

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ
И АРХИВОВЕДЕНИЕ:
ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

Практикум

ПЕНЗА 2023

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет» (ПГУ)

Документоведение и архивоведение: введение в специальность

Практикум

Составитель Л. Р. Фионова

Пенза
Издательство ПГУ
2023

УДК 651
Д63

Р е ц е н з е н т

начальник отдела делопроизводства
Пензенского производственного объединения электронной
вычислительной техники имени В. А. Ревунова

М. А. Сусина

Документоведение и архивоведение: введение в специаль-
Д63 **ность : практикум / сост. Л. Р. Фионова. – Пенза : Изд-во ПГУ,**
2023. – 32 с.

Приведены теоретические сведения и практические задания для проведения практических работ. Рассмотрены вопросы, связанные с ролью документа и документационного обеспечения в управленческой деятельности; история складывания и развития профессии документоведа; зарождение и развитие видов профессиональной деятельности. Даны необходимые теоретические сведения о предмете изучения.

Издание подготовлено на кафедре «Информационное обеспечение управления и производства» ПГУ и предназначено для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» очной и заочной форм обучения при изучении дисциплины «Введение в специальность».

УДК 651

© Пензенский государственный
университет, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Практическая работа № 1. ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКА ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИХ ЖИЗНЬ СЕМЬИ.....	4
Практическая работа № 2. ОСВОЕНИЕ ЭЛЕМЕНТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТНОЙ КОМПЕТЕНЦИИ. СПОСОБНОСТЬ ПРОВЕСТИ СЕЛЕКТИВНЫЙ ОТБОР ПОНЯТИЙ «ИНФОРМАЦИЯ» И «ДОКУМЕНТ».....	8
Практическая работа № 3. ИЗУЧЕНИЕ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКОГО СТАНДАРТА	12
Практическая работа № 4. ОСВОЕНИЕ ЭЛЕМЕНТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТНОЙ КОМПЕТЕНЦИИ «СПОСОБНОСТЬ АНАЛИЗИРОВАТЬ ИСТОРИЮ РАЗВИТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ».....	14
Практическая работа № 5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ ПО СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	19
ГЛОССАРИЙ.....	24
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	31

Практическая работа № 1

ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКА ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИХ ЖИЗНЬ СЕМЬИ

Цель работы: ознакомиться с разнообразием документов, сопровождающих жизнь человека.

Теоретическая часть

В современных условиях важным фактором конкурентоспособности организации является повышение качества управленческих решений, которое, в свою очередь, во многом определяется уровнем организации документационного обеспечения управления (ДООУ).

Успешное управление любым процессом, предприятием, бизнесом невозможно без использования современных технологий ДООУ. Процесс управления базируется на информации об управляемых объектах, которая чаще всего представлена в документах и является основой принятия любого решения. Документационное обеспечение управления возникает только тогда, когда возникает процесс управления, но сам процесс управления может эффективно функционировать только тогда, когда в нем поставлено ДООУ, т.е. определен порядок документирования и работы с документами. По существу, ДООУ – это технология управления, это «центральный мотор в машине управления».

Ключевым, базовым понятием в сфере ДООУ и, соответственно, в работе документоведа, секретаря и помощника руководителя выступает слово «документ». Документовед – т.е. все ведающий, знающий о документе. Что же это такое – документ, о котором надо так много знать, что необходимо учиться в высшем учебном заведении?

Документ – явление сложное и древнее. Его появление, эволюция, функции, требования, предъявляемые к его составлению и оформлению, а также весь порядок работы с ним изучаются в цикле специальных документоведческих дисциплин, таких как курсы «Документоведение» (открывает профессиональную подготовку специалиста высшей квалификации) и «Организация и технологии ДООУ».

В настоящее время мир переживает информационный бум, что напрямую связано с развитием человечества и научно-технической революцией, изменившей способы фиксации и передачи информации.

Документ, зафиксировав (отобразив) информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возвращение к информации

во времени. В действующем терминологическом ГОСТе¹ он определен как «зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать».

Способы фиксации информации, т.е. способы документирования (документирование определяется ГОСТ Р 7.0.8–2013 как «запись информации на различных носителях по установленным правилам») в течение многих веков изменялись и обогащались. Проходят эволюцию и материалы, на которых можно было бы надежно закрепить информацию и сделать ее доступной для многих. В частности, законы должны знать все, и поэтому в древности они высекались на камне. Например, в XVIII в. до н.э. вавилонские законы царя Хаммурапи были высечены на каменном столбе высотой 2,25 м. Деяния египетских фараонов рисовались красной краской или высекались иероглифами на стенах пирамид. Для оперативной переписки применяли глиняные и деревянные дощечки, папирус, пергамент, затем появляется бумага, а с XIX в. начинают быстро развиваться новые носители информации: фото-, фоно-, кинодокументы, в XX в. появляются магнитные ленты, цифровые носители информации и электронные документы.

Документ сопровождает человека от рождения до смерти, и в нем фиксируются важнейшие события всей его жизни: рождение, окончание школы, получение специального среднего и высшего образования, вступление в брак и т.д. В далеком прошлом документ появляется прежде всего для того, чтобы закрепить, подтвердить право отдельного лица, семьи, рода на землю, какое-то имущество, право на власть и т.д.

