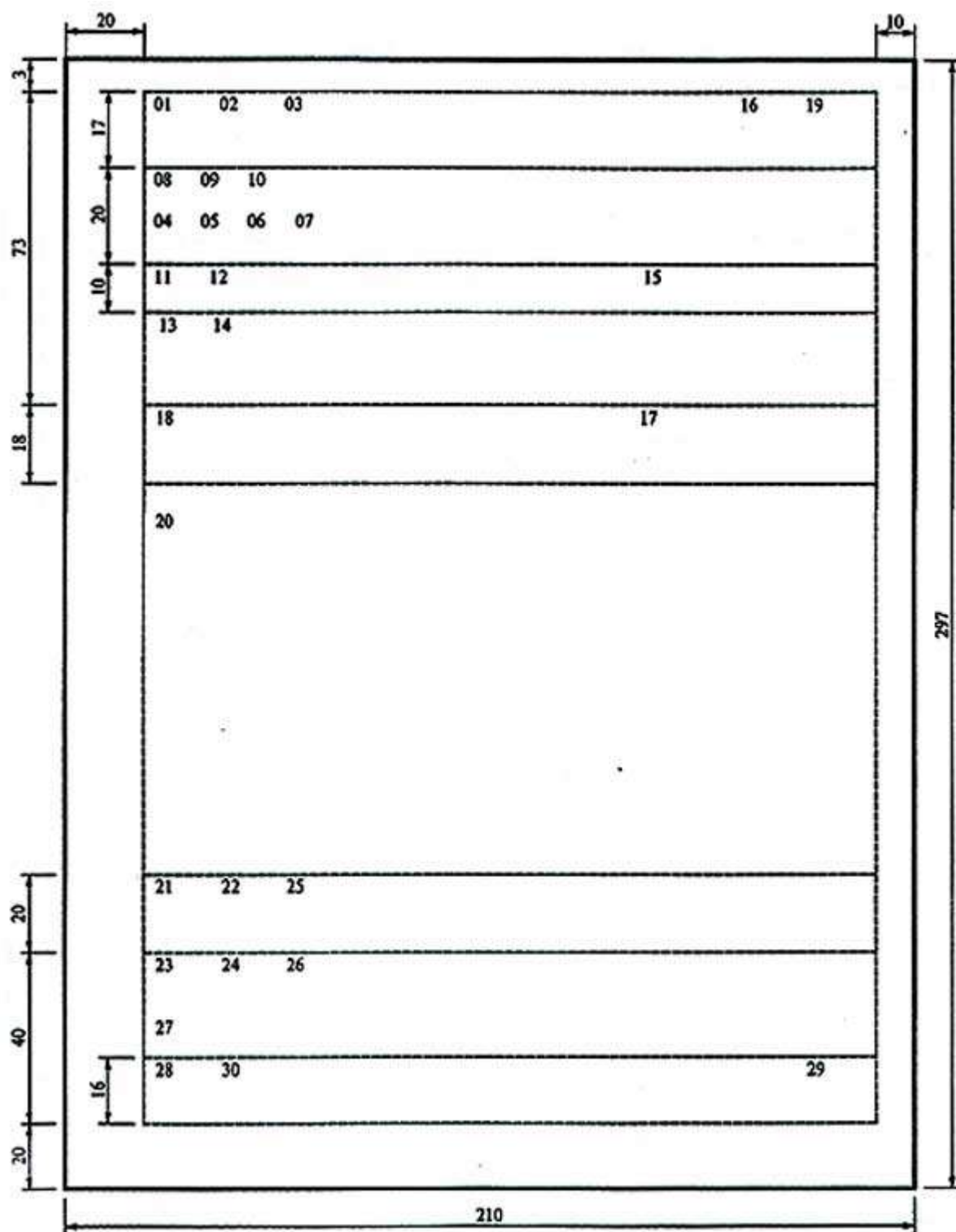
Рекомендуемая литература:

1. [ГОСТ 2.105-95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам»](#)

Схемы расположения реквизитов документов



*Рисунок А.1 – Расположение реквизитов и границы зон на формате А4
уголового бланка*



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

Практическая работа 24

Формирование документов по образцам (структура и штатная численность, штатное расписание)

Структура и штатная численность

Структура и штатная численность – правовой акт, регламентирующий состав структурных подразделений организации и штатную численность.

Проект этого документа по поручению руководителя организации готовится службой кадров, визируется заинтересованными лицами и подразделениями, подписывается заместителем руководителя по персоналу и утверждается руководителем организации.

Документ утверждают, как правило, на календарный год, изменения вносятся приказом руководителя организации. В тексте документа указываются коды структурных подразделений, их наименования, штатная численность (пример документа см. в Приложении 1).

Штатное расписание

Штатное расписание – правовой акт, устанавливающий штатный состав и штатную численность организации в соответствии с ее уставом (положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме № Т-3 (см. пример документа в Приложении 1).

При заполнении графы 4 в случае работы по совместительству указывается соответствующая доля от штатной единицы, например, 0,25; 0,5 и т.д. В графе 5 указывается месячная заработная плата в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации. В графах 6-8 показываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, доплаты и т.п.), установленные законодательством РФ. При невозможности заполнения граф 5-9 в рублевом исчислении в связи, например, с применением бестарифной системы оплаты труда, указанные графы заполняются в процентах, коэффициентах и т.д.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным на то лицом.

Задание

Оформите документы по образцу

1. Структура и штатная численность

Закрытое акционерное
общество «Иволга»
(ЗАО «Иволга»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Семенов Н.А. Семенов
05.10.2012

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

Волгоград

Код подраз- деления	Наименование подразделения	Штатная численность
01	Дирекция	3
02	Бухгалтерия	3
03	Отдел закупок	3
04	Отдел продаж	5
05	Отдел персонала	2
06	Отдел информационных технологий	2
07	Административно-хозяйственный отдел	4
Всего:		20

2. Штатное расписание

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017
2345679

Закрытое акционерное общество «Иволга» (ЗАО «Иволга»)

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
1	05.10.2005

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от “ 05 ” 10 2005 г. № 16

на период _____ с “ 01 ” ноября 2005 г.

Штат в количестве 20 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дирекция	01	Директор	1	15000	3000			18000	
		заместитель директора	2	12000				12000	
Бухгалтерия	02	главный бухгалтер	1	10000	3000			13000	
		бухгалтер	1	8000				8000	
		кассир	1	7000				7000	
Отдел закупок	03	начальник отдела закупок	1	10000		1000		11000	
		менеджер по закупкам	2	8000				8000	
Итого			9					77000	

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела кадров
должность

Захарова
личная подпись

Е.А. Захарова
расшифровка подписи

Главный бухгалтер

Николаева
личная подпись

Н.В. Николаева
расшифровка подписи

Должностная инструкция – локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

Должностная инструкция – эффективное средство управления персоналом. Она выполняет организационную, регламентирующую и регулирующую роль и позволяет объективно оценивать работу каждого сотрудника службы.

На основании должностной инструкции составляется трудовой договор с работником. Трудовой договор и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций (споров) между руководством организации и сотрудником (работодателем и работником).

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием. Как правило, должностные инструкции для руководителей подразделений не разрабатываются – их деятельность регламентируют положения о соответствующем структурном подразделении.

Должностные инструкции разрабатываются на основе тарифно-квалификационных характеристик, содержащихся в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих. Разработка должностной инструкции вменяется в обязанность руководителя подразделения, согласовывается с отделом управления персоналом, с юристом и затем утверждается руководителем организации. Все наиболее существенные изменения вносятся в должностную инструкцию приказом руководителя организации.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты: наименование организации, гриф утверждения, название вида документа, заголовок к тексту, текст, место составления, подпись, визы. Инструкцию подписывает руководитель структурного подразделения, утверждает руководитель предприятия или его заместитель, курирующий соответствующее подразделение.

Образец инструкции представлен в Приложении 1.

Должностная инструкция должна содержать следующие основные разделы.

1. *Общие положения:*

- порядок назначения работника на должность и освобождения от нее;
- наименование должности с обозначением структурного подразделения;
- должностное лицо, которому непосредственно подчиняется работник;
- область деятельности работника;
- квалификационные требования (уровень образования, стаж работы);
- перечень нормативных документов, которыми должен руководствоваться работник;
- требования в области специальных знаний, навыков.

2. *Должностные обязанности* (устанавливается конкретное содержание деятельности работника):

- участок работы;
- виды работ;
- обязанности по соблюдению сроков выполнения конкретных действий.

3. *Права* (устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие реализацию его обязанностей):

- право принимать решения, давать указания по конкретным вопросам;
- право принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности работника;
- право обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю и т.д.

4. *Ответственность* (указывается, за что конкретно несет ответственность данный работник).

5. *Взаимоотношения* (в разделе указывается):

- от кого, в какие сроки и какую информацию может получить работник;
- с кем согласовывать проекты подготавливаемых документов;
- с кем осуществлять совместную подготовку документа.

После утверждения на подлиннике должностной инструкции работник проставляет ознакомительную визу: «С инструкцией ознакомлена (дата, подпись)». Инструкция составляется в трех экземплярах: первый хранится в кадровой службе, второй – у руководителя подразделения, третий – у работника.

Должностные инструкции хранятся по месту разработки – постоянно, в других организациях – три года.

Задание

Оформите документ по образцу

4. Должностная инструкция

**Закрытое акционерное
общество «Иволга»
(ЗАО «Иволга»)**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный
директор
Семенов Н.А.
Семенов
05.10.2012

**ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ
инспектора по кадрам**

01.10.2012

№ 3

Волгоград

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом директора предприятия по представлению начальника отдела кадров.

1.2. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальную подготовку по установленной программе.

1.3. Инспектор по кадрам подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.

1.4. В своей деятельности инспектор по кадрам руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инспектор по кадрам должен знать:

- положения, инструкции и другие руководящие материалы и нормативные документы по учету личного состава, оформлению пенсий, ведению и хранению трудовых книжек и личных дел работников предприятия;
- действующее законодательство о приеме, переводе и увольнении работников;
- порядок учета движения кадров и составления отчетности о состоянии трудовой дисциплины;
- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа определенной работы;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- основы организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Во время отсутствия инспектора по кадрам его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. ФУНКЦИИ

На инспектора по кадрам возлагаются следующие функции:

- 2.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников предприятия, а также отпусков и пенсий.
- 2.2. Формирование личных дел.
- 2.3. Заполнение трудовых книжек.
- 2.4. Подготовка и сдача документов в архив.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций инспектор по кадрам обязан:

- 3.1. Вести учет личного состава предприятия, его подразделений и установленную документацию по кадрам.
- 3.2. Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.
- 3.3. Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- 3.4. Участвовать в разработке перспективных и годовых планов по труду и кадрам.
- 3.5. Подготавливать необходимые материалы для квалификационной и аттестационной комиссий и представления рабочих и служащих к поощрениям и награждениям.
- 3.6. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.7. Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- 3.8. Оформлять документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям.
- 3.9. Изучать движение и причины текучести кадров, участвовать в разработке мероприятий по их устранению.
- 3.10. Вести архив личных дел и подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на государственное хранение.
- 3.11. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.12. Вести учет нарушений трудовой дисциплины и общественного порядка и контролировать своевременность принятия администрацией и трудовыми коллективами соответствующих мер.
- 3.13. Составлять установленную отчетность о работе с кадрами.

IV. ПРАВА

Инспектор по кадрам имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инспектор по кадрам несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
- 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

Начальник отдела кадров

Захарова

Е.А. Захарова

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

Головин

Е.И. Головин

05.10.2012

С инструкцией ознакомлен: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Практическая работа 26

Подготовка распорядительных документов

Руководство любой организации независимо от организационно-правовой формы организации и содержания ее деятельности, компетенции и структуры наделяется правом осуществлять распорядительную деятельность и соответственно издавать распорядительные документы.

Основное назначение распорядительной документации – регулирование и координация деятельности, позволяющие руководству обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности. Распорядительные документы содержат управленческие решения, обязательные для выполнения.

С точки зрения порядка разрешения вопросов (принятия решений) все распорядительные документы делятся на две группы:

- документы, издаваемые в условиях коллегиальности;
- документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.

В первом случае распорядительные документы издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллективом, собранием, советом, правлением и т.п.). В условиях единоличного принятия решений власть по всем вопросам управления в организации принадлежит ее руководителю.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по каналам системы управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к подведомственным структурам – филиалам, подразделениям, рядовым исполнителям. С точки зрения их действия распорядительные документы подразделяются на:

- документы, действующие на федеральном уровне, – правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации;
- правовые акты, действующие на федеральном уровне, создаваемые федеральными органами исполнительной власти;
- распорядительные документы, действующие в рамках отдельной организации, предприятия, фирмы.

