

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**

**«Владивостокский морской рыбопромышленный колледж»  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»**

**(«ВМРК» ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)**

---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности

35.02.10


Обработка водных биоресурсов

Владивосток  
2021

ОДОБРЕНЫ

Цикловой комиссией  
естественнонаучных и  
математических дисциплин


Председатель:

 А.А. Сухомлинова  
(подпись)

Протокол №1 от 01.09. 2021 г

Автор:

преподаватель «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»  
Фомина Ж.В.

  
подпись

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся составлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления, утвержденной зам. начальника колледжа по УВР 01.09.21 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ .....	4
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	5
КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ .....	7
САМОСТОЯТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К НИМ .....	9
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №1 .....	9
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №2 .....	9
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №3 .....	10
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №4 .....	12
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №5 .....	13
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №6 .....	14
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №7 .....	14
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №8 .....	16
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №9 .....	17
ЛИТЕРАТУРА .....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ №1 .....	20

## ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

№	Название	Кол-во часов
1	Самостоятельная работа №1 Документопоток и документооборот организации.	2
2	Самостоятельная работа №2 Правила написания дат и способы сокращения слов в документах.	2
3	Самостоятельная работа №3 «Оформление реквизитов». Организационные документы.	2
4	Самостоятельная работа № 4 Текстовый редактор WORD. Его основные опции. Работа с таблицами.	2
5	Самостоятельная работа №5 Текст документа Письмо. Личные и безличные конструкции текста.	2
6	Самостоятельная работа № 6. Транспортные документы. Состав обязательных реквизитов для транспортных документов.	4
7	Самостоятельная работа № 7 Оформление документов по личному составу.	2
8	Самостоятельная работа № 8 «Особенности текста распорядительных документов».	2
9	Самостоятельная работа № 9 «Электронные офисные системы. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота».	2
	<b>Итого</b>	<b>20</b>

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методическое пособие предназначено для студентов всех специальностей колледжа (базового уровня).

Самостоятельные работы проводятся для приобретения практических навыков, повышения и использования полученных знаний, чтобы студент мог составлять и оформлять документы управленческого характера согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 г. Мог применять практические навыки при использовании персональных компьютеров. Уметь, применяя официально-деловой стиль, грамотно составлять тексты управленческих документов. В процессе выполнения самостоятельных работ студенты закрепляют теоретические знания, учатся проводить самоанализ изученной информации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся, в соответствии с квалификационными требованиями должен

*Иметь представление:*

- о закономерностях функционирования рыночных механизмов на микро и макроуровнях и методах государственного регулирования экономики;
- о характерных чертах современного менеджмента;

*уметь:*

- оформлять документы организационно-распорядительные, информационно-справочные, документы отрасли;
- составлять, редактировать и форматировать текст документа;
- осуществлять работу по заведению дел, их формированию и хранению;
- выполнять любую работу, касающуюся делопроизводства и документационного обеспечения управления;
- использовать ПК для автоматизации делопроизводства;

*знать:*

- основы документационного обеспечения управления;
- цели и задачи документационного обеспечения управления;

- терминологию в области документационного обеспечения управления;
  - понятие документа, корреспонденции и делопроизводство;
  - классификацию и виды документов управленческой деятельности,
  - виды отраслевых документов;
  - общие правила составления и оформления документов;
  - порядок заполнения основных реквизитов организационно-распорядительных и информационно-справочных документов;
  - порядок регистрации, хранения и поиска документов и дел;
  - правила составления номенклатуры дел;
  - особенности оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов;
  - редакторы Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel;
  - особенности официально-делового стиля;
  - особенности стандартизации официально-делового стиля;
  - язык и стиль организационно-распорядительных документов;
  - язык и стиль информационно-справочных документов;
- речевой этикет документа, элементы административного речевого этикета.

## КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Самостоятельная работа	Критерии оценивания
Самостоятельная работа №1 Документопоток и документооборот организации.	Оценка «5» - составлен конспект и студент ответил на 4 вопроса преподавателя. Оценка «4» - составлен конспект и студент ответил на 3 вопроса преподавателя. Оценка «3» - составлен конспект и студент ответил на 1-2 вопроса преподавателя. Оценка «2» - работа не выполнена.
Самостоятельная работа №2 Правила написания дат и способы сокращения слов в документах.	Оценка «5» - составлен конспект и студент ответил на 3 вопроса преподавателя. Оценка «4» - составлен конспект и студент ответил на 2 вопроса преподавателя. Оценка «3» - составлен конспект и студент ответил на 1 вопрос преподавателя. Оценка «2» - работа не выполнена.
Самостоятельная работа №3 «Оформление реквизитов». Организационные документы.	Оценка «5» - составлен конспект и студент ответил на 4 вопроса преподавателя. Оценка «4» - составлен конспект и студент ответил на 3 вопроса преподавателя. Оценка «3» - составлен конспект и студент ответил на 1-2 вопроса преподавателя. Оценка «2» - работа не выполнена.
Самостоятельная работа № 4 Текстовый редактор WORD. Его основные опции. Работа с таблицами.	Оценка «5» - составлен конспект и студент ответил на 4 вопроса преподавателя. Оценка «4» - составлен конспект и студент ответил на 3 вопроса преподавателя. Оценка «3» - составлен конспект и студент ответил на 1-2 вопроса преподавателя. Оценка «2» - работа не выполнена.
Самостоятельная работа №5 Текст документа Письмо. Личные и безличные конструкции текста.	Оценка «5» - составлен конспект и студент ответил на 4 вопроса преподавателя. Оценка «4» - составлен конспект и студент ответил на 3 вопроса преподавателя. Оценка «3» - составлен конспект и студент ответил на 1-2 вопроса преподавателя. Оценка «2» - работа не выполнена.
Самостоятельная работа № 6. Транспортные документы. Состав обязательных реквизитов для транспортных документов.	Оценка «5» - составлен конспект и студент ответил на 4 вопроса преподавателя. Оценка «4» - составлен конспект и студент ответил на 3 вопроса преподавателя. Оценка «3» - составлен конспект и студент ответил на 1-2 вопроса преподавателя. Оценка «2» - работа не выполнена.
Самостоятельная работа № 7 Оформление документов по личному составу.	Оценка «5» - составлен конспект и студент ответил на 4 вопроса преподавателя. Оценка «4» - составлен конспект и студент ответил на 3 вопроса преподавателя. Оценка «3» - составлен конспект и студент ответил на 1-2 вопроса преподавателя.

	Оценка «2» - работа не выполнена.
Самостоятельная работа № 8 «Особенности текста распорядительных документов».	Оценка «5» - составлен конспект и студент ответил на 5 вопросов преподавателя. Оценка «4» - составлен конспект и студент ответил на 4 вопроса преподавателя. Оценка «3» - составлен конспект и студент ответил на 3 вопроса преподавателя. Оценка «2» - работа не выполнена или составлен конспект, но студент ответил на 1-2 вопроса преподавателя.
Самостоятельная работа № 9 «Электронные офисные системы. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота».	Оценка «5» - составлен конспект и студент ответил на 4 вопроса преподавателя. Оценка «4» - составлен конспект и студент ответил на 3 вопроса преподавателя. Оценка «3» - составлен конспект и студент ответил на 1-2 вопроса преподавателя. Оценка «2» - работа не выполнена.



# САМОСТОЯТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К НИМ

## САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №1

### «Документопоток и документооборот организации».

#### 1. Методические указания:

Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения использования или отправки. Путь движения документов в организации всегда predetermined принятым управленческим процессом в организации. Порядок прохождения зависит от четкого разделения функций между структурными подразделениями и сотрудниками, а также от деления полномочий руководителя организацией.