Если вопрос касается передачи права на землю или на имущество, дарения или дачи каких-либо привилегий, то получающий их, конечно, хочет иметь письменные подтверждения этих прав или привилегий, закрепления их, возможность предъявить другим, передать потомкам. Первоначально в документах закрепляются лишь отдельные события, факты, и мы говорим об отдельных актах документирования.

Документ стал нужен для учета скота, денег; других ценностей, для передачи распоряжений правителя. Наличие или отсутствие какого-либо документа может изменить всю жизнь человека. Еще большую роль документ играет в жизни общества, закрепляя и отражая в законах порядок организации и управления государством, правила поведения людей, порядок их взаимоотношений, принятую мораль и т.д. Таким

¹ ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.

образом, документ может выполнять много функций, иметь различные назначения.

С появлением и развитием государства развиваются и усложняются функции управления, появляются новые документы и целые документные системы. Уже не отдельный человек выполняет поручения правителя, а сначала группа людей, а затем специально созданный аппарат, который занимается определенным направлением управленческой деятельности, например, дипломатическим, учетным, управляет конкретной территорией и т.д. И сразу устанавливаются информационные связи, которые закрепляются в документах. Меняется жизнь общества, развиваются технологии, появляются документы, отражающие новые моменты и в жизни каждого человека.

Порядок выполнения работы

1. Найдите несколько определений документа в разных источниках и составьте таблицу:

№ п/п	Определение документа	Источник

2. Проведите опрос и составьте список документов, которые есть у членов Вашей семьи.

3. Составьте таблицу:

№ п/п	Наименование вида документа	Кому выдан документ?	Касается документ одного члена семьи или всех?	Функция документа (зачем он нужен, какую задачу решает?)	Имеет документ стандартную форму (вид)	Как документ хранится?

4. Разделите документы по группам, связанным с их назначением: удостоверяющие личность, подтверждающие права, определяющие статус, фиксирующие факты. Если необходимо, сформулируйте свои признаки.

5. Напишите обоснование своего решения.

6. Составьте таблицу для полученного перечня документов, колонки которой – это названия признаков объединения документов в группы.

Контрольные вопросы

1. Что такое документ?
2. Как определено понятие документа в ГОСТ Р 7.0.8–2013?
3. Как определено понятие документированной информации в Федеральном законе № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»?
4. Какое определение и из какого источника вам понравилось больше всего и почему?
5. Какова роль документов в жизни семьи?
6. Как бы вы определили самую «древнюю» функцию документа?
7. Какие способы защиты документов от подделки вы обнаружили, изучая реальные документы и анализируя нормативные акты?
8. Для решения каких задач используют документы в настоящее время?
9. Нужны ли стандартные формы для создания документов?

Практическая работа № 2

ОСВОЕНИЕ ЭЛЕМЕНТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТНОЙ КОМПЕТЕНЦИИ. СПОСОБНОСТЬ ПРОВЕСТИ СЕЛЕКТИВНЫЙ ОТБОР ПОНЯТИЙ «ИНФОРМАЦИЯ» И «ДОКУМЕНТ»

Цель работы: приобретение практических навыков по селективному отбору из нормативных актов, научной и периодической литературы различных трактовок понятий «информация» и «документ», а также выявление достоинств и недостатков каждого понятия.

Теоретическая часть

В процессе управления собирается, обрабатывается и передается огромное количество информации. Эффективность управления зависит от объема, оперативности и достоверности информации, большая часть которой отражается в документах.

Информация – смысловые, упорядоченные данные, сведения об определенном событии, факте, явлении.

Информация в управлении – совокупность сведений о внутреннем и внешнем состоянии управляемой системы (объекта управления), используемых для оценки ситуации и разработки управленческих решений. Люди используют информацию, чтобы анализировать и решать возникающие проблемы.

Важнейшей особенностью отбора информации является то, что отбор всегда носит селективный характер.

Селекция – отбор. Отбор позволяет отбросить неважную или ненужную информацию.

Селективное восприятие используется для характеристики поведения всех людей, когда они стремятся «смотреть на вещи» только со своей личной позиции.

Пока документоведы, они же документологи, на уровне научных абстракций дискутируют о сущности понятий «информация» и «документ», на нормативном уровне появляются все новые и новые определения этих базовых понятий.

В ДООУ ключевым понятием является документ – основной объект ее изучения. Однако именно вокруг этого понятия сломано едва ли не больше всего копий теми, кто исследует проблемы информационно-документационной деятельности.

Сам термин «документ» (*documentum*) латинского происхождения, производный от слова «*docere*» – учить, извещать. Из латинского языка это слово перешло впоследствии во все европейские языки, а в начале XVIII в. – и в русский язык. На разных этапах истории и в разных странах термину «документ» приписывалось разное содержание:

Документ – это материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве.

Документ – это зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.

Понятие «документ» используется во всех сферах общественной деятельности. Почти каждая отрасль знания дает свое толкование этого термина.

К сожалению, до настоящего времени среди специалистов в области документоведения, библиотекovedения, информатики и других сфер нет единства в понимании понятия «документ», несмотря на наличие ряда законодательных и официальных определений.