Систему распорядительной документации составляют следующие документы:

1. приказ;
2. распоряжение;
3. указание,
4. постановление;
5. решение

Пройдите тест

1. Распорядительные документы необходимы для того, чтобы

- А) организовать деятельность организации
- Б) регулировать деятельность организации
- В) определять виды деятельности
- Г) информировать о деятельности

2. К распорядительным документам НЕ относятся

- А) указы Президента РФ
- Б) распоряжения Правительства РФ
- В) инструкции Росархива
- Г) приказы директора организации

3. Распорядительный документ, имеющий ограниченный срок действия и касающийся узкого круга организаций и должностных лиц, определяется как

- А) приказ
- Б) распоряжение
- В) постановление
- Г) указание

4. На коллегиальной основе издаются

- А) решения
- Б) приказы по основной деятельности
- В) приказы по личному составу
- Г) распоряжения

5. Нормативный правовой акт, издаваемый федеральными органами исполнительной власти для решения наиболее важных и принципиальных вопросов

- А) решение
- Б) распоряжение
- В) постановление
- Г) приказ

6. Распорядительная часть указания и распоряжения может начинаться со слов:

- А) указываю
- Б) приказываю
- В) обязываю
- Г) предлагаю

7. Все пункты приказа вступают в силу

- А) одновременно
- Б) поэтапно
- В) могут иметь свои сроки
- Г) выполняются по степени важности

8. В констатирующей части распорядительного документа

- А) приводятся мотивы его издания
- Б) приводятся конкретные меры по его реализации
- В) поясняется содержание отдельных положений основного документа
- Г) содержится изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями

9. Правильным является следующий вариант формулировки пункта распорядительной части приказа

- А) Главному бухгалтеру подготовить и представить смету расходов на 2007 г. в срок до 20.01.2007.
- Б) Главному бухгалтеру Иванову П.С. подготовить и представить смету расходов на 2007 г. в срок до 20.01.2007.
- В) Главному бухгалтеру ОАО «Агат» Иванову П.С. подготовить и представить смету расходов на 2007 г. в срок до 20.01.2007.
- Г) Поручить главному бухгалтеру подготовить и представить в срок до 20.01.2007 смету расходов на 2007 г.

10. К обязательным реквизитам приказа относятся

- А) наименование вида документа
- Б) печать
- В) визы
- Г) отметка об исполнителе

11. При издании совместных приказов используются

- А) бланки приказов
- Б) стандартные листы формата А4
- В) общие бланки
- Г) любой вариант возможен

12. Датой приказа является дата

- А) составления проекта документа
- Б) согласования
- В) подписания
- Г) исполнения

13. Контроль за исполнением в последнем пункте приказа может быть возложен на

- А) руководителя структурного подразделения
- Б) заместителя руководителя
- В) главного бухгалтера
- Г) самого руководителя организации

14. К этапам подготовки распорядительных документов относятся

- А) создание проекта документа
- Б) утверждение документа
- В) согласование
- Г) подписание

15. Документ, воспроизводящий часть приказа и заверенный в установленном порядке, – это

- А) выписка из приказа
- Б) дубликат приказа

- В) копия приказа
- Г) заверенная копия приказа

Ответьте на вопросы

1. Какие документы относятся к распорядительным?
2. Каково назначение распорядительных документов?
3. Перечислите реквизиты распорядительных документов.
4. Какие бывают виды приказов?
5. Из каких частей состоят распорядительные документы?
6. В чем состоит различие между приказом и распоряжением?
7. В каких случаях издаются указание, решение, постановление?

Практическая работа 27
Оформление выписки из приказа

Составить и оформить выписку из приказа по данным управленческим ситуациям со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация 1

Акционерное общество «Изумруд» действующее на территории города Челябинска издает выписку из приказа от 10.11.2013 года № 23 о создании экспертной комиссии.

В целях обеспечения качественного отбора на дальнейшее хранение и уничтожение документов и дел, образующихся в деятельности АО «Изумруд» Приказываю: 2. Создать экспертную комиссию в составе: председатель- начальник канцелярии Паршина А.В., члены комиссии: главный инженер А.Ю.Демина, специалист по кадрам Морозова А.П. Подписал директор Васильев А.Р. Заверила выписку секретарь Розова М.С.

Практическая работа 28

Порядок утверждения и согласования распорядительных документов

В Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76:

Извлечение

из Методических рекомендаций

3.3.4. Подготовка нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти

[...] В Инструкции по делопроизводству раскрывается:

состав реквизитов нормативного правового акта и порядок их оформления;

порядок и сроки подготовки проекта нормативного правового акта;

порядок его согласования (согласование нормативного правового акта с должностными лицами федерального органа исполнительной власти, согласование проекта акта с другими органами федеральной исполнительной власти, если в нем содержатся положения, нормы и поручения, касающиеся других федеральных органов исполнительной власти, иных органов и организаций, порядок согласования проекта нормативного акта, подготовленного федеральной службой или федеральным агентством, с федеральным министерством, в ведении которых они находятся);

состав документов, сопровождающих проект, и приложений к нему, правила их оформления;

порядок представления нормативного правового акта на экспертизу в Министерство юстиции Российской Федерации;

порядок принятия (подписания, утверждения) нормативных правовых актов;

порядок доведения нормативного правового акта до исполнителей. [...]

УЗНАТЬ БОЛЬШЕ:

[Взаимодействие делопроизводителя и юридической службы организации](#)

[Утверждение документов](#)

Таким образом, основным руководством к действию, в котором должен быть прописан порядок согласования документов, является инструкция по делопроизводству.

Как показывает мой опыт работы, далеко не во всех организациях этот документ составлен должным образом и с детальной проработкой процесса. Многие организации не имеют не то что отработанной процедуры согласования, но и самой инструкции. Поэтому рассмотрим этот, самый неприятный для нас случай.

У секретаря или делопроизводителя такой организации сразу возникает целый ряд вопросов.

2. В КАКИХ СЛУЧАЯХ И ПРОЕКТЫ КАКИХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ НА СТАДИИ СОЗДАНИЯ ТРЕБУЮТ СОГЛАСОВАНИЯ?

Призовем на помощь Инструкцию по делопроизводству в аппарате Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.06.2007 № 76 (в ред. от 20.01.2015), согласно п. 3.3.18 которой согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

В нашем с вами случае это все контракты, договоры и все распорядительные документы компании. Иные документы, как правило, гораздо реже нуждаются в согласовании, и это происходит в рабочем порядке и не требует строго установленной схемы согласования.

3. КАКИЕ СПЕЦИАЛИСТЫ И В КАКОЙ ОЧЕРЕДНОСТИ ДОЛЖНЫ СОГЛАСОВЫВАТЬ ПРОЕКТ ТОГО ИЛИ ИНОГО ДОКУМЕНТА?

Здесь вам, возможно, предстоит быть первопроходцами и в каком-то смысле законодателями, т.е. определить и утвердить самим порядок внутреннего согласования. Не стесняйтесь обращаться за помощью и консультациями к ведущим специалистам вашей организации. Своим обращением вы продемонстрируете ответственный подход и вдумчивое отношение к разрабатываемому вопросу, а вовсе не некомпетентность.

Чтобы раз за разом не изобретать велосипед и не открывать Америку, настоятельно рекомендую утвердить список согласования для каждого определенного типа деловых бумаг и придерживаться его при согласовании всех без исключения проектов документов данного вида.

Поясню на примере. Создается проект договора на сбыт продукции, производимой и реализуемой вашим предприятием. Каким должен быть перечень виз на данном документе? На мой взгляд, исчерпывающим для данного вида документов будет следующий список согласования:

Главный исполнитель документа (ГИД), его контактный телефон. Это инициатор документа, который будет аккумулировать и вносить в проект документа соответствующие исправления.

На ГИДе лежит ответственность за содержание и оформление документа, своевременное и правильное внесение изменений и предложений, поданных специалистами, участвующими в процедуре согласования.

Непосредственный руководитель ГИДа, его контактный телефон (например, в данном конкретном случае это может быть начальник отдела сбыта). На этом этапе руководитель ГИДа проводит первичную экспертизу документа, выявляет грубые (а в зависимости от квалификации и опыта – и мелкие) ошибки при составлении документа.

Совместно с ГИДом он несет ответственность за содержание и качество оформления документа.

Главный бухгалтер / финансовый директор. Проводит анализ представленного проекта договора на предмет финансовой корректности, анализирует налоговые риски (условия оплаты, необходимость банковской гарантии, корректность выбора валюты договора, соблюдение норм Налогового кодекса РФ и т.п.).

Руководитель направления закупок (руководитель службы снабжения). Анализирует документ с точки зрения корректности указания в договоре наименований, артикулов, каталожных номеров, а также возможности закупки и сроков поставки соответствующих закупаемых комплектующих и полуфабрикатов, необходимых для выполнения данного договора.

Руководитель логистического (или транспортного) отдела, т.е. тот, на ком лежит ответственность за расходы на доставку продукции и за саму доставку. Проводит проверку проекта документа с точки зрения обоснованности указанных в договоре стоимости, сроков и способов доставки, таможенного обеспечения и т.д.

Руководитель конструкторской службы (главный конструктор). Рассматривает представленный на согласование документ с точки зрения обеспечения производства соответствующей конструкторской документацией, т.е. анализирует, разработаны ли необходимые чертежи и спецификации или их нужно запросить у контрагента и утвердить в виде приложений к договору, проверяет заявленные в эскизах размеры и т.д.

Руководитель технологической службы (главный технолог). Анализирует представленный на согласование документ с точки зрения технологической подготовки производства: разработаны и внедрены ли соответствующие технологические процессы, имеются ли соответствующие оборудование, инструменты и приспособления для изготовления данной продукции.

Руководитель производства. Проверяет представленный проект договора с точки зрения возможности изготовления, принимая во внимание замечания вышеуказанных специалистов.

Руководитель (или представитель) юридической службы. Анализирует представленный проект документа с точки зрения соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации, контролирует правоспособность должностных лиц и контрагентов, участвующих в подписании документов, при необходимости требует от контрагента предоставления недостающей информации и документов, подтверждающих права должностных лиц.

Руководитель службы экономической безопасности. Проверяет надежность и платежеспособность контрагента и иные аспекты экономической безопасности сделки.

Вполне допускаю, что многим данный список покажется не отвечающим реалиям вашего предприятия: функции ответственных лиц в вашей организации могут значительно отличаться, совмещаться и т.д. Так, технологическую, конструкторскую и производственную часть может согласовывать один человек, экономическую безопасность рассматривать представитель юридического отдела или главный бухгалтер.

В таком случае по согласованию с ведущими специалистами и с одобрения руководителя вы можете исключить какие-то звенья приведенной мною цепочки и добавить нужные вам, не забыв утвердить принятый порядок согласования инструкцией по делопроизводству или отдельным приказом.

Для согласования проектов распорядительных документов (приказов и распоряжений) я рекомендую дополнить список согласования следующими пунктами:

Руководитель службы делопроизводства (секретариат, канцелярия – т.е. вы сами), обязанностью которого будет контролировать соблюдение внутренних нормативных актов, правильность и грамотность оформления (стилистика и грамматика), соблюдение требований издания распорядительных и прочих документов.

Руководитель кадровой службы, задачей которого является проверка соблюдения Трудового кодекса Российской Федерации и внутренних локальных нормативных актов, касающихся работы с персоналом, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

Руководитель службы безопасности вашей организации, чьей обязанностью является проверка соблюдения режима коммерческой тайны и защиты информации.

После установления перечня ведущих специалистов и подразделений компании, участвующих в согласовании, необходимо закрепить их ответственность в процедуре согласования, т.е. внести в должностные регламенты и должностные инструкции соответствующие уточнения и перечисление обязанностей по процедуре согласования документов.

В права лиц, участвующих в согласовании документа, могут входить:

право отклонить проект документа с обоснованием причин своих действий в листе согласования или приложив лист замечаний;

требовать от ГИДа дополнительного согласования документа со специалистами иных подразделений, не представленных в схеме согласования, но имеющих отношение к теме разрабатываемого документа;

не принять к рассмотрению документ, имеющий нарушения в порядке согласования (если пропущены одна или несколько ступеней согласования);

продлить срок согласования документа на определенное время, аргументировав данное действие (например, юридическая служба может потребовать продлить срок согласования на время, требующееся для запроса и получения от налогового органа выписки из единого государственного реестра юридических лиц);

инициировать согласование проекта документа по процедуре, отличающейся от установленной, если:

а) это требование первого руководителя организации, продиктованное срочностью и важностью данного документа;

б) смысл и содержание документа затрагивает сферу ответственности подразделений и специалистов, чье участие в согласовании установленным порядком не предусмотрено.