В результате изучения темы студент должен знать:

- порядок создания и движения документов в организации;
- понятия потока внутренней документации;
- основной порядок регистрации входящей документации и её оформление;
- правила подготовки документов на согласование и подпись;
- обработка документов, подлежащих к отправке.

#### 2. Задание:

Изучить материал, составить конспект и ответить на вопросы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое документопоток?
2. Виды потоков документов и их определения?
3. Чем характеризуется содержание документопотока?
4. От чего зависит направление документопотока?

## САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №2

### «Правила написания дат и способы сокращения слов в документах».

#### 1. Методические указания:

При оформлении документов следует избегать употребления сокращенных слов, наименования упоминаемых органов, учреждений и организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием. В приложениях к указам, распоряжениям и постановлениям Правительства все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми.

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках сокращенное наименование, например, комитет по вопросам записи актов гражданского состояния Оренбургской области (далее – комитет по вопросам ЗАГС).

В официальных документах не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация».

В результате изучения темы студент должен знать:

- написание буквенных аббревиатур;
- написание числовых значений величин;
- оформление сносок, оформление примечаний;
- особенности написания дат и чисел;
- написание отдельных наименований, слов и словосочетаний.

## **2. Задание:**

Изучить материал, составить конспект и ответить на вопросы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение: Что такое Дата?
2. Понятие единицы времени?
3. Что такое Григорианский календарь?

## **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №3**

**«Оформление реквизитов». Организационные документы».**

### **1. Методические указания:**

Реквизит документа Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа. Состав реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов, определяется ГОСТом Р 7.0.97-2016 г. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и Архивное дело. Термины и определения». Кроме этого данный ГОСТ устанавливает требования к оформлению реквизитов, закрепляет схемы их расположения и выделяет реквизиты, которые должны использоваться при изготовлении бланков документов.

В результате изучения темы студент должен знать:

- состав основных реквизитов в организационных документах;
- правила написания реквизитов в организационных документах;
- классификацию организационных документов;
- реквизиты организационных документов, устанавливающие их юридическую силу.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 г. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и Архивное дело. Термины и определения». (принят Приказом Росстандарта от 25.05.2017 N 435-ст, введен в действие 1 июля 2016 года).

## **2. Задание:**

Изучить материал, составить конспект и ответить на вопросы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Приведите примеры организационных документов.
2. Входит ли в состав организационных документов реквизит «Адресат»?
3. Чья подпись ставится на организационных документах?
4. Перечислите обязательные реквизиты организационных документов.

## САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №4

### «Текстовый редактор WORD. Его основные опции. Работа с таблицами».

#### 1. Методические указания:

Управленческие документы создаются при использовании текстового редактора Microsoft Office Word. Для правильного и грамотного написания и составления реквизитов документов нужно использовать запрограммированные макрокоманды, опции и возможности текстового редактора.

Основы работы в текстовом редакторе вы получили на уроках информатики и средней школе. Для более глубокого изучения возможностей программы составлены методические рекомендации для работы в MS Word.

В результате изучения темы студент должен знать:

- как при помощи вставки таблицы разделить документ на две части;
- как используя знаки табуляции выставить регистрационный номер и подпись строго по линейке;
- какие горячие клавиши используются при форматировании документов;
- как автоматически вставлять электронный адрес оформленного документа.

#### 2. Задание:

Изучить материал, составить конспект и ответить на вопросы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Где располагаются знаки табуляции и как их можно настроить?
2. Каким образом можно автоматически изменить регистр букв текста?
3. Выполнив какую команду, можно вставить электронный идентификатор электронной копии документа?
4. Как грамотно формировать каталоги при сохранении документов на ПК?

## САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №5

### «Текст документа Письмо. Личные и безличные конструкции текста».

#### 1. Методические указания:

Деловые письма имеют определенные правила составления и оформления, к ним предъявляются требования, обусловленные их принадлежностью к информационно-справочным документам. При составлении письма автор должен детально продумать, с какой целью он составляет письмо, на что рассчитывает в результате его рассмотрения. Он должен четко прояснить для себя, что адресату известно о предмете письма, на что он может опереться как на исходную точку и какова новая информация, еще не известная адресату, ради сообщения которой и составляется письмо. От целевой установки письма будет зависеть и характер аргументации, и композиция текста.

В результате изучения темы студент должен знать:

- этапы подготовки и составления писем;
- структуру текста делового письма;
- стиль написания текста документа;
- использование личной и безличностной конструкции при составлении официально-деловых писем.

#### 2. Задание:

Изучить материал, составить конспект и ответить на вопросы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение официально-делового стиля письма.
2. Назовите основные требования к деловому стилю?
3. Перечислите закономерности употребления личного и безличного предложений.
4. Сокращения, применяемые в деловой речи.

## **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №6**

### **«Транспортные документы. Состав обязательных реквизитов для транспортных документов».**

#### **1. Методические указания:**

Транспорт является основным связующим звеном экспортера и импортера, важным элементом при выполнении контрактных обязательств по поставке товаров. При планировании отправки груза и выборе вида транспорта следует тщательно анализировать следующие факторы: — Вид груза. В некоторых случаях нет возможности выбора: скоропортящиеся грузы подлежат перевозке авиатранспортом или в вагонах-рефрижераторах, и, наоборот, авиаперевозка недопустима для легковоспламеняющихся, взрывоопасных грузов.

В результате изучения темы студент должен знать:

- классификацию транспортных документов;
- виды перевозок;
- обязательные реквизиты, используемые для составления транспортных документов;
- какие документы относятся к отгрузочным;
- какие документы оформляются при перевозке грузов между грузоперевозчиком и грузоотправителем.

#### **2. Задание:**

Изучить материал, составить конспект и ответить на вопросы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое универсальный транспортный документ?
2. Перечислите виды перевозок?
3. Какие виды извещений оформляют в транспортных документах?
4. В чем особенность железнодорожных перевозок?

## **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №7**

### **«Оформление документов по личному составу».**

## **1. Методические указания:**

Распорядительная деятельность органов управления включает также решение вопросов подбора и расстановки кадров, приема граждан на работу, перевода на другую работу и увольнения, зачисления и отчисления из вуза. Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения и перемещения сотрудников, предоставлении отпуска, поощрения, составляют группу документов по личному составу. Это — приказы по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки, личные карточки, а также все документы, входящие в личное дело.

Значение кадровых документов определяется тем, что в них фиксируются сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение и т. д.

В крупных учреждениях работу с кадровыми документами ведут отделы кадров. В небольших фирмах эту работу ведет секретарь. В его задачи не входит подбор кадров, проверка компетентности и степени профессионализма, поступающего на работу. Это делает руководство или специально выделенные сотрудники. Но оформление приема на работу, переводов, увольнений, отпусков, командировок, при отсутствии отдела кадров, выполняет секретарь.

В результате изучения темы студент должен знать:

- какие документы относятся к документам по личному составу;
- перечень реквизитов, из которых состоят документы по личному составу;
- какие документы оформляются при приеме на работе;
- сроки хранения документов по личному составу.

## **2. Задание:**

Изучить материал, составить конспект и ответить на вопросы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Назовите виды документов по личному составу.
2. Расскажите, какие документы необходимо составить и представить при приеме на работу?

3. Должен ли сотрудник ознакомиться с изданным в отношении него приказом по личному составу?

4. Когда документы по личному составу передаются на хранение в архив организации?

## **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №8**

### **«Особенности текста распорядительных документов».**

#### **1. Методические указания:**

Независимо от характера и содержания деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, компетенции, структуры и других факторов, органы управления предприятия наделяются правом издания распорядительных документов.

Распорядительные документы - это документы с помощью которых осуществляется распорядительная деятельность, оперативное руководство в определенной учреждении, организации или на предприятии

Основная функция распорядительных документов - регулятивная; целевое назначение - регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от деятельности предприятия.