В зависимости от того, какая отрасль знания дает это определение, преобладает какой-то один аспект (правовой, управленческий, исторический), и само понятие «документ» определяют различным образом, хотя информационная его сущность очевидна.

Например, так выглядит эволюция представляемого документоведением понятия «документ»:

Документ – материальный объект.

Документ – носитель информации.

Документ – документированная информация.

Таким образом, в последнее время происходит перенос смысловой нагрузки в определении документа с материальной составляющей на информационную.

Документ – это информация, закрепленная на материальном носителе в стабильной знаковой форме способом, созданным человеком для ее передачи в пространстве и времени.

В любом случае понятие «документ» тесно связано с понятием «информация», поскольку документ является ее основным носителем.

Слово «информация» происходит от латинского «*informatio*» – разъяснение, изложение. Оно имеет множество значений, из которых наиболее общее и широкое – «отраженное многообразие».

Обмен информацией является необходимым условием жизни человеческого общества. Информация всегда помогала правильно отражать происходящие события и воздействовать на них. Но лишь с появлением

начертательного способа фиксации информации – письма – можно говорить о документе.

Информация может быть *недокументной* – не зафиксированной на материальном носителе – и *документной* – закрепленной на нем. Документационное обеспечение управления имеет дело с документной информацией.

Всю информацию, которую можно получить от документа, допустимо называть информацией документа. Условно она может быть разделена на три составные части:

- а) информация документная;
- б) на документе;
- в) о носителе и способе ее закрепления на нем.

Основу любого документа составляет документная информация, т.е. информация, содержащаяся в документе. Для ее хранения и передачи и был создан документ.

Сведения о носителе, способе закрепления сообщения и т.п. – это информация о документе как физическом объекте, физическом теле.

Материал носителя является источником вещественной информации для архивистов, книговедов, производителей магнитных лент, специалистов электронных вычислительных машин и т.д.

Информация на документе – это автографы, различные пометки авторов или выдающихся личностей на документе, резолюции, подписи, печати, штампы и т.п., свидетельствующие об особых обстоятельствах бытования документа во времени и пространстве.

В связи с этим перед документоведением, изучающим в историческом развитии все типы, виды и разновидности документов, стоит важная задача – дать наиболее точное, обобщающее определение понятию «документ». Однако решить такую задачу непросто, о чем свидетельствуют имеющееся многообразие дефиниций и продолжающиеся дискуссии на эту тему.

Сопоставив и осмыслив различные дефиниции, содержащиеся в научной и учебной литературе, можно остановиться на следующем определении понятия документа, которое в наибольшей степени отвечает целям и задачам документоведческой науки: **документ** – это информация, закрепленная на материальном носителе в стабильной знаковой форме, созданным человеком способом для ее передачи в пространстве и времени.

Порядок выполнения работы

1. Произведите селективный отбор понятий «информация» и «документы». При выполнении задания используйте справочно-правовую систему «КонсультантПлюс».

2. Выявите достоинства и недостатки каждого понятия. Аргументируйте свой выбор.

3. Сопоставьте и осмыслите различные дефиниции, содержащиеся в нормативной, правовой, научной и учебной литературе, определите понятия «информация» и «документ», которые в наибольшей степени отвечают целям и задачам.

4. Ответьте на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы

1. Объясните происхождение термина «документ». Когда впервые этот термин появился в России?

2. Дайте определение понятия «документ» на разных этапах истории и в разных странах.

3. Какой может быть информация? Дайте определения.

4. Что такое информация документа? На сколько частей ее можно разделить?

5. Раскройте взаимосвязь понятий «информация» и «документ».

6. Что такое носитель информации?

7. На каких носителях может создаваться документ?

8. Как определено понятие информации в Федеральном законе № 24-ФЗ от 20.02.1995 «Об информации, информатизации и защите информации»?

9. Как определено понятие информации в Федеральном законе № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Практическая работа № 3

ИЗУЧЕНИЕ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКОГО СТАНДАРТА

Цель работы: ознакомиться с основными понятиями сферы делопроизводства и документационного обеспечения управления.

Теоретическая часть

ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» разработан ФБУ «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела». В Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии он внесен Техническим комитетом по стандартизации 191 (ТК 191) «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело». ГОСТ Р 7.0.8–2013 утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства № 1185-ст от 17 октября 2013 г.

В ГОСТе Р 7.0.8–2013 реализованы нормы федеральных законов: № 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации».

ГОСТ Р 7.0.8–2013 введен взамен ГОСТ Р 41141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Он устанавливает термины и определения основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела. Термины, установленные этим стандартом, рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу, входящих в сферу действия работ по стандартизации и (или) использующих результаты этих работ.

Установленные в стандарте Р 7.0.8–2013 термины расположены в систематизированном порядке, отражающем терминологическую систему понятий в области делопроизводства и архивного дела.

Для каждого понятия установлен один стандартизированный термин.

ГОСТ состоит из набора определений терминов, имеющих различные смысловые связи.

Порядок выполнения работы

1. Найдите в справочной правовой системе «КонсультантПлюс» ГОСТ Р 7.0.8–2013.
2. Изучите область применения ГОСТа Р 7.0.8–2013.