4. КАК НУЖНО ОФОРМЛЯТЬ ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ?

Обратимся к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»:

Извлечение

из ГОСТ Р 6.30-2003

3. Требования к оформлению реквизитов документов

[...] 3.24. Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее – виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

На практике наиболее широко применяются два варианта оформления согласования:

а) в виде листа согласования (Пример 1);

б) в виде штампа на оборотной (в отдельных случаях – на лицевой) стороне последней страницы проекта документа (Пример 2). Такой штамп можно заказать уже в готовом виде и ставить его по мере надобности на проекте документа перед тем, как запустить процедуру согласования.

Оформите документы по образцу

Лист согласования к договору

Лист согласования
к договору от 01.08.2015 № 12

№ п/п	Должность	Ф.И.О., телефон	Дата	Замечания	Подпись
1	Менеджер по продажам	Иванов И.И. 2172	01.06.2015	Нет	Иванов
2	Начальник отдела продаж	Сидоров А.А. 2100	01.06.2015	Нет	Сидоров
3	Главный бухгалтер	Котова И.А. 1100	02.06.2015	Нет	Котова
4	Начальник отдела снабжения	Туманов Р.М. 3300	02.06.2015	Сроки поставки сертификата не укладываются во временные рамки, указанные в договоре	Туманов
5	Начальник отдела логистики				
6	Главный конструктор				
7	Главный технолог				
8	Директор по производству				
9	Начальник юридической службы				
10	Начальник службы экономической безопасности				

Примечание. В данном примере и Примере 2 внизу списка оставлены по две пустые строки. Это сделано намеренно. Поскольку каждая организация – это весьма подвижный развивающийся живой организм, с течением временем могут формироваться и упраздняться службы и отделы. Поэтому вполне возможно, что вы не сможете предусмотреть и внести в список согласования всех требуемых специалистов.

Штамп согласования

СОГЛАСОВАНО		
Должность	Ф.И.О., телефон	Дата/Подпись
ГИД (менеджер по продажам)	Иванов И.И. 2172	01.06.2015
Начальник сектора ГИДа	Сидоров А.А. 2100	01.06.2015
Главный бухгалтер	Котова И.А. 1100	02.06.2015
Начальник отдела снабжения (с замечаниями)	Туманов Р.М. 3300	02.06.2015
Начальник отдела логистики		
Главный конструктор		
Главный технолог		
Директор по производству		
Начальник юридической службы		
Начальник службы экономической безопасности		

Практическая работа 29

Регистрация документов. Контроль исполнения

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

Регистрация необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля.

Существуют несколько форм регистрации документов: централизованная, децентрализованная и смешанная.

Наибольшая эффективность достигается при централизованной системе регистрации, т. е. при осуществлении всех регистрационных операций в одном месте (экспедиции, канцелярии) или одним работником, например, секретарем-референтом. Такая система позволяет создать единый справочный центр по документам предприятия и устанавливает единый порядок регистрации.

Децентрализованная система предполагает регистрацию документов в местах их создания или исполнения (в структурных подразделениях).

С учетом специфики предприятия может применяться смешанная система, когда одна часть документов регистрируется централизованно, другая же регистрируется в структурных подразделениях.

В небольших коммерческих предприятиях чаще всего применяется централизованная система регистрации.

Регистрация должна быть однократной, т. е. зарегистрированный документ не должен регистрироваться повторно при его перемещениях внутри предприятия.

При регистрации документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно, например:

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы;
- контракты коммерческие;
- документы, имеющие гриф ограничения доступа.

При регистрации каждой группы документов должны применяться единые унифицированные способы присвоения номеров. Для внутренних документов и коммерческих контрактов, как правило, используется валовая (порядковая) нумерация. Порядковый регистрационный номер присваивается по журналу в рамках одного года, с 1 января по 31 декабря, начиная с № 1 (или № 01).

Внутренние документы и коммерческие контракты при небольших объемах и обеспечении их полной сохранности по решению руководства предприятия могут не регистрироваться. В этом случае документу присваивается порядковый номер, следующий за номером последнего документа, подшитого в соответствующее дело.

Входящие и исходящие документы должны иметь регистрационные номера, состоящие: из порядкового номера документа с начала года; условного обозначения структурного подразделения или должностного лица; номера дела, в которое будет подшит документ или его копия.

В практической деятельности применяются регистрационные журналы: отдельно для регистрации входящих и исходящих документов (рис. 35, 36). При небольших объемах документов журналы могут вестись на протяжении нескольких лет с использованием годовых разделителей. Журналы включают следующие графы:

- номер документа;
- дата документа;
- автор документа (внешняя организация) - для входящих документов;
- адресат (корреспондент) - для исходящих документов;
- количество листов документа;
- резолюция;
- исполнитель;
- подпись исполнителя;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении;
- номер дела.

Секретарь или работник службы делопроизводства по своему усмотрению может выбрать оптимальный состав регистрационных граф, исключив лишние.

Оформите журнал регистрации входящих документов

ЖУРНАЛ регистрации входящих документов

Индекс (№) документа	Дата документа	Исх. №	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	Подпись исполнителя	Срок исполнения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Краткие теоретические сведения:

Часто при создании документов в Microsoft Word появляется необходимость вставлять в текст разных документов одинаковые фрагменты, такие как адрес, реквизиты, стандартные фразы писем или договоров. В таких случаях одни сотрудники находят старый документ и копируют фрагмент текста из него, другие создают отдельные файлы шаблонов и копируют из них, третьи набирают весь текст заново и т.п. Но в Microsoft Word 2007 для подобных случаев есть очень удобная функция «Экспресс-блоки», с помощью которой можно сохранить часто используемый фрагмент в самом Word. При этом вы получаете быстрый и удобный способ вставки данного фрагмента в текст любого документа.

Использование экспресс-блоков

- Для того чтобы сохранить часто используемый фрагмент выделите его мышкой, на панели «Вставка» нажмите кнопку «Экспресс-блоки» и выберите пункт «Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию экспресс-блоков...» (см. Рис.16)

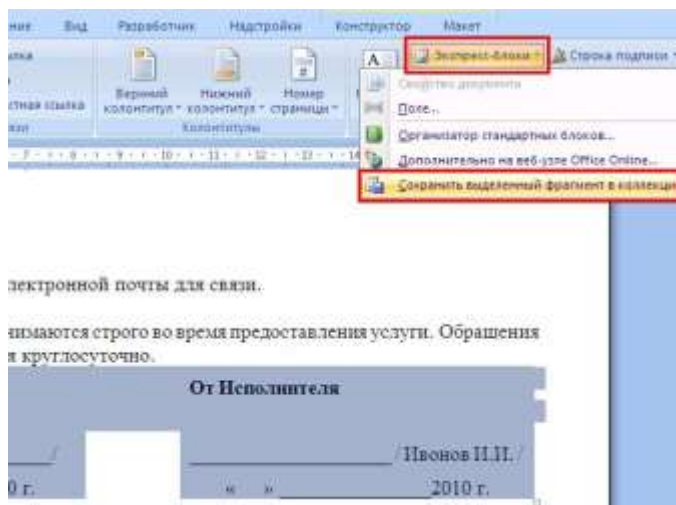


Рис.16 Добавление выделенного фрагмента в коллекцию экспресс-блоков
В появившемся окне введите имя экспресс-блока и нажмите «Ок» (см.Рис.17)

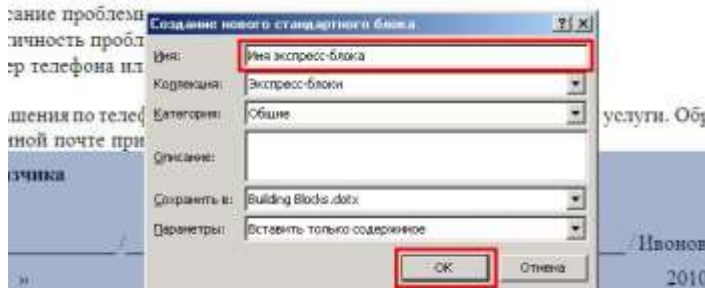


Рис.17 Создание нового стандартного блока

Теперь Вы можете в любой момент вставить сохраненный фрагмент в любой документ. Для этого установите курсор мыши в то место, куда собираетесь производить вставку, на панели «Вставка» нажмите кнопку «Экспресс-блоки» и выберите нужный Вам фрагмент (см.Рис. 18)

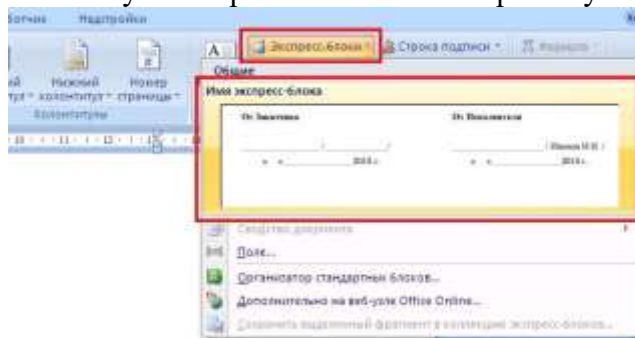


Рис.18 Выбор экспресс-блока

Когда вы будете закрывать Microsoft Word после сохранения экспресс-блока, у Вас откроется окно с вопросом сохранить или нет файл со стандартными блоками. Нужно ответить «Да».

Создание сборного документа методом вставки файла

Порядок выполнения:

1. Открываем файл, который будет первым в общем документе, например, введение.

Ставим курсор в то место документа, где должно расположиться содержание второго вставляемого файла. Если у нас общим документом является книга, то логично, если отдельные главы будут начинаться с нового листа. Для этого вставим разрыв страницы, тогда новая глава будет начинаться с новой страницы, а не сразу после текста первой главы. Чтобы вставить разрыв, выбираем в меню «Вставка» команду «Разрыв страницы» (см.Рис. 19). Курсор ввода текста будет мигать с новой страницы.

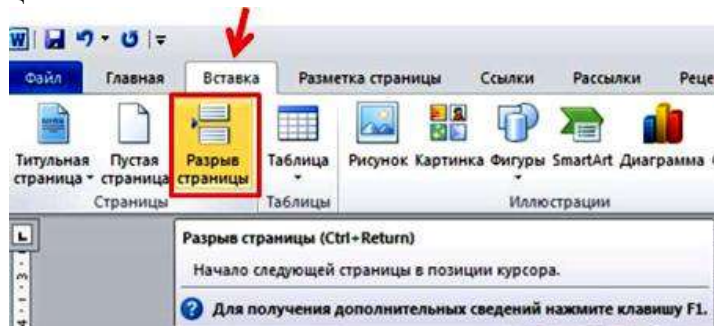


Рис.19 Команда «Разрыв страницы»

2. В меню «Вставка» нажимаем на треугольник в окошке «Объект» (см.Рис.20) и в открывшемся списке нажимаем на кнопку «Текст из файла» (см.Рис.21).

3. В открывшемся окне «Вставка файла» (см.Рис. 21) находим нужный файл для вставки.

4. Выбрав файл, нажимаем кнопку «Вставить». В том месте, где у нас стоял курсор ввода, вставится все содержимое выбранного файла.

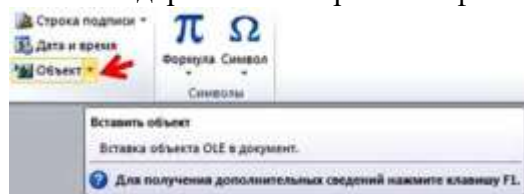


Рис.20 Окошко «Объект»



Рис. 21 Кнопка «Текст из файла»

Поиск и замена

Возможности Поиска и Замены:

- переход к нужному месту в документе
- поиск и замена введенных данных (например, ФИО Соколова В.А. во всем документе поменяем на Скворцова В.П.)
- возможности поиска и замены информации в документе имеются на вкладке Главная, в группе Редактирование.

Команда НАЙТИ

Для перехода к нужному месту в документе, с помощью команды Найти:

1. нажимаем эту команду. С левой стороны появляется окно поиска, со строкой в которую мы и вводим искомый текст (!!!! Тест для поиска должен быть введен без ошибок, со всеми пробелами и знаками пунктуации). Рядом с командой Найти, нажмем стрелочку и появится окно с командой Расширенный поиск, где мы ставим галочку к окну: Все словоформы, для полного поиска.