Решение, зафиксированы в распорядительных документах, направлены на совершенствование организационной структуры, характера, содержания, средств и способов осуществления основной (производственной) деятельности учреждений, обеспечения организации финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и другими ресурсам.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от вышестоящей организации в подведомственной, от руководителя организации к руководителю структурного подразделения и работников данной организации и т.д. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.



В юридическом плане значительная часть распорядительных документов относится к нормативно-правовым актам. В них содержатся конкретные, юридически властные предписания субъектов исполнительной власти. Конкретность таких предписаний проявляется в том, что их адресатом выступают конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники; они являются юридическими фактами, которые влекут возникновение конкретных административно-правовых отношений.

В результате изучения темы студент должен знать:

- основные виды организационно-распорядительных документов;
- особенности текста распорядительных документов;
- особенности текста Приказов, Указаний, Распоряжений;
- из каких частей состоит текст приказа.

## **2. Задание:**

Изучить материал, составить конспект и ответить на вопросы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Каким словом начинается распорядительная часть приказа?
2. Кто имеет право подписи распорядительных документов в организации?
3. Нужно ли визы ознакомления в тексте приказа?
4. Нужны ли визы согласования в тексте приказа?
5. Состав реквизитов для оформления распорядительных документов.

## **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №9**

### **«Электронные офисные системы. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота».**

#### **1. Методические указания:**

Роль документов в деятельности организации Решения готовятся и оформляются в виде документов Управление = управление выполнением решений, оформленных в виде документов Знания предприятия = совокупность

его документов Система документооборота – упорядоченный комплекс корпоративных процедур работы с документами

Электронные офисные системы (ЭОС). Система «ДЕЛО» в 80-90-е годы создавали системы электронного документооборота в высших органах власти, а в 1994 году создали рыночное предприятие. Первыми в СНГ создали коробочный продукт, отраслевую СЭД, разработали технологии поточного сканирования, электронного согласования документов. В системе «ДЕЛО» сочетаются новейшие документационные технологии, отечественные стандарты, а также уникальный опыт автоматизации многих сотен предприятий.

Традиционные технологии бумажного документооборота картотечно-журнальный учет готовых документов в подразделениях предприятия Размножение и перемещение бумажных документов и связанных с ними поручений и отчетов по подразделениям. Контроль прохождения и исполнения документов путем отслеживания сведений в различных журналах и картотеках.

В результате изучения темы студент должен знать:

- зачем нужен электронный документооборот;
- этапы развития проектов электронного документооборота;
- сферы ответственности документационной службы предприятия;
- виды электронных офисных систем.

## **2. Задание:**

Изучить материал, составить конспект и ответить на вопросы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие задачи решают электронные системы документооборота?
2. Какой жизненный цикл документа?
3. Приведи примеры ЭОС документооборота?
4. Какое назначение системы «Кадры»?

## ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и Архивное дело. Термины и определения.
2. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. ГОСТ 2.105-95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
5. ГОСТ 7.9-95 (СИБИД). Реферат и аннотация. Общие требования.
6. ГОСТ ИСО 8601-2001 (СИБИД). Представление дат и времени. Общие требования.
7. А.В. Пшенко Документационное обеспечение управления М: Академия, 2021.

Дополнительная:

8. Методические указания по проведению практических работ по учебной дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления, 2021 г.
9. Методические указания и контрольные задания для студентов заочной формы обучения по учебной дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления, 2021 г.
10. Фонд оценочных средств по учебной дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления, 2021 г.

## СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

**Автобиография** – это документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого на работу лица и составляемый работником в произвольной форме, без исправлений и помарок.

**Автор документа** - физическое или юридическое лицо, сделавшее документ.

**Акт** – это документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия.

**Анкета** – это один из основных документов личного дела, представляющий собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др.