3. Выберите все определения для различных документов.

4. Постройте классификационные схемы, используя следующие признаки классификации:

- способ представления информации;
- электронный, письменный носитель информации.

Обоснуйте предложенную классификацию:

1) выберите определения, которые не подходят под вышеуказанные признаки, и сформируйте из них другие группы по другим признакам. Обоснуйте свое решение;

2) найдите определения сфер «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» и «управление документами», нарисуйте схему, отражающую их взаимосвязь;

3) найдите определение всех понятий, употребленных в описании сферы делопроизводства.

Контрольные вопросы

1. Каким федеральным законом определены цели и принципы стандартизации в Российской Федерации?

2. Какой нормативный акт определил правила применения национальных стандартов Российской Федерации?

3. Сколько терминов описано в ГОСТе Р 7.0.8–2013?

4. Как определено понятие документа в ГОСТе Р 7.0.8–2013?

5. В ГОСТе Р 7.0.8–2013 для каждого понятия установлен единственный стандартизированный термин?

6. Есть ли в ГОСТе Р 7.0.8–2013 термины, в определении которых разработчики не пришли к единому мнению?

7. Каким шрифтом набраны в ГОСТе Р 7.0.8–2013 стандартизованные термины?

8. Как в ГОСТе Р 7.0.8–2013 помечены термины-синонимы?

9. Какие работы с документами относятся к сфере делопроизводства?

10. В чем отличие и взаимосвязь сфер «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» и «управление документами»?

11. Где применяются термины, установленные ГОСТ Р 7.0.8–2013?

Практическая работа № 4

ОСВОЕНИЕ ЭЛЕМЕНТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТНОЙ КОМПЕТЕНЦИИ «СПОСОБНОСТЬ АНАЛИЗИРОВАТЬ ИСТОРИЮ РАЗВИТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ»

Цель работы: получить необходимый минимум теоретических знаний в области истории развития делопроизводства в России.

Теоретическая часть

Характерные особенности приказного делопроизводства

Виды документов	Приказы, грамоты (царские указы), приговоры, наказы, доклады, отписки, челобитные
Носители информации	Бумага, пергамент
Формы написания документов	Столбец, свитки (длиной до 309 м), они склеивались (места склейки – поставы), зарождались «тетради». Для официальных писем создавались формуляры. Текст был сплошной, точка в конце. Появились адреса, даты, автор (от кого кому)
Технология рассмотрения документов	Рассмотрение дела – по инициативе царя. Грамоту от его имени писал дьяк, он же ставил печать и подписывался. Указание царя передавалось им лично либо через посредника. Далее либо готовилось решение, либо начиналось исполнение с рассмотрения и подготовки сведений. Готовили дело к рассмотрению «стола». Под челобитной ставили подписи свидетели. Руководители приказов своих подписей не ставили. Дьяк подписывался по слогам на каждом листе
Способ и место хранения	В виде свитка в ларях, сундуках, футлярах (особо ценные документы), обычные – на столах, шкафах
Название должности в службе делопроизводства	Приказной судья, помощники, дьяки, подьячие (старые, средние, младшие), толмачи, трубники, недельщики
Место службы делопроизводства в системе управления	В составе приказа
Законодательная база	1646 г. – Соборное уложение; 1550 г. – Судебник
Форма доставки	1666 г. – почта; доставка писем с помощью нарочных; ответы воеводам отсылались при случае
Внедрено впервые	Шкафы для хранения окончательных дел, были прописаны неприсутственные дни (24 декабря – 8 января), появилась почта, появилась припись дьяка, система центральной и местной службы делопроизводства, порядок внешней деятельности приказов, гусиные перья и чернила
Подписи на завершеном документе	Под челобитной ставили подписи свидетели, руководители приказов своих подписей не ставили, дьяк подписывался по слогам

Характерные особенности коллежского делопроизводства

Виды документов	Векселя, облигации, реляции, мемории, рапорты, журналы, протоколы, инструкции, приговоры, указы, регламент, резолюция, отписки, отношения
Носители информации	Бумага
Формы написания документов	Тетради состояли из четырех листов бумаги, сложенных пополам и сшитых ниткой без переплета; с переплетом составляли книгу, для многих документов составляли генеральные формуляры, образцы, в Указе 1723 г. «О форме суда» прошение следовало излагать по форме, по пунктам
Технология рассмотрения документов	Пакеты на имя сената принимал обер-секретарь и распечатывал их, только пакеты с грифом «секретно» передавал генерал-прокурору. Этапы рассмотрения дел: рассмотрение, слушание, принятие решения, оформление решения, доведение до исполнения, контроль за исполнением решения, хранение выполненных дел
Способ и место хранения	Все решения сдавались в актохранилища и были отделены от канцелярий. Существовало два архива: первый – общий для всех коллегий; второй – финансовый при ревизион-коллегии. Срок передачи дел в архив после трех лет по окончании дела. Сдавали дела по описи
Название должности в службе делопроизводства	Экзекутор, генерал-прокурор, обер-секретарь; в коллегии – президент, вице-президент, 2–3 советника и асессора, секретарь-нотариус, актуариус, регистратор, канцеляристы, копиисты, переводчики, вахмистр
Место службы делопроизводства в системе управления	В канцелярии; присутствия отделяются от органов делопроизводства
Законодательная база	1716 г. – Указ о подписании главой администрации посылаемых в вышестоящие инстанции документов; 1720 г. – Генеральный регламент; 1775 г. – Указ «Учреждения для управления губерний»
Форма доставки	Почта
Внедрено впервые	Учреждения бюрократического типа; 1699 г. – гербовая бумага; 1700 г. – тетради. Должность экзекутора. Все бумаги вносились в реестр и передавались в столы для производства. Архивы Делопроизводства переводятся в канцелярию. Введение подписи руководителя присутствия на документе и членов коллегии. Петр I стал лично подписывать указы; 1716 г. – указ о том, что все документы, должны подписывать главы администрации, если они направляются вверх. Дата документа располагалась под текстом с левой стороны листа. Название документа стало самостоятельным реквизитом. Реквизиты стали отображать различные стадии обработки документов
Подписи на завершённом документе	Ставит царь на своих указах