- Подстановочный знак — это знак клавиатуры, который может представлять один или несколько символов. Например, звездочка (*) обычно заменяет один или несколько символов, а вопросительный знак (?) — один знак.

Любой знак

Введите ?. Например, если ввести «г?д», то будут найдены слова «гад», «гид» и «год».

Любая последовательность знаков

Введите *. Например, если ввести «г*d», то будут найдены слова «год» и «город».

Начало слова

Введите <. Например, если ввести «<(горо)», то будут найдены слова «город» и «гороскоп», а слово «огород» найдено не будет.

Конец слова

Введите >. Например, если ввести «(ор)>», то будут найдены слова «ор» и «упор», а слово «оратория» найдено не будет.

- Учитывать регистр – если в поле Найти написано слово «машина» и включен данный параметр, то Машина и МАШИНА – не найдет.

- Только слово целиком – найдет «банк», но не найдет «банкет»

- Произносится как – поиск слов, которые произносятся так же, как слова из поля Найти, но пишутся по разному

ПРЕФИКС — это значимая часть слова, которая находится перед корнем или другим префиксом и служит для образования слов: *сшить, неизменный, переподготовка.*

Суффикс – это морфема, которая стоит после корня и обычно служит для образования новых слов, хотя может использоваться и при образовании формы одного слова.

Например: **добрый** – **доброта** (суффикс **-от** – словообразовательный), **добрее**, **добрейший** (суффикс **-ее** – формообразующий, образует форму сравнительной степени прилагательного; суффикс **-ейш** – формообразующий, образует форму превосходной степени прилагательного).

- Не учитывать знаки препинания и не учитывать пробелы – при установленных флажках при поиске не учитываются знаки препинания и пробелы.

2. Если щелкнуть на кнопке Формат в окне: Найти и заменить – откроется окно, с помощью которого мы можем осуществить поиск по элементам форматирования. Например, открыв вкладку Шрифт, откроется диалоговое окно: Найти шрифт, в котором можно задать для поиска шрифт, начертание или цвет шрифта. Например, в этом окне задаем шрифт: Times New Roman, 18 пт, нажимаем ОК в окне Формат и нажимаем кнопку Найти далее в окне Найти. Осуществляется поиск всех слов написанных Times New Roman, 18 пт шрифтом.

Специальный формат позволяет найти не видимые знаки в тексте, например, знаки Разрыв страницы.

Команда ЗАМЕНИТЬ

Для замены одного слова на другом выбираем команду Найти и заменить. В появившемся окне в первой строке вводим : фразу которую нужно заменить, а во вторую строку Заменить на: вводим фразу на которую нужно заменить. При этом на вкладке имеется кнопка Больше>>, нажав которую мы открываем дополнительные возможности наложения оформления на замененный фрагмент: (см.Рис.22)

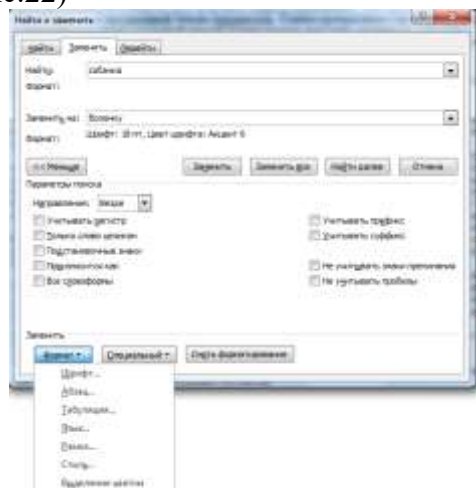


Рис.22 Возможности вкладки Заменить

Для удаления поиска по форматированию нажимаем команду Снять форматирование.

Сноски

Если к излагаемой в документе информации требуется пояснение, которое не совсем удобно включить в основной текст, в этом случае лучше всего вставить в документ сноску (расшифровку, которая выводится в конце документа, перед нижним колонтитулом). Для этого:

поставьте курсор в то место, где должна появиться сноска

на вкладке ленты Ссылки в группе Сноски выберите команду вставить сноску. В результате на экране откроется область сноски, куда и необходимо вписать текст сноски. После создания сноски в месте текста появится надстрочный знак сноски

для того, что бы увидеть текст сноски нужно дважды щелкнуть на ее номер в тексте

по завершении ввода просто щелкните в любое место текста и ввод сноски закончится.

Несколько сносок создаются аналогично.

!!! При выводе на печать: Обычная сноска печатается в конце страницы, где и создана, а концевая сноска – печатается в конце документа

Что удалить сноску нужно удалить саму пометку в тексте, тогда и текст сноски будет удален

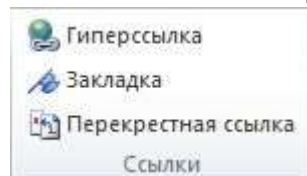
Закладки

Закладка указывает на позицию или фрагмент текста, которым присвоено уникальное имя. Это имя можно использовать в дальнейшем. Например, с помощью закладки можно обозначить текст, который необходимо проверить позже. Вместо поиска текста по всему документу можно перейти к нему, используя диалоговое окно Закладки.

Добавление закладки

1. Выделите текст или элемент, с которым нужно связать закладку, или щелкните в документе место, где ее требуется вставить.

2. На вкладке Вставка в группе Ссылки выберите команду Закладка.



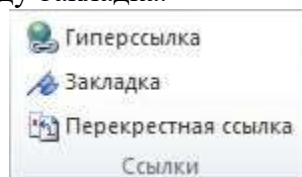
3. В поле Имя закладки (введите, например, свое имя) введите или выберите нужное имя.

Имя закладки должно начинаться с буквы. В нем могут использоваться цифры. В имя закладки нельзя включать пробелы. Если требуется разделить слова в имени закладки, воспользуйтесь знаком подчеркивания (например, "Первый_заголовок").

Нажмите кнопку Добавить.

Переход к определенной закладке

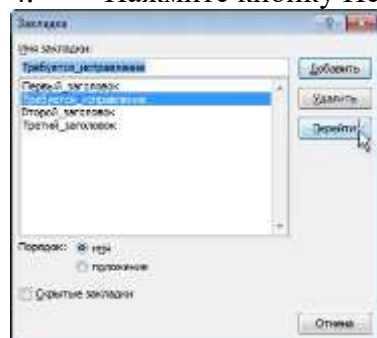
1. На вкладке Вставка в группе Ссылки выберите команду Закладка.



2. Для сортировки списка закладок в документе установите переключатель Имя или Положение.

3. Щелкните имя закладки, к которой необходимо перейти.

4. Нажмите кнопку Перейти.



Отображение индикаторов закладок

Закладки, назначенные фрагментам текста или элементам, отображаются на экране в квадратных скобках ([...]). Закладки, назначенные позициям, имеют вид I-образного указателя. Квадратные скобки и I-образные указатели не выводятся на печать.

1. Откройте вкладку Файл и выберите пункт Параметры.

2. Выберите категорию Дополнительно и установите флажок Показывать закладки в разделе Показывать содержимое документа.

3. Нажмите кнопку ОК.

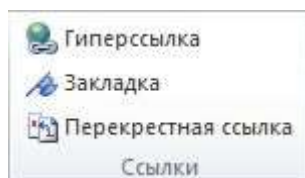
Изменение закладки

Прежде чем вносить изменения в элемент, для которого создана закладка, рекомендуется отобразить индикаторы закладок.

Элементы, помеченные закладками, можно вырезать, копировать и вставлять. Допускается также добавление или удаление текста в помеченных элементах.

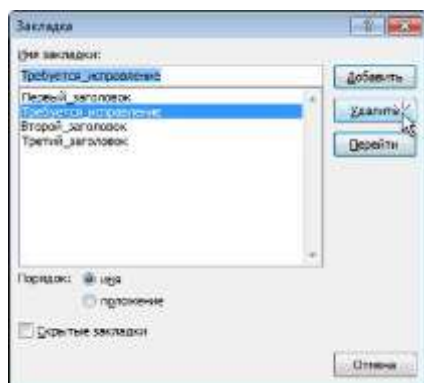
ДЕЙСТВИЕ		РЕЗУЛЬТАТ
Копирование элемента полностью или частично в другое место того же документа	помеченного	Закладка остается с исходным элементом; скопированный текст не помечается.
Копирование элемента целиком в другой документ	помеченного	Оба документа будут содержать одинаковые элементы и одинаковые закладки.
Вырезание элемента с его последующей вставкой в тот же документ	всего помеченного	Элемент вместе с закладкой перемещается в место вставки.
Удаление части элемента	помеченного	Закладка остается с оставшейся частью текста.
Добавление текста между двумя символами, закладкой	помеченными	Новый текст включается в закладку.
Установка скобки закладки с последующим добавлением к ней текста или рисунка	курсора открывающей	Новый текст включается в закладку.
Установка скобки закладки с последующим добавлением текста	курсора закрывающей	Новый текст не включается в закладку.

Удаление закладки



На вкладке Вставка в группе Ссылки выберите команду Закладка. Для сортировки списка закладок в документе установите переключатель имя или положение. Щелкните имя закладки, которую нужно удалить. Нажмите кнопку Удалить (см.Рис.23).

Рис.23 Окно Удаление закладки



ПРИМЕЧАНИЕ. Для удаления закладки и связанного с ней элемента документа, например, блок текста, выделите этот элемент, а затем нажмите клавишу DELETE.

ЗАДАНИЕ: Изучить предложенный материал и освоить:

1. создание экспресс-блока и использование его в работе
2. объединение информации нескольких файлов в один методом вставки файла
3. работу со вставкой сносок и закладок
4. поиск и замену текста

Содержание отчета:

1. Создать два экспресс-блока:

- Первый содержит следующий текст:

Президент подписал распоряжение о поддержке НКО, осуществляющих деятельность в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина

31 июля 2013 года, 10:00

Полный текст распоряжения:

В целях обеспечения развития гражданского общества и государственной поддержки некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина:

1. Правительству Российской Федерации предусмотреть при формировании проекта федерального бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов бюджетные ассигнования в размере 500 млн. рублей Общероссийскому общественному движению «Гражданское достоинство» на проведение конкурсов и на выделение по результатам этих конкурсов грантов другим некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина, для реализации ими социально значимых проектов.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

- Сохраните его по названию Распоряжение1

• Вставьте в начало текста распоряжения картинку с атрибутами государственной власти и сохраните с именем Распоряжение_карт

2. Найдите в Интернете Закон о запрете курения 2013 года, скопируйте его часть в Word.

3. Найдите в Интернете Закон о защите прав потребителей и скопируйте статью «Дистанционный способ продажи товара» в другой документ Word.

4. Соедините информацию двух файлов методом Вставки файла и сохраните документ с именем 1_1.

5. В док-те 1_1 сделайте две сноски: на первый закон – обычную сноску, на второй закон – концевую.

6. Сделайте в док-те 1_1 две закладки – на оба закона

7. Найдите в первом законе слово «товар» (запишите, сколько раз это слово повторилось в документе) и замените его на слово: «ТОВАР»

8. Измените цвет у слова «факт» и покажите поиск по цвету шрифта

9. Продемонстрировать поиск информации с подстановочными знаками

Контрольные вопросы:

1. Что такое экспресс-блок?
2. В каких случаях используется экспресс-блок?
3. Чем сноска отличается от закладки?

Практическая работа 31

Электронная регистрация документов

Карточная форма регистрации в автоматизированном режиме в большинстве случаев ведется в системе электронного документооборота (СЭД). В СЭД при регистрации документа создается регистрационная карточка (РК) или регистрационно-контрольная карточка (РКК) документа[1]. В нее вносятся основные данные о документе, и, как правило, прикрепляется сам электронный документ или электронная копия документа (рис. 1 и 2), после чего внесенные данные и прикрепленные файлы сохраняются в базе данных СЭД.

Совокупность реквизитов (полей) и вид РК документов в разных СЭД могут различаться. При этом некоторые системы позволяют для РК определенной группы самостоятельно добавлять перечень дополнительных реквизитов или создавать внешний вид РК и определять, какие реквизиты она должна включать.

Отметим, что приложение к Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477) содержит перечень сведений, которые должны вводиться в СЭД при регистрации документов, среди которых:

1. Адресант.
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Вид документа.
5. Дата документа.
6. Номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Входящий номер документа.
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа.
10. Наименование текста.
11. Индекс дела.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Количество приложений.
15. Общее количество листов приложений.
16. Указания по исполнению документа.
17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя.
18. Отметка о конфиденциальности.