Характерные особенности министерского делопроизводства

Виды документов	Рапорты, донесения, отношения, представления, ведомости, переписка, отчеты: о судах, о делах, о предложениях
Носители информации	Бумага
Формы написания документов	Письмовники (до 100 разновидностей), формулярники, журнал, записка
Технология рассмотрения документов	Дело заводилось после указов, исходящих сверху, повелений властей. Потом дело попадало в департамент, канцелярия департамента осуществляла переписку с другими учреждениями и лицами, равными по уровню, а также с подчиненными учреждениями. Директор канцелярии докладывал министру, директору докладывал правитель канцелярии департамента
Способ и место хранения	Архив, в кабинетах – в столах, шкафах, сейфах
Название должности в службе делопроизводства	Правитель канцелярии, журналист, эзекутор, казначей, писцы
Место службы делопроизводства в системе управления	Делопроизводство отделилось от принятия решения
Законодательная база	1802 г. – Манифест о создании министерств; 1810 г. – создание Госсвета; 1811 г. – «Общее учреждение министерств»; 1911 г. – «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве»
Форма доставки	Почта, фельдъегерская служба, телефоны, телеграфы
Внедрено впервые	При передаче от стола к столу дело не переписывалось, а составлялась краткая записка, отражающая суть дела. Стадия регистрации документа, отправляемого в вышестоящие инстанции. Бланки учреждений с расположением реквизитов, ссылки на документе: ответ на или от. Письмовники, теоретические разработки по развитию делопроизводства. Пишущие машинки, телеграф, телефон, копировальные устройства
Подписи на завершённом документе	Все документы подписывал министр

Практическая часть

В результате выполнения работы студенты должны:

1. **Знать** историю развития ДООУ в России, основные этапы развития.
2. **Уметь** самостоятельно находить источники и литературу, работать со справочной литературой.
3. **Владеть** культурой мышления, способностью к постановке цели и выбору путей ее достижения.

1. Необходимо составить сводную сравнительную таблицу по периодам делопроизводства.

2. Опишите формуляр документа:

<p>МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ</p> <p>-----</p> <p>ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ</p> <p>Отделение 1 Стол 2</p> <p>-----</p> <p>5 февраля 1872 года</p> <p>О назначении нового срока Ильинской ярмарки в г. Полтаве</p> <p>-----</p> <p>Ответ на № 1378</p> <p>Министр внутренних дел</p>	<p>Предложение Господину Полтавскому Губернатору</p> <p>На представление Вашего Превосходительства, от 15 декабря 1871 г., № 1378, имею честь уведомить Вас, Милостивый Государь, что по соглашению с г. Министром Финансов на основании п. III, примеч. к ст. 463 уст. пошлин., V т., св. зак., по продолж 1863 г. я признаю возможным удовлетворить ходатайство Полтавской Городской Управы о назначении нового срока существующей Полтаве Ильинской ярмарки с 10 июля по 6 августа вместо нынешнего с 20 июля по 10 августа.</p> <p>Подпись</p>
--	---

3. Изучите ст. 28 Судебника 1550 г. и определите требования к составу удостоверения документов:

«А которое будет дело судить царь и великий князь, или дети царя и великого князя или бояре, и который суд не кончается, оставят его в обговоре и дьяку исцевы и ответчиковы речи велети, записати перед собою; или о чем ся пошлют на послушество, и дьяку то велети записывати перед собою ж; да те ему дела держати у себя за своею печатью, доколе дело кончаецца. А которые дела дадут дьяки подьячим с черна начисто переписывати, и дьяком к тем жалобницам и к делом по составом руки свои прикладывати. А как подьячий с черна начисто дело

перепишет, и дьяку те дела все справити самому, да к тем делом дьяку рука своя приложит; и держати те дела дьяку у себя за своею печатью. А подъячим дел у себя некоторых не держати; а вымут у подъячего список или дело не за дьячего печатью, а руки дьячие у того списка или у дела или у жалобницы не будет, и тот иск и пошлины и езд взяти на дьяке, а подъячего бити кнутием; а вымут у подъячего список или дело за городом или на подворье, и тот иск взяти на дьяке, а подъячего казнити торговою казнью да выкинути ис подъячих, и ни у кого ему в подъячих не быти».

Контрольные вопросы

1. В каком делопроизводстве зарождаются традиции хранения документов?
2. Назовите главное отличие коллежского делопроизводства от приказного.
3. В какой период был внедрен систематический контроль за сроками исполнения документов?
4. Какой орган в 40-е гг. XX в. стал осуществлять методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в советских учреждениях?
5. Какие документы сыграли существенную роль в повышении качества подготовки управленческих документов?
6. События какого года в корне изменили систему государственных учреждений в России?
7. Как называли в период X–XV вв. людей, которые профессионально занимались работой с документами?
8. На кого возлагалась вся ответственность за работу с документами во времена приказного делопроизводства?
9. На кого возлагалась вся ответственность за работу с документами во времена коллежского делопроизводства?
10. Какой принцип стал основополагающим в министерском делопроизводстве?

Практическая работа № 5

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ ПО СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Цель работы: научиться анализировать и классифицировать функции службы документационного обеспечения управления.

При формировании структуры службы ДОУ важную роль играют такие факторы, как:

- функции службы;
- численность делопроизводственного персонала.

Только после выбора структуры службы ДОУ можно разрабатывать положение о службе и должностные инструкции ее работников. Наличие этих документов позволяет считать, что организационный этап завершен и служба ДОУ функционирует как полноценное подразделение.

Анализируя функции службы ДОУ, можно выделить общие функции, выполняемые службой ДОУ любой организации, и специальные, отражающие специфику деятельности конкретной организации.

К общим функциям следует отнести такие функции, как регистрация и контроль исполнения документов, формирование дел и обеспечение их сохранности и др.

К специальным функциям относят организацию работы с обращениями граждан, обслуживание деятельности коллегиальных органов, организацию работы приемной и др.

При распределении функций службы ДОУ между подразделениями и работниками следует учитывать, что осуществление организационно-методических функций, конструкторских, части информационно-аналитических и контрольных требует достаточно высокой квалификации работников, поэтому они выполняются руководителями и специалистами, имеющими специальное образование.

Если в организации нет специалистов достаточной квалификации, то такие виды работ, как разработка инструкции по документационному обеспечению, разработка бланков документов, унификация форм документов и некоторые другие, поручаются специализированным организациям на договорной основе. Технологические функции могут выполняться менее квалифицированным персоналом.

Объем документооборота также относится к числу факторов, от которых зависит структура службы ДОУ.

В связи с этим естественным представляется вопрос, какой объем документов можно считать большим, а какой небольшим или даже маленьким. Организация документооборота в зависимости от его объема – не новый подход. Он был сформулирован еще в ЕГСД (Единая государственная система делопроизводства) в 1974 г. Все организации, учреждения, предприятия в зависимости от объема документооборота подразделяются на четыре категории:

- 1-я категория – имеющие объем свыше 100 тыс. документов в год;

- 2-я категория – от 25 до 100 тыс. документов в год;

- 3-я категория – от 10 до 25 тыс. документов в год;

- 4-я категория – до 10 тыс. документов в год.

Принадлежность организации к той или иной категории учитывалась, главным образом, при установлении организационной структуры делопроизводственного подразделения.

Несмотря на то, что это рекомендации 50-летней давности, в целом они применимы и в сегодняшней ситуации, хотя, конечно, далеко не все организации имеют представление об объеме собственного документооборота. Тем не менее опыт работы показывает, что у небольших организаций (штатная численность – 30–50 человек) он, как правило, составляет от 6 до 12 тыс. документов в год.

Если условно принять, что организация имеет большой объем документооборота, служба ДОУ выполняет все перечисленные функции, то ее структура может быть представлена следующими подразделениями, выполняющими технологические функции:

- экспедиция (прием, отправка, первичная обработка корреспонденции);

- группа регистрации и учета документов;

- группа контроля исполнения документов;

- группа по работе с обращениями граждан;

- протокольная группа (документирование деятельности коллегиальных органов);

- группа изготовления документов;

- копировально-множительное бюро;

- архив.

Для выполнения организационно-методических, конструкторских и части контрольных функций в службе ДОУ может создаваться специальное подразделение – *отдел совершенствования делопроизводства*.

Кроме того, в выполнении организационно-методических, информационно-аналитических и контрольных функций, как правило,

участвуют в той или иной степени руководители и наиболее квалифицированные специалисты подразделений, осуществляющих технологические функции, каждое – по своему направлению деятельности.

Протокольная группа (протокольное бюро) – подразделение, ответственное за документирование деятельности коллегиальных органов, создается в случае, если в организации есть коллегиальные органы (коллегия, совет, правление и др.).

При большом количестве обращений граждан, поступающих на рассмотрение в организацию, целесообразно создать отдельное подразделение – *группу (отдел) по работе с обращениями граждан*.

В органах власти и управления, где руководители ведут личный прием граждан, может быть выделена **приемная** как отдельное подразделение. Организация работы приемной руководителя – это также функция службы ДОУ.

Секретарь руководителя организации по штатному расписанию, как правило, является сотрудником службы ДОУ. Если в организации не один секретарь, а несколько (секретари заместителей руководителя, секретарь коллегиального органа и др.), то следует выделить и еще одно подразделение службы ДОУ – *секретариат*.