Часть сведений, указанных в этом приложении, характерна только для входящих документов. К этим сведениям относятся адресант, дата поступления документа, входящий номер документа.

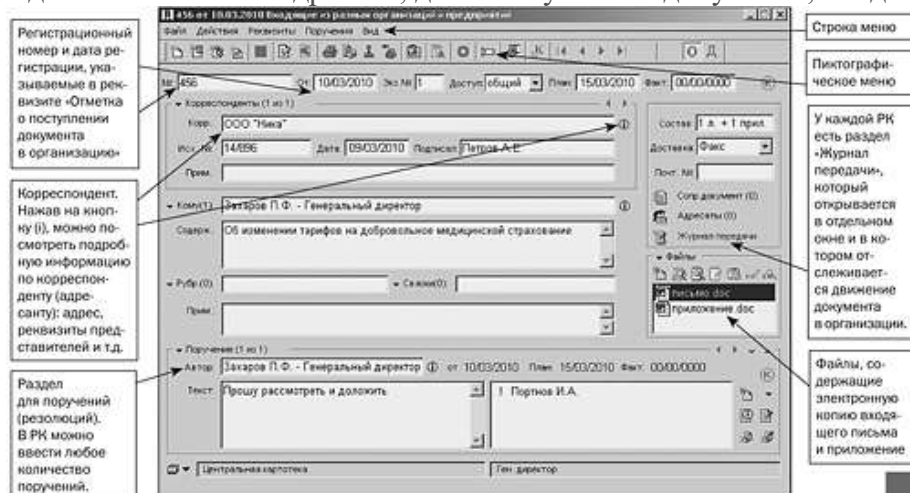


Рис. 1. Регистрационная карточка входящего документа в СЭД «ДЕЛО»

The screenshot shows the 'ДЕЛО' system registration card interface. Callouts point to the following elements:

- Регистрационный номер и дата регистрации:** Points to the document number '02-10-508' and date '17.05/2010'.
- Ссылка на РК входящего документа:** Points to the 'Исх. №' field.
- Раздел «Адресаты», который открывается в отдельном окне и в который можно ввести данные о любом количестве адресатов:** Points to the 'Адресаты' section.
- Закладка «Дополнительные реквизиты»:** Points to the 'Дополнительные реквизиты' tab.
- Файлы, содержащие электронную копию ходящего письма и приложение:** Points to the 'Файлы' section.

Рис. 2. Регистрационная карточка исходящего документа в СЭД «ДЕЛО»

При этом Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти разрешают во время регистрации вводить в СЭД и другие сведения о документах, т.е. состав реквизитов, вносимых при регистрации в регистрационную форму, не ограничивается и может при необходимости самостоятельно дополняться организацией.

Преимущества регистрации документов в СЭД

Регистрация документов в СЭД в настоящее время является удобнее и эффективнее для дальнейшей работы по сравнению с другими способами регистрации.

■ СЭД позволяют вести регистрацию разных групп документов централизованным или децентрализованным способом. То есть некоторые виды документов (например, приказы руководителя организации по основной деятельности) могут регистрироваться централизованно в службе ДОУ, а другие – децентрализованно (например, каждое подразделение может регистрировать служебные записки, которые создаются в нем).

■ Независимо от места регистрации (централизованная или децентрализованная регистрация) все данные о документах сохраняются в одной базе данных. При этом права пользователей в СЭД разграничиваются на регистрацию, редактирование, удаление, просмотр документов и т.д. Соответственно, обладая определенными правами, можно ознакомиться в СЭД с разными документами, которые были зарегистрированы в разных подразделениях организации.

Задание

Зарегистрируйте документ в электронной системе документооборота указав все реквизиты

Практическая работа 32
Формирование документов по образцам

Составить и оформить служебное письмо по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация 1

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расчетный счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

Практическая работа 33
Структурирование и оформление документов

Составить и оформить телефонограмму по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация 1

Министерство финансов РК запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

Составить и оформить акт по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация 1

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Воловского и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.200__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хегох 345(1 шт.), шредер (инвентарный номер 367, 1 шт.), факс инвентарный номер 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

Постановление

Постановление является правовым актом, принимаемым высшими федеральными органами государственной власти, некоторыми органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями) и властными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными руководящими структурами. Постановления также принимаются руководителями коллегиальных органов общественных организаций по важнейшим вопросам их деятельности.

Постановления главы администрации, например, области (губернатора) принимаются в целях решения задач, как правило, длительного действия: по вопросам социально-экономического и культурного развития области, экономических реформ, финансовым вопросам, а также по ряду других вопросов.

Оформите документы по образцам

1. Постановление

ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 февраля 2012 г.

№ 57/2273

О наделении Боженова Сергея Анатольевича

полномочиями главы администрации

Волгоградской области

В соответствии со статьями 5, 18 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статьями 27, 25 Устава (Основного закона) Волгоградской области, рассмотрев представленную Президентом Российской Федерации кандидатуру Боженова Сергея Анатольевича для наделения его полномочиями главы администрации Волгоградской области, Волгоградская областная Дума

постановляет:

1. Наделить Боженова Сергея Анатольевича полномочиями главы администрации Волгоградской области.
2. Настоящее положение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее положение в газете «Волгоградская правда».

Председатель

Волгоградской областной Думы

В.В. Ефимов

Решение

Решение представляет собой правовой акт коллегиального или совещательного органа министерств, комитетов, общественных организаций, ученых советов НИИ, вузов, а также советов директоров предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. По форме и структуре решение оформляется аналогично постановлению.

В соответствии с Уставами субъектов Российской Федерации, городов, районов, главы соответствующих территориальных единиц, руководители структурных подразделений могут принимать решения по текущим вопросам в пределах их компетенции. К решениям также относятся совместные распорядительные документы, принимаемые двумя или несколькими коллегиальными органами или организациями, фирмами.

1. Решение

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«Любимов и компания»

РЕШЕНИЕ

Совета учредителей

05.06.2012

№ 17

Москва

О ликвидации ЗАО «Любимов и компания»

Совет учредителей ЗАО в связи с невозможностью далее осуществлять хозяйственную деятельность ЗАО без риска стать несостоятельным (банкротом) в силу ставших стабильными неплатежей контрагентов

РЕШИЛ:

1. Признать нецелесообразность дальнейшей финансово-хозяйственной деятельности ЗАО.

2. Ликвидировать ЗАО с 01.08.2012.

3. Экземпляр настоящего решения совета учредителей с их подписями и печатью ЗАО направить в территориальный налоговый орган для внесения в Единый реестр юридических лиц сведений о том, что ЗАО находится в процессе ликвидации.

4. Назначить ликвидационную комиссию ЗАО в составе: Мишина А.Н., Любимов В.И., Пирогов А.В., Фролов И.Г., Кудрин Д.М., Иванов П.П. Председателем ликвидационной комиссии назначить Мишину А.Н.

5. Поручить ликвидационной комиссии осуществить полный комплекс мероприятий по ликвидации ЗАО, предусмотренный действующим законодательством и иными обязательными для исполнения актами.

6. Ликвидацию ЗАО полагать завершенной, а ЗАО – прекратившим свою деятельность с момента внесения записи об этом в государственный реестр регистрации юридических лиц.

Настоящее решение принято единогласно.

Учредители ЗАО

Любимов

В.И. Любимов

Пирогов

А.В. Пирогов

Фролов

И.Г. Фролов

Кудрин

Д.М. Кудрин

Составить и оформить служебную справку по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация 1

Генеральный директор Российского транспортного агентства «Международные перевозки» А.В.Павлов 23 ноября текущего года поручил директору департамента снабжения и сбыта агентства К.В.Лучко подготовить справку о количестве и номенклатуре офисной мебели, приобретенной для управления агентства в первом полугодии текущего года. В справке необходимо дать сведения не только о количестве, но и указать стоимость в рублях и номера помещений, где установлена эта мебель. Справку представить к 30 ноября текущего года в виде таблицы. Справка должна быть подписана директором департамента, к справке должны быть приложены: счет-фактура на 1 л. в 1 экз. и договор поставки мебели салоном «Гранд» на склад агентства на 5л. в 1 экз.

Составить и оформить личную справку по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация 1

Старшая медицинская сестра больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась в бухгалтерию с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в размере 500 тыс. руб. сроком на 10 лет в Октябрьском отделении № 7813 Московского Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

Составить и оформить докладную записку по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация 1

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим Дубов М.И. выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

Практическая работа 37

Анализ статей федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ

Задание 1. Найти в Интернет закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» и выделить определения понятий:

- «государственная тайна»
- «конфиденциальные документы»
- «коммерческая тайна».

Задание 2. Найти в Интернет закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» и выделите статьи о:

- «государственная тайна»
- «конфиденциальные документы»
- «коммерческая тайна».

Задание 3. Сделайте анализ данных статей

Практическая работа 38

Анализ статей уголовного кодекса Российской Федерации

Задание 1. Найти в Интернет Уголовный кодекс Российской Федерации

Задание 2

Дайте анализ статье Статья 183. Незаконные получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну

Заполните таблицу

Статья	Название	Порядок применения	Наказание	Примеры использования

Практическая работа 32

Разработка: 1. Положения о коммерческой тайне и правила ее хранения. 2. Перечня сведений, которые составляют коммерческую тайну

Составьте положение о коммерческой тайне предприятия на котором вы проходили производственную практику, составьте перечень сведений, которые составляют коммерческую тайну

Примерное положение

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ООО «Комелло»

_____ А.О. Иванов

« _____ » _____ 20__

г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о коммерческой тайне ООО «Комелло»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о коммерческой тайне (далее – Положение) ООО «Комелло» (далее – Общество) устанавливает режим коммерческой тайны в Обществе, перечень сведений, составляющих коммерческую тайну Общества, регулирует порядок ограничения доступа к информации, содержащей коммерческую тайну, порядок обращения с указанной информацией, а также устанавливает меры ответственности, применяемые за нарушение требований, установленных настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения экономической безопасности Общества, так как в условиях рынка и конкуренции коммерческая тайна выступает как один из способов увеличения прибыли, а утечка коммерческих секретов может привести к снижению доходов Общества.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на работников Общества, работающих по трудовому договору, заключенному с Обществом, которые дали обязательство о неразглашении коммерческой тайны, а также на лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с Обществом, взявших на себя обязательство о неразглашении коммерческой тайны, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Понятия, используемые в настоящем Положении.

2.1. Коммерческая тайна – конфиденциальность информации, позволяющая её обладателю (Обществу) при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке или получить иную коммерческую выгоду.

Информация составляет коммерческую тайну в случае, если она имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании и в отношении нее обладателем информации (Обществом) введен режим коммерческой тайны.

2.2. Допуск к коммерческой тайне – процедура оформления права работника на доступ к сведениям, составляющим коммерческую тайну.

2.3. Носители сведений, составляющих коммерческую тайну - материальные объекты, в которых сведения находят свое отображение.

2.4. Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну – передача в устной, письменной, электронной или иной форме, раскрытие и подобные действия, совершенные работником умышленно или по неосторожности, включая халатное отношение к своим должностным обязанностям, повлекшие ознакомление со сведениями, составляющими коммерческую тайну, любых лиц, не имеющих права доступа на законном основании к указанным сведениям.

3. Полномочия Генерального директора Общества в области защиты коммерческой тайны.

Генеральный директор Общества:

3.1. Организует и контролирует исполнение настоящего Положения.

3.2. Принимает решения о внесении изменений и (или) дополнений в перечень сведений, составляющих коммерческую тайну.

3.3. Организует разработку и выполнение мероприятий в области защиты коммерческой тайны Общества.

3.4. В пределах своей компетенции решает иные вопросы, связанные с коммерческой тайной, а также ее защитой.

4. Сведения, составляющие коммерческую тайну.

4.1. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну Общества, определен Приложением № 1 к настоящему Положению, являющимся его неотъемлемой частью (далее по тексту – Перечень). Внесение изменений и дополнений в перечень допускается в письменной форме с обязательным ознакомлением работников с внесенными изменениями и дополнениями под роспись.

5. Порядок отнесения сведений к коммерческой тайне.

5.1. Отнесение сведений к коммерческой тайне осуществляется путем включения сведений в Перечень и введения в предусмотренном настоящим Положением порядке ограничений на разглашение и доступ к ее носителям.

5.2. Отнесение сведений к коммерческой тайне осуществляется Генеральным директором Общества в соответствии с принципами обоснованности и своевременности.

Обоснованность заключается в установлении целесообразности отнесения конкретных сведений к коммерческой тайне.

Своевременность заключается в установлении ограничений на разглашение этих сведений с момента их получения (разработки) или заблаговременно до указанного момента.

5.3. В исключительных случаях, не терпящих отлагательства, отнесение сведений к коммерческой тайне осуществляется путем проставления Генеральным директором Общества грифа «Конфиденциально», с последующим оформлением этих сведений в порядке, предусмотренном настоящим Положением. В данном случае указанные сведения приобретают статус коммерческой тайны с момента проставления указанного грифа.

6. Обязательства работника

Работник обязан:

6.1. Выполнять установленный Обществом режим коммерческой тайны, строго хранить в тайне сведения, отнесенные к коммерческой тайне Общества.

6.2. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну Общества и ее контрагентов и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях.

6.3. Работать только с теми сведениями и документами, содержащими коммерческую тайну Общества, к которым он получил доступ в силу служебных обязанностей, знать, какие конкретно сведения подлежат защите, а также строго соблюдать правила пользования ими.

6.4. Выполнять относящиеся к работнику требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности коммерческой тайны Общества и их носителей, соблюдать порядок работы и хранения документов, содержащих коммерческую тайну, порядок доступа и работы с персональными компьютерами и иной оргтехникой.

6.5. Хранить документы, содержащие сведения, относящиеся к коммерческой тайне таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с ними любых лиц. На время отсутствия на рабочем месте убирать указанные документы с рабочего стола. На время отсутствия всех сотрудников в рабочем помещении, данное помещение должно закрываться на ключ.

6.6. Сохранять коммерческую тайну тех предприятий, с которыми у Общества имеются деловые отношения.

6.7. Не использовать коммерческую тайну Общества для занятия другой деятельностью, а также в процессе работы для другой организации, предприятия, учреждения, по заданию физического лица или в ходе осуществления предпринимательской деятельности без образования юридического лица, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Обществу.

6.8. Не использовать сведения, составляющие коммерческую тайну, в научной и педагогической деятельности, в ходе публичных выступлений и интервью.

6.9. Незамедлительно сообщать руководителю соответствующего структурного подразделения, в подчинении которого находится работник, о следующих фактах:

- об утрате или недостатке носителей информации, составляющей коммерческую тайну, пропусков, печатей, штампов, ключей от помещений, сейфов;
- о попытках посторонних лиц получить от работника сведения, составляющие коммерческую тайну Общества;
- о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны Общества, а также о причинах и условиях возможной утечки информации, относящейся к коммерческой тайне.

Руководитель структурного подразделения, в свою очередь немедленно докладывает о вышеуказанных фактах Генеральному директору Общества.

6.10. Не создавать условий для утечки сведений, составляющих коммерческую тайну и предпринимать все усилия для пресечения такой утечки, если работнику стало известно, что утечка имеет место или складываются условия для возможности таковой.

6.11. В случае увольнения все носители информации, содержащей коммерческую тайну (документы, рукописи, черновики, рисунки, эскизы, диски, дискеты, фотографии, фотонегативы, материалы, изделия и др.), которые находились в распоряжении работника во время работы в Обществе, сдать руководителю соответствующего отдела, в подчинении которого находится работник.

6.12. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются Общество и ее контрагенты, во время действия трудового договора, а также в течение 3 (Трех) лет после прекращения трудового договора.

6.13. Возместить причиненный Обществу ущерб, если работник виновен в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7. Порядок допуска к коммерческой тайне.

7.1. Работник, который в силу своих служебных обязанностей будет иметь доступ к сведениям, составляющим коммерческую тайну, либо работник, которому коммерческая тайна будет доверена для исполнения определенного задания, обязан в момент приема на работу, либо по первому требованию Общества ознакомиться с настоящим Положением и дать обязательство о неразглашении коммерческой тайны.

Форма обязательства о неразглашении коммерческой тайны приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

7.2. Допуск к сведениям, составляющим коммерческую тайну, осуществляется только после дачи работником обязательства о неразглашении коммерческой тайны, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

7.3. Обязательство о неразглашении коммерческой тайны оформляется в письменной форме, подписывается работником и хранится в службе персонала Общества.

8. Порядок прекращения допуска к коммерческой тайне.

8.1. Допуск работника к коммерческой тайне прекращается в случае расторжения трудового договора.

8.2. Допуск к коммерческой тайне может быть также прекращен в любое время по решению Генерального директора Общества, которое в этом случае оформляется в виде приказа в письменной форме и доводится до сведения работника под роспись.

9. Ответственность за разглашение коммерческой тайны.

9.1. За нарушение обязательств о неразглашении коммерческой тайны работник несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

9.2. За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну Общества, работник может быть уволен в соответствии с подп. «в» п.6 ст. 81 Трудового Кодекса РФ.

9.3. В случае разглашения коммерческой тайны работник обязан возместить Обществу причиненные этим убытки.

9.4. При обнаружении в действиях работника признаков состава преступления, Общество направляет соответствующее сообщение в Правоохранительные органы.

10. Приложения:

10.1. Приложение № 1 – Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну Общества

10.2. Приложение № 2 – Обязательство о неразглашении коммерческой тайны.

Приложение № 1

К Положению о коммерческой тайне

ООО «Комелло»

от «_____» _____ 20__ года.

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, составляющих коммерческую тайну Общества

1. Управление

Сведения о применяемых оригинальных методах управления Общества, системах планирования и контроля.

Сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства Общества по коммерческим, организационным и другим вопросам.

Сведения о системе поощрения, аттестации, системе оплаты труда.

Локальные нормативные акты Общества – Положения, инструкции и пр.

2. Планы.

Сведения о планах расширения или свертывания деятельности Общества.

Сведения о планируемых инвестициях, закупках и продажах.

Сведения о бизнес-планах Общества, планах развития отдельных направлений, отраслей, подразделений.

3. Финансы

Сведения о размере и составе имущества Общества.

Сведения, содержащиеся в бухгалтерских книгах Общества.

Сведения о финансовых операциях Общества.

Сведения о размере денежных средств Общества, имеющихся на банковских счетах и в кассе, а также их движении.

Сведения о заработной плате, о системе социальной поддержки работников Общества и ее размерах.

Сведения о размере выручки, размере прибыли Общества

Сведения о долговых обязательствах Общества.

4. Рынок

Сведения о применяемых оригинальных методах изучения рынка.

Сведения о направлениях маркетинговых исследований, сведения о результатах изучения рынка, содержащие оценки состояния и перспективы развития рыночной конъюнктуры.

Сведения о рыночной стратегии Общества.

Сведения о применяемых оригинальных методах осуществления продаж.

Сведения об эффективности коммерческой деятельности Общества.

Сведения об условиях работы с поставщиками, покупателями и др. контрагентами.

Сведения о товарообороте Общества, в том числе о размере выручки и об объемах закупок, продаж.

Сведения о наличии, ассортименте и размерах товарных запасов на складе Общества.

5. Партнеры.

Сведения о внутренних и зарубежных партнерах, покупателях, поставщиках, компаньонах, посредниках и т.п., а также о конкурентах, которые не содержатся в открытых источниках (каталогах, справочниках и т.п.)

Сведения о планируемых встречах с потенциальными партнерами, поставщиками, покупателями и т.п.

6. Переговоры.

Сведения о целях, задачах и тактике переговоров с деловыми партнерами, а также о факте и содержании переговоров с потенциальными контрагентами.

Сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами Общества.

Сведения, составляющие коммерческую тайну контрагентов Общества.

7. Контракты.

Сведения о содержании гражданско-правовых договоров, заключенных Обществом, о ходе их исполнения.

Условия, тексты соглашений о намерениях, предварительных договоров

Сведения о кредитных, торговых, расчетных и иных обязательствах Общества, вытекающие из заключенных Обществом договоров.

8. Цены.

Сведения о методах расчета, о структуре, об уровне цен на продукцию, о периодичности расчетов цен.

9. Инвестиции.

Сведения о вложении средств в доходные активы (ценные бумаги), а также о средствах, внесенных в качестве вкладов в уставный капитал других юридических лиц.

10. Техника и технология.

Сведения о состоянии программного обеспечения.

Пароли доступа к локальной вычислительной сети Общества.

11. Безопасность.

Сведения о порядке и состоянии организации защиты коммерческой тайны.

Сведения о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации, перевозках грузов.

Сведения, составляющие коммерческую тайну Компаний-партнеров и переданные на доверительной основе Обществу.

Сведения о сотрудниках: домашние адреса, номера домашних и мобильных телефонов, места работы и номера телефонов родственников, состав семьи.

Сведения о доходах работников Общества.

Приложение № 2

к Положению о коммерческой тайне

ООО «Комелло»

от «__» _____ 20__ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении коммерческой тайны

Я, _____, в качестве работника ООО «Комелло» (далее – Общество) в период трудовых (служебных) отношений с Обществом (ее правопреемником) и в течение 3 (Трех) лет после их окончания, в соответствии с Положением «О Коммерческой тайне» Общества

обязуюсь:

1) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, которые мне будут доверены или станут, известны по работе;

2) не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, без письменного согласия Общества;

3) выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности коммерческой тайны Общества;

4) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие коммерческую тайну Компании немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю либо Генеральному директору Общества;

5) сохранять коммерческую тайну тех предприятий, с которыми у Общества имеются деловые отношения;

6) не использовать знание коммерческой тайны Общества для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Обществу;

7) в случае моего увольнения, все носители коммерческой тайны Общества (документы, рукописи, черновики, рисунки, эскизы, диски, дискеты, фотографии, фотонегативы, материалы.

изделия и др., которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в Обществе, передать своему непосредственному руководителю.

8) об утрате или недостатке носителей информации, содержащей коммерческую тайну, пропусков, печатей, штампов, ключей от помещений, сейфов и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны Общества, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать своему непосредственному руководителю.

Я предупрежден, что в случае невыполнения любого из пунктов настоящего Обязательства, могу быть уволен из Общества в соответствии с подп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ. Я ознакомлен с Положением «О Коммерческой тайне» Общества, по содержанию положений указанного локального нормативного акта Общества мне даны разъяснения. Копия Положения мною получена.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

должность подпись расшифровка подписи

Наш юрист в удобное для Вас время и в необходимые для Вас сроки составит любой локальный документ для Вашей Компании. Если нужна юридическая консультация по локальным документам, то она Вам будет обеспечена, нужно лишь задать вопрос юристу.

Разработка: Обязательство работника предприятия о хранении коммерческой тайны и конфиденциальной информации. Обязательство о хранении коммерческой тайны при освобождении из предприятия.

Разработайте

1 Обязательство работника предприятия о хранении коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

2. Обязательство о хранении коммерческой тайны при освобождении из предприятия.

Пример

к Положению о коммерческой тайне

ООО «Комелло»

от «___» _____ 20__ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении коммерческой тайны

Я, _____, в качестве работника ООО «Комелло» (далее – Общество) в период трудовых (служебных) отношений с Обществом (ее правопреемником) и в течение 3 (Трех) лет после их окончания, в соответствии с Положением «О Коммерческой тайне» Общества

обязуюсь:

1) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, которые мне будут доверены или станут, известны по работе;

2) не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, без письменного согласия Общества;

3) выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности коммерческой тайны Общества;

4) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие коммерческую тайну Компании немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю либо Генеральному директору Общества;

5) сохранять коммерческую тайну тех предприятий, с которыми у Общества имеются деловые отношения;

6) не использовать знание коммерческой тайны Общества для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Обществу;

7) в случае моего увольнения, все носители коммерческой тайны Общества (документы, рукописи, черновики, рисунки, эскизы, диски, дискеты, фотографии, фотонегативы, материалы, изделия и др., которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в Обществе, передать своему непосредственному руководителю.

8) об утрате или недостатке носителей информации, содержащей коммерческую тайну, пропусков, печатей, штампов, ключей от помещений, сейфов и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны Общества, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать своему непосредственному руководителю.

Я предупрежден, что в случае невыполнения любого из пунктов настоящего Обязательства, могу быть уволен из Общества в соответствии с подп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ. Я ознакомлен с Положением «О Коммерческой тайне» Общества, по содержанию положений указанного локального нормативного акта Общества мне даны разъяснения. Копия Положения мною получена.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

должность подпись расшифровка подписи

Наш юрист в удобное для Вас время и в необходимые для Вас сроки составит любой локальный документ для Вашей Компании. Если нужна юридическая консультация по локальным документам, то она Вам будет обеспечена, нужно лишь задать вопрос юристу.

Практическая работа 41

Выделение постоянной и переменной информации в тексте, включение в форму документа

Унификация текста документа - это выявление и отбор оптимально необходимого минимального количества информации.