Организации, относящиеся к категории органов власти и управления, издающие нормативные правовые акты, включают в службу ДОУ как подразделение – *редакторскую группу* в составе редакторов и корректоров.

Важным представляется еще одно положение: поскольку любое подразделение организации работает с документами, в каждом подразделении должно быть лицо, отвечающее за работу с документами (секретарь подразделения, секретарь руководителя подразделения или любой другой работник, совмещающий ведения делопроизводства с выполнением основных функций).

В зависимости от характера выполняемой работы функции службы ДОУ условно можно разделить на несколько групп:

- организационно-методические;
- технологические;
- конструкторские;
- информационно-аналитические;
- контрольные.

Практическая часть

1. Распределите по основным функциям нижеперечисленную работу, выполняемую службой ДОУ, оформив ее в виде таблицы.

Выполняемая работа:

- организация рассмотрения документов и передача их исполнителям;
- участие в согласовании документов;
- контроль за обеспечением сохранности документов и дел и др.;
- формирование дел;
- подготовка сводок (отчетов) об объемах документооборота;
- разработка бланков документов;
- прием и первичная обработка документации;
- разработка нормативных и методических документов по делопроизводству (инструкции по ДОУ, номенклатуры дел и др.);
- анализ и обобщение данных о результатах контроля исполнения документов;
- разработка унифицированных форм документов;
- предварительное рассмотрение документов;
- контроль за организацией работы с документами в структурных подразделениях и подведомственных организациях, в том числе в филиалах, отделениях, представительствах;
- совершенствование форм и методов работы с документами и др.;
- отправка документов;
- подготовка дел для передачи в архив и др.;
- подготовка аналитических справок (записок), рефератов по заданию руководства;
- контроль за соблюдением норм и правил работы с документами;
- регистрация документов (поступающих, отправляемых, внутренних);
- поиск документов в архиве организации по заданию руководства и др.;
- копирование и тиражирование документов;
- подготовка проектов резолюций по документам, требующим рассмотрения руководства;
- изготовление документов;
- подготовка проектов служебных писем, распорядительных и других документов;
- контроль исполнения документов.

2. Подумайте, какие подразделения должны быть в структуре службы ДОУ, чтобы они смогли выполнить все перечисленные виды работ.

Всю практическую часть выполните с помощью текстового редактора на компьютере.

Контрольные вопросы

1. Какие факторы играют важную роль при формировании структуры службы ДОУ?
2. Назовите общие функции, выполняемые службой ДОУ?
3. Назовите специальные функции, выполняемые службой ДОУ?
4. Назовите четыре категории предприятий и организаций в зависимости от объема документооборота?
5. Назовите технологические функции службы ДОУ. Почему они так называются?
6. Для чего создается отдел совершенствования делопроизводства?
7. Когда создается протокольная группа?
8. Для чего создается отдел по работе с обращениями граждан?
9. В каких случаях создается секретариат?
10. Когда создается редакторская группа?
11. Какие функции требуют наиболее высокой квалификации сотрудников?

Глоссарий

А

Автор документа	Организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.
Архивное дело	Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.
Альбом унифицированных форм документов	Сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.
Аудиовизуальный документ	Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию.

Б

Беловой документ	Рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без пометок и исправлений.
Бланк документа	Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

В

Вид письменного документа	Принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.
Видеодокумент	Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов.
Виза	Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.
Внешние признаки документа	Признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.
Внутренний документ	Официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.
Входящий документ	Документ, поступивший в учреждение.

Г

Графический документ	Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета.
-----------------------------	---

<i>Гриф ограничения доступа к документу</i>	Реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.
<i>Гриф согласования</i>	Реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.
<i>Гриф утверждения</i>	Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.
Д	
<i>Дата официального документа</i>	Реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.
<i>Дело</i>	Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.
<i>Делопроизводство</i>	Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
<i>Документационное обеспечение управления</i>	деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.
<i>Документ личного происхождения</i>	Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.
<i>Документ на машинном носителе</i>	Документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.
<i>Документ</i>	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
<i>Документирование</i>	Запись информации на различных носителях по установленным правилам.
<i>Документированная информация</i>	Зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

Документооборот	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.
Дублетный документ	Один из экземпляров копии документа.
Дубликат документа	Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.
З	
Заверенная копия документа	Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.
Заголовок дела	Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.
Заголовок официального документа	Реквизит документа, кратко излагающий его содержание.
Зона унифицированной формы документа	Часть площади унифицированной формы документа, установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами.
И	
Изобразительный документ	Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта.
Иконографический документ	Документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии.
Индекс дела	Цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.
Индивидуальный срок исполнения документа	Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.
Исходящий документ	Официальный документ, отправляемый из учреждения.
К	
Киnodocумент	Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.
Контроль исполнения документа	Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