Унификация текста управленческих документов рассматривается как организованная деятельность, направленная на повышение способности функционирования документа в сфере управления.

В результате унификации достигается сокращение временных и интеллектуальных затрат на составление документа, оптимизация их восприятия, обеспечивается применение типовых семантических конструкций и максимальная формализация информации при составлении текстов управленческих документов. Унификация текстов управленческих документов является одним из необходимых условий для внедрения автоматизированных систем ДОО. Унификация текстов управленческих документов позволяет решать следующие задачи:

1. упорядочить состав документов организации, фиксирующих осуществление однотипных функций и задач;
2. унифицировать формы и тексты управленческих документов с ориентацией их на автоматизированную подготовку на базе государственных стандартов;
3. сократить затраты на создание документов за счет использования структурированной информации;
4. использовать унифицированные шаблоны текстов документов для автоматизированных систем делопроизводства;
5. ускорить процессы принятия управленческих решений.

При унификации текстов применяются **методы содержательной и формальной унификации**.

К методам содержательной унификации относятся следующие методы:

- установление состава форм документа;
- создание типовых форм;
- построение единой модели документов для групп однородных задач (формуляра-образца),
- унификация и стандартизация информационных элементов и используемых показателей.

Методы формальной унификации:

- унификация структуры документа;
- создание общих синтаксических правил построения документа;
- унификация методов контроля информации.

В основе унификации текстов лежит метод выделения постоянной и переменной информации. Постоянная информация составляет существо управленческой ситуации и действия, является общей темой документа, известной его автору и адресату. Переменная информация конкретизирует тему, обозначенную в постоянной части текста.

Унификация текстов управленческих документов - это объективный процесс, вытекающий из условий функционирования документов в системе управления и зависящий от следующих **факторов**:

■ типовых взаимосвязей, которые неизбежно формируются в деятельности любой системы управления и регулируются правовыми нормами и неформальными процессами, возникающими при функционировании юридических лиц;

■ определенной тематики решаемых учреждением вопросов, определяемой функциями и правами учреждения, структурного подразделения или должностного лица;

■ повторяемости управленческих ситуаций и действий, их регулярной воспроизводимости в однотипных управленческих документах.

Унификация текстов управленческих документов заключается в установлении единой формы языкового выражения, наиболее точно передающей содержание регулярно повторяющихся ситуаций.

Этапы унификации текстов документов:

1. **унификация структуры текстов** - выбор последовательности расположения смысловых компонентов текста, наиболее отвечающих назначению документа;
2. **унификация языковых средств выражения содержания в тексте документов**;

3. разработка унифицированных текстов в виде связного текста, трафарета, анкеты, таблицы.

Текст унифицированного управленческого документа должен быть ясным, информационно емким и убедительным. Ясность текста или отдельного предложения достигается логичностью и точностью. Логичность текста зависит от расположения элементов в каждом предложении (подлежащего, сказуемого, обстоятельств, вводных слов и т.д.), а также от правильного выбора формы предложения (односоставное, двусоставное, сложное). Убедительность - одна из важнейших черт текста документа. Убедителен документ, содержащий аргументированную и логически обоснованную информацию, необходимую для принятия управленческого решения. Убедительность зависит от последовательности расположения смысловых компонентов, выражающих логическую зависимость между аргументом и следствием. Кроме того, деловой стиль требует специфических средств выражения модальности. Модальность выражает отношение автора к содержанию документов и достигается употреблением инфинитива, наклонения глагола, а в некоторых случаях - и собственным значением глагола. Выбор того или иного средства модальности зависит от конкретного содержания документа, но можно говорить и о типовых способах выражения модальности.

Объектом унификации могут быть отдельные виды документов или их группы, отражающие направление деятельности, функцию или задачу управления. Для определения объекта унификации изучаются уставы организации, ее структурных подразделений, должностные инструкции специалистам.

При просмотре дел устанавливается комплекс документов, обеспечивающих решение конкретного вопроса, выделяются основные документы, несущие близкую по смыслу информации

Формы представления текстов унифицированных документов.

Текст унифицированных документов оформляется в виде:

1) связного (типового) текста или трафаретного текста;

1. анкеты;
2. таблицы;
3. соединенных форм (композиции в виде связного текста, анкеты, таблицы).

Задание

1. Составить и оформить приказ по личному составу по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.
2. Используя бланк трудовой книжки, оформить трудовую книжку и внести записи о работе (о приеме на работу и увольнении в связи с окончанием срока договора).

Ситуация 1

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября 2011 года написала заявление в АО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономистом, но на основе трудового договора на срок 3 года. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсульт Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под личную подпись 6 сентября.

Практическая работа 42

Проведение унификации текста документа

Повторяемость управленческих ситуаций и действий приводит к необходимости периодического составления и оформления однотипных документов, что дает возможность унифицировать тексты управленческих документов. В основе унификации текстов лежит выявление типовых, повторяющихся ситуаций и решений.

Унификация текстов управленческих документов позволяет ускорить принятие управленческих решений и упростить процесс подготовки и оформления документов.

Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений.

Ситуация 2.

Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» муниципального округа «Войковский» Северного административного округа г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).

Ситуация 3.

В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей научно-исследовательского центра Финансовой академии при Правительстве РФ была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (две пишущие машинки «Оптим» по 55 000 рублей за 1 шт.). Бухгалтерия академии потребовала возместить недостачу от старшего лаборанта центра Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация академии обратилась в Ленинградский районный суд г. Москвы с иском к Козловой В.И. Районный суд потребовал от академии представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает старшим лаборантом научно-исследовательского центра. Справка, подписанная ректором и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

Ситуация 4.

Инженер Соколов Олег Геннадьевич потерял работу в связи с ликвидацией предприятия и зарегистрировался на бирже труда в Северном административном округе г. Москвы. В октябре текущего года он нашел работу в ООО «Системы комплексной сигнализации». К 1 ноября ему необходимо представить на биржу справку о том, что он назначен на должность технического директора с окладом по штатному расписанию. Секретарь-помощник генерального директора Матвеева И.К., отвечающая за кадровую работу на предприятии, оформила необходимые сведения.

Ситуация 5.

Старшая медицинская сестра больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась в бухгалтерию с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в размере 500 тыс. руб. сроком на 10 лет в Октябрьском отделении № 7813 Московского Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

Практическая работа 43

Правовые основы стандартизации в Российской Федерации. Федеральный закон «О техническом регулировании» о стандартизации. Категории стандартов и комплекс работ по унификации.

В состав УСД входят:

- УС организационно-распорядительной документации;
- УС банковской документации;
- УС финансово-учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
- УС отчетно-статистической документации;
- УС учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятия;
- УС документации по труду;
- УС документации пенсионного фонда;
- УС внешнеторговой документации.

Унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций.

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Ситуация 3.

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Ситуация 4.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Ситуация 5.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Ситуация 6.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

Ситуация 7.

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатъевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

Ситуация 8.

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

Оформите документ по образцу

Приказ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

08.05.2012

№ 131

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Положения о порядке
проведения и критериях конкурсного отбора

Во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации № 1616-р от 23 ноября 2011 г., а также Программы развития ФГОУ ВПО «Южный федеральный университет» на 2012-2015 годы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения и критериях конкурсного отбора (прилагается).
2. Разместить на сайте ФГОУ ВПО «Южный федеральный университет» Положение о порядке проведения и критериях конкурсного отбора (отв. Л.А. Уваров).
3. Контроль за выполнением приказа возложить на проректора по научной работе Н.Н. Волкова.

Ректор

Захаревич

В.Г. Захаревич

Проректор по
научной работе

Волков

Н.Н. Волков

08.05.2012

Руководитель отдела программирования

Уваров

Л.А. Уваров

08.05.2012

2. Выписка из приказа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

08.05.2012

№ 131

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Положения о порядке
проведения и критериях конкурсного отбора

Во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации № 1616-р от 23 ноября 2011 г., а также Программы развития ФГОУ ВПО «Южный федеральный университет» на 2012-2015 годы

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Разместить на сайте ФГОУ ВПО «Южный федеральный университет» Положение о порядке проведения и критериях конкурсного отбора (отв. Л.А. Уваров).

Ректор

Захаревич

В.Г. Захаревич

Верно
Секретарь
08.05.2012

Вишнякова

С.В. Вишнякова

Выписку получил: 08.05.2012

Уваров

Л.А. Уваров

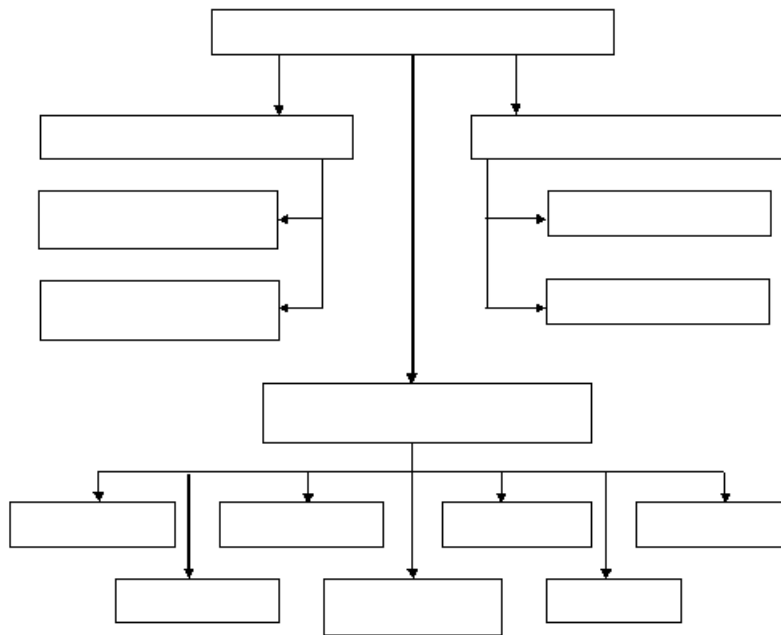
Формирование классификаторов для организации хранения писем граждан

Исполнение всех поступивших и зарегистрированных предложений, заявлений и жалоб ставится на контроль. Контроль за их исполнением можно разделить на следующие этапы:

- постановка документа на контроль;
- проверка своевременного доведения документа до исполнителя;
- предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения;
- информирование руководителя.

Организация контроля за исполнением обеспечивает своевременное и качественное исполнение предложений, заявлений и жалоб граждан.

Заполните блок схему Письменные обращения граждан



Создайте обложку дела с обращениями граждан, сформированными для постоянного хранения, может иметь следующий вид:

Пример:

Наименование организации
Отдел организационно-кадровой работы
Дело № 3-2
Обращения граждан и документы по их
рассмотрению
(акты, справки, переписка и др.)

Начато 05.01.2005
Окончено 31.12.2005
На 150 л.
Хранить постоянно

Оформление дел с обращениями граждан входит в функции лица, ответственного за ведение делопроизводства по обращениям граждан.

Характеристика пакетов автоматизации делопроизводства на отечественном рынке

Создание и внедрение системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД) преследует достижение следующих целей:

в области обработки документов:

- * обеспечение повышения оперативности и качества работы с документами, упорядочение документооборота, обеспечение контроля исполнения;

- * создание условий для перехода от традиционного бумажного документооборота к электронной безбумажной технологии;

- * создание необходимых условий для повышения доли интеллектуального производительного труда по содержательной и смысловой работе с документами и снижения трудозатрат на рутинные операции;

- * обеспечение повышения качества документов, создаваемых в организации;

- * исключение дублирования работы по вводу информации о документе на различных участках работы с ним;

- в области контроля за исполнительской дисциплиной:

- * обеспечение автоматизированного контроля за прохождением документов в подразделениях организации с момента их получения или создания до завершения исполнения отправки или оформления в дело, своевременное информирование сотрудников и руководства о поступивших и создаваемых документах, исключение потерь документов;

- * обеспечения автоматизированного упреждающего контроля за своевременным исполнением документов, поручений высших органов государственной власти и управления, поручений и указаний руководства организации, оперативное получение информации о состоянии исполнения и месте нахождения любого документа;

- * сокращение сроков прохождения и исполнения документов;

- в области организации доступа к информации:

- * обеспечение централизованного хранения текстов документов, подготовленных в электронной форме и их графических образов, а также всех сопутствующих материалов (регистрационных карточек документов, резолюций, сопроводительных документов) с возможностью организации логического связывания документов, относящихся к одному вопросу и оперативного поиска (подборки) документов по тематическому набору реквизитов.

Внедрение программной системы автоматизации делопроизводства и документооборота создает аппаратно-программную основу для единой системы САДД, охватывающей все подразделения организации. При этом достигаются следующие цели:

- * единый порядок индивидуальной и совместной работы с документами в подразделениях организации;

- * объединение потоков электронных документов между подразделениями организации;

- * использование общей для всех организаций системы индексации (нумерации) документов, общих справочников-классификаторов (таких как перечень организаций, номенклатура дел), единой формы регистрационно-контрольной карточки (РКК) документов и т.п.;

- * обеспечение унификации управленческой документации и сокращения количества форм и видов единообразных документов

Программные системы автоматизации делопроизводства и документооборота, предлагаемые на российском рынке

Специализированные системы делопроизводства и документооборота

Система "Дело-96" ЗАО "Электронные офисные системы"

Задание

Используя сеть интернет дайте характеристику одной из системы документооборота

- *Множество приложений на одном рабочем месте*

В обычных приложениях (бухгалтерские программы, системы складского учета и пр.) пользователь работает с информацией в рамках одного автоматизированного рабочего места и редко выходит за его пределы. Приложения документооборота автоматизируют базовые процессы управления, которые охватывают большинство сотрудников организации. В связи с этим каждый сотрудник вынужден использовать на своем рабочем месте весь комплекс приложений и, соответственно, осваивать интерфейс каждого приложения.

- *Специфичность приложений*

В приложениях автоматизации документооборота закрепляется опыт и управленческие ноу-хау компании. В связи с этим приложения специфичны для конкретной организации. Опыт показывает, что даже такие типовые процедуры, как согласование договоров, канцелярия, оформление командировочных документов могут существенно различаться в компаниях даже со сходной структурой бизнеса.

- *Нерегулярное использование приложений*

Пользователь взаимодействует с функциями приложений аperiodически, по мере необходимости выполнения определенной функции в бизнес-процессе. Он может выполнять определенную функцию крайне редко, например, участвовать в согласовании текста годового отчета. Все это требует, во-первых, определенной активности приложения по отношению к пользователю, приложение должно сообщать ему, что и когда он должен сделать; во-вторых, обеспечивать унифицированный интерфейс для различных функций в различных процессах обработки документов.

- *Необходимость организации общего информационного пространства*

Положения данного класса накапливают информацию об основных аспектах деятельности сотрудников организации. В связи с этим необходимо уделять особое внимание общности механизмов поиска, извлечения знаний, накопления статистической информации и анализа процессов. При этом важно иметь доступ к информации о занятости сотрудников в различных бизнес-процессах. Наличие подобных интегрированных механизмов позволит получить качественно новую информацию о работе организации.

- *Необходимость гибких инструментов модификации приложений*

Основной задачей автоматизации документооборота является перенос в область автоматизации формализованной части управленческого процесса. Но сам процесс формализации является периодическим и итеративным. По мере внедрения определенного процесса, выявляются его недостатки и необходимость внесения изменений в его структуру. Таким образом, приложения в области автоматизации документооборота принципиально не могут быть реализованы в виде жестких автоматизированных рабочих мест и требуют возможности модификации в процессе эксплуатации.

- *Необходимость последовательной автоматизации*

Принципиальная невозможность автоматизации всех управленческих процедур в компании одновременно требует возможности постепенного наращивания мощности и поэтапной автоматизации отдельных контуров документооборота, без изменений базовой инфраструктуры системы и, в особенности, клиентских приложений.

- *Сложность управления комплексом приложений*

При последовательном внедрении большого количества приложений, автоматизирующих отдельные задачи обработки документов, не интегрированных в единую систему, существенно усложняется и удорожается их сопровождение. Это в конечном итоге может свести на нет эффект от автоматизации и требует внедрения приложений в рамках единой системы администрирования и сопровождения.

Все это делает невозможным эффективное внедрение всего комплекса приложений

Задание

Используя данные характеристики составьте план внедрения электронного документооборота на предприятии, где вы проходили практику по профессии Мастер цифровой информации

Для определения способов пресечения утечки информации необходимо рассмотреть известные **технические средства негласного съема информации** и принципы их действия.

У злоумышленников есть достаточно большой выбор средств для несанкционированного получения конфиденциальной информации. Одни удобны благодаря простоте установки, но, соответственно, также легко могут быть обнаружены. Другие очень сложно разыскать, но их непросто и установить. Они различаются по технологии применения, по схемам и способам использования энергии, по видам каналов передачи информации. Важно подчеркнуть, что на каждый метод получения информации по техническим каналам ее утечки существует метод противодействия, часто не один, который может свести такую угрозу к минимуму.

В зависимости от схемы и способа использования энергии спецсредства негласного получения информации можно подразделить на пассивные (переизлучающие) и активные (излучающие). Обязательными элементами всех **активных спецсредств** является датчик или сенсор контролируемой информации, преобразующий информацию в электрический сигнал. Усилитель-преобразователь, который усиливает сигнал и преобразует его в ту или иную форму для последующей передачи информации. Форма сигнала может быть аналоговой или цифровой. Обязательным элементом активных спецсредств съема информации является оконечный излучающий модуль.

Пассивные устройства не излучают ввне дополнительную энергию. Для получения информации от подобных устройств с удаленного контрольного пункта в направлении контролируемого объекта направляется мощный сигнал. Достигая объекта, сигнал отражается от него и окружающих предметов и частично возвращается на контрольный пункт. Отраженный сигнал несет в себе информацию о свойствах объекта контроля. К пассивным спецсредствам формально можно отнести практически все средства перехвата информации на естественных или искусственных каналах связи. Все они энергетически и физически скрытны.

Самым распространенным и относительно недорогим способом негласного съема информации до сих пор остается установка разнообразных закладок (жучков). **Закладное устройство** – скрытно устанавливаемое техническое средство негласного съема информации. Одни из них предназначены для получения акустической информации, другие – для получения видовых изображений, цифровых или аналоговых данных от использующихся вычислительных средств и средств оргтехники, средств связи, телекоммуникации и др.

Более дорогие и предназначенные для продолжительного контроля технические средства заранее устанавливаются на объектах контроля (например, в период капитального или косметического ремонта). Это могут быть проводные средства с микрофонами, глубоко замаскированные закладки (например, в вычислительной технике), средства акустического или видеоконтроля, автономные радиомикрофоны или оптоэлектронные микрофоны с вынесенными излучающими элементами и др.

Наиболее сложные и соответственно самые дорогие – **специальные технические средства**, позволяющие перехватывать информацию на некотором удалении от ее источника. Это разнообразные регистраторы виброакустических колебаний стен и систем коммуникаций, возникающих при разговоре в помещении; регистраторы ослабленных акустических полей, проникающих через естественные звуководы (например, системы вентиляции); регистраторы побочных излучений от работающей оргтехники; направленные и высокочувствительные микрофоны для контроля речевой информации от удаленных источников; средства дистанционного визуального или видеоконтроля; лазерные средства контроля вибраций оконных стекол и др.

Задание

Найти в сети интернет информацию о современных технических средствах защиты, дать их технические характеристики

Использование программных средств для защиты информации

Основные направления использования программной защиты информации

Можно выделить следующие направления использования программ для обеспечения безопасности конфиденциальной информации, в частности такие:

- 1) защита информации от несанкционированного доступа;
- 2) защита информации от копирования;
- 3) защита программ от копирования;
- 4) защита программ от вирусов;
- 5) защита информации от вирусов;
- 6) программная защита каналов связи.

По каждому из указанных направлений имеется достаточное количество качественных, разработанных профессиональными организациями и распространяемых на рынках программных продуктов.

Программные средства защиты имеют следующие разновидности специальных программ:

- 1) идентификации технических средств, файлов и аутентификации пользователей;
- 2) регистрации и контроля работы технических средств и пользователей;
- 3) обслуживания режимов обработки информации ограниченного пользования;
- 4) защиты операционных средств ЭВМ и прикладных программ пользователей;
- 5) уничтожения информации в защитные устройства после использования;
- 6) сигнализирующих нарушения использования ресурсов;
- 7) вспомогательных программ защиты различного назначения.

Защита информации от несанкционированного доступа

Для защиты от чужого вторжения обязательно предусматриваются определенные меры безопасности. Основные функции, которые должны осуществляться программными средствами, это:

- 1) идентификация субъектов и объектов;
- 2) разграничение (иногда и полная изоляция) доступа к вычислительным ресурсам и информации;
- 3) контроль и регистрация действий с информацией и программами.

Наиболее распространенным методом идентификации является парольная идентификация. Однако практика показывает, что парольная защита данных является слабым звеном, так как пароль можно подслушать или подсмотреть, перехватить или просто разгадать.

Защита от копирования

Средства защиты от копирования предотвращают использование ворованных копий программного обеспечения и являются в настоящее время единственно надежным средством – как защищающим авторское право программистов-разработчиков, так и стимулирующим развитие рынка. Под средствами защиты от копирования понимаются средства, обеспечивающие выполнение программой своих функций только при опознании некоторого уникального не копируемого элемента. Таким элементом (называемым ключевым) может быть дискета, определенная часть компьютера или специальное устройство, подключаемое к персональному компьютеру. Защита от копирования реализуется выполнением ряда функций, являющихся общими для всех систем защиты:

1. Идентификация среды, из которой будет запускаться программа (дискета или ПК);
2. Аутентификация среды, из которой запущена программа;
3. Реакция на запуск из несанкционированной среды;
4. Регистрация санкционированного копирования;
5. Противодействие изучению алгоритмов работы системы.

Защита программ и данных от компьютерных вирусов

Вредительские программы и, прежде всего, вирусы представляют очень серьезную опасность при хранении на ПЭВМ конфиденциальной информации. Недооценка этой опасности может иметь серьезные последствия для информации пользователей. Знание механизмов действия вирусов, методов и средств борьбы с ними позволяет эффективно организовать противодействие вирусам, свести к минимуму вероятность заражения и потерь от их воздействия.

«Компьютерные вирусы» – это небольшие исполняемые или интерпретируемые программы, обладающие свойством распространения и самовоспроизведения (репликации) в компьютерной системе. Вирусы могут выполнять изменение или уничтожение программного обеспечения или данных, хранящихся в ПЭВМ. В процессе распространения вирусы могут себя модифицировать.

Критерии оценки практических работ

Баллы	Показатели оценки
1 (один)	Узнавание и использование отдельных объектов изучения программного учебного материала, представленных в готовом виде (реквизитов, терминов, бланков, документов); наличие многочисленных существенных ошибок, исправляемых с непосредственной помощью преподавателя.
2 (два)	Различение и использование объектов изучения программного учебного материала, представленных в готовом виде; осуществление соответствующих практических действий; наличие существенных ошибок, исправляемых с непосредственной помощью преподавателя.
3 (три)	Воспроизведение и использование части программного материала по памяти (фрагментарный пересказ и перечисление реквизитов, бланков, документов); осуществление умственных и практических действий по образцу (заполнение бланков, оформление документов); наличие существенных ошибок.
4 (четыре)	Воспроизведение и использование большей части программного учебного материала; применение знаний в знакомой ситуации по образцу; наличие единичных существенных ошибок.
5 (пять)	Осознанное воспроизведение и применение большей части программного учебного материала; применение знаний в знакомой ситуации по образцу; наличие несущественных ошибок.
6 (шесть)	Полное знание и осознанное использование всего программного учебного материала; владение программным учебным материалом в знакомой ситуации, выполнение заданий по образцу; наличие несущественных ошибок.
7 (семь)	Полное, прочное знание и применение программного учебного материала; владение программным учебным материалом в знакомой ситуации, недостаточно самостоятельное выполнение заданий по составлению и оформлению документации; наличие единичных несущественных ошибок.
8 (восемь)	Полное, прочное, глубокое знание и применение программного учебного материала; оперирование программным учебным материалом в знакомой ситуации (объяснение правил составления и оформления документов, самостоятельное выполнение заданий по составлению и оформлению документов); наличие единичных несущественных ошибок.
9 (девять)	Полное, прочное, глубокое, системное знание программного учебного материала; оперирование программным учебным материалом в частично измененной ситуации (применение знаний по составлению и оформлению документации, наличие действий и операций творческого характера для выполнения заданий по составлению и оформлению документации).
10 (десять)	Свободное оперирование программным учебным материалом; применение знаний и умений в незнакомой ситуации (самостоятельные действия по описанию, объяснению правил составления и оформления документов, выполнение творческих работ и заданий по составлению и оформлению документов).

10-9 баллов (90-100%) – 5 отлично

8 баллов (80-89 %) – 4 (хорошо)

7 баллов (70-79%) – 3 (удовлетворительно)

менее 7 баллов (70 %) – 2 (неудовлетворительно)