<i>Копия документа</i>	Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.
М	
<i>Машинописный документ</i>	Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.
Н	
<i>Наименование документа</i>	Обозначение вида письменного документа.
<i>Номенклатура дел</i>	Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
<i>Номер дела</i>	Цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.
<i>Носитель документированной информации</i>	Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.
О	
<i>Объем документооборота</i>	Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.
<i>Организационно-распорядительный документ</i>	Вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.
<i>Организация работы с документами</i>	Организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.
<i>Отправляемый документ</i>	Официальный документ, отправляемый из учреждения.
<i>Официальный документ</i>	Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Оформление дела	Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.
Оформление документа	Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.
П	
Переменная часть реквизита	Изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении.
Письменный документ	Текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.
Подлинник (официального документа)	Первый или единичный экземпляр официального документа.
Подлинный документ	Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.
Подпись	Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.
Постоянная часть реквизита документа	Неизменная часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении.
Поступивший документ	Документ, поступивший в учреждение.
Правила документирования	Требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.
Р	
Регистрационный индекс документа	Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.
Регистрационный номер документа	См. Регистрационный индекс документа.
Регистрация документа	Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.
Резолюция документа	Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.
Реквизит документа	Обязательный элемент оформления официального документа.
Рукописный документ	Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.

С

**Система
документации**

Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

**Служебное поле
унифицированной
формы документа**

Зона унифицированной формы документа, предназначенная для закрепления ее в технических средствах хранения документов, а также нанесения специальных изображений.

**Служебный
документ**

Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

**Срок исполнения
документа**

Срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Стандартизация

Деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг.

Т

**Табель
унифицированных
форм документов**

Перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.

**Текст
официального
документа**

Информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.

**Текстовой
документ**

Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

**Типовой срок
исполнения
документа**

Срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

У

Унификация

Оптимальное сокращение числа элементов в объектах, составляющих какой-либо комплекс или систему.

Унифицированная система документации (УСД)	Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.
Унифицированная форма документа (УФД)	Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Ф

Фонодокумент	Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.
Формирование дела	Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
Формуляр документа	Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.
Формуляр-образец документа	Модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.
Фотодокумент	Изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

Ч

Черновой документ	Рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.
--------------------------	---

Э

Электронный документ	Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.
-----------------------------	--

Ю

Юридическая сила документа	Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.
-----------------------------------	---

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Генеральный регламент или устав, по которому государственные коллегии також и все оных принадлежащих к ним канцелярий и контор служители, не токмо во внешних и внутренних учреждениях, но и во отправлении своего чина, подданейше поступать имеют. 1720 г. // Полное собрание законов Российской империи. Т. VI. № 3436.
2. Общее учреждение министерств. 1811 г. // Полное собрание законов Российской империи. Т. XXXI. № 24686.
3. Конституция Российской Федерации : принята 12 декабря 1993 г.
4. Об информации, информатизации и защите информации : федер. закон № 24-ФЗ от 20 февраля 1995 г. // Собрание законодательства РФ. 1995. № 8. Ст. 609.
5. Об информации, информационных технологиях и защите информации : федер. закон № 149-ФЗ от 27.07.2006.
6. Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917–1979). М., 1979.
7. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.
8. Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) : утв. приказом Минобрнауки России № 1343 от 29.10.2020 .
9. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» : утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ № 333н от 15.06.2020.
10. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации» : утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ № 421н от 27.04.2023.
11. Варадинов Н. В. Делопроизводство. Руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов по данным формам и образцам : в 4 ч. 2-е изд. СПб., 1873. Ч. 1–4.
12. Кузнецов С. Л. Совершенствование государственного аппарата в начале 1920-х гг. (Отдел нормализации НК РКИ) // Делопроизводство. 2002. № 2. С. 86–88.
13. Кузнецова Т. В. Введение в специальность : учеб. пособие для спец. 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управление / М-во образования Рос. Федерации, Рос. гос. гуманит. ун-т. М. : Изд. центр РГГУ, 2003. 61 с.

14. Документоведение и архивоведение: введение в специальность : конспект лекций / сост. Л. Р. Фионова. Пенза : Изд-во ПГУ, 2020. 60 с.

Интернет-ресурсы

15. Фионова Л. Р. Грамотное управление документами — основа эффективного управления // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. № 6 / гл. ред. В. Л. Харсеева. Краснодар : ХОРС, 2014. С. 115–120. URL: <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-6-2014>

16. Фионова Л. Р., Коровина Л. В. Локальные нормативные документы предприятия как основа процедуры анализа системы ДОУ // Научный вестник. 2016. № 3 (9). С. 118–123. URL: http://elibrary.ru/download/elibrary_27310361_67544686.pdf

17. Управление персоналом. Раздел «Делопроизводство» : [офиц. сайт]. URL: <http://www.top-personal.ru>

18. Росархива РФ. Раздел «Документы» : офиц. сайт. URL: <http://archives.ru/documents.shtml>

Учебное издание

Документоведение и архивоведение: введение в специальность

Составитель

Фионова Людмила Римовна

Редактор *Л. Ю. Зимина*

Технический редактор *Н. В. Иванова*
Компьютерная верстка *Н. В. Ивановой*

Подписано в печать 22.08.2023.

Формат 60×84¹/₁₆. Усл. печ. л. 1,86.

Тираж 50. Заказ № 430.

Издательство ПГУ

440026, г. Пенза, ул. Красная, 40.

Тел.: (8412) 66-60-49, 66-67-77; e-mail: iic@pnzgu.ru