- бланк с перечнем вопросов об основных биографических данных соискателя, его образовании, предыдущей трудовой деятельности, семейном положении.

**Архив** - организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

**Архивохранилище** - специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

**Архивное дело** - отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

**Архивный документ** - Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника

**Архивный фонд** - совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой.

**Бланк документа** – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

**Вид письменного документа** - принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

**Виза официального документа** - реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

**Входящий документ; поступивший документ** - документ, поступивший в учреждение.

**Внутренний документ** - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

**Гриф ограничения доступа к документу** - реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа

**Гриф согласования** - реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием

**Гриф утверждения** - реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию

**Государственная часть Архивного фонда Российской Федерации** – архивные фонды и архивные документы, являющиеся государственной или муниципальной собственностью.

**Дата официального документа** - реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования

**Дело** – совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

**Делопроизводство** – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**Дисциплинарное взыскание** - это замечание, выговор, строгий выговор или увольнение, назначаемые сотрудникам организации непосредственно за обнаружение проступка.

**Доверенность** - письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Письменное уполномочие на совершение сделки представителем может быть представлено представляемым непосредственно соответствующему третьему лицу.

**Докладная записка** – это документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения.

**Документ** – зафиксированная на материальном носителе информация, с определенными реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

**Документационная система** – это комплекс взаимосвязанных документов, применяемых в процессе выполнения различных управленческих функций.

**Документирование** – регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий её юридическую силу.

**Документооборот** – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

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

**Должностная карточка** – это учетный документ должностного характера, относящийся не к отдельному лицу, а к определенной номенклатурной должности, на которую он заполняется.

**Доступ к информации** – получение субъектом возможности ознакомления с информацией, в том числе при помощи технических средств.

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

**Документ временного хранения** - документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

**Документ постоянного хранения** - документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

**Дубликат документа** – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

**Заголовок дела** - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

**Заголовок официального документа** - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

**Защита информации** – деятельность по предотвращению утечки защищаемой информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию.

**Индекс дела; номер 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.

**Информация** -

– это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, независимо от формы их представления;

– это разнообразные сведения или совокупность сведений, а также обмен сообщениями между объектами.

**Инструкция** – это организационно-правовой документ длительного действия, определяющий собой научно-технические, финансовые и другие стороны деятельности организации, служб и подразделений.

**Исходящий документ; отправляемый документ** - официальный документ, отправляемый из учреждения.

**Контроль исполнения документов** – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

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

**Личная карточка (форма Т-2)** – это учетный документ, заполняемый на работников всех категорий в одном экземпляре на основании соответствующих документов, паспорта, военного билета, трудовой книжки (для совместителей – копии трудовой книжки), диплома (свидетельства, удостоверения) об окончании образовательного учреждения и других документов, а также на основании опроса работника.

**Личное дело** – это совокупность документов персонального учета, в которых отражены наиболее полные сведения о работнике и его деятельности.

**Личный листок по учету кадров** – это основа личного дела работника, представляющее собой своего рода анкету, заполняемое лично работником.

**Наименование документа** - обозначение вида письменного документа.

**Негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации** - Архивные фонды и архивные документы, являющиеся собственностью негосударственных юридических лиц, собственностью физических лиц и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании соглашения (договора) с собственником после экспертизы их ценности

**Номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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



**Обеспечение сохранности документов** - обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет.

**Объект защиты** – информация или носитель информации, или информационный процесс, в отношении которых необходимо обеспечивать защиту в соответствии с поставленной целью защиты информации.

**Объем документооборота** – это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

**Объяснительная записка** – это документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины.

**Орган защиты информации** – административный орган, осуществляющий организацию защиты информации.

**Организационно – распорядительный документ** – 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.

**Организация защиты информации** – содержание и порядок действий по обеспечению защиты информации.

**Организация работы с документами** – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

**Отраслевая система документации** – это совокупность информационно связанных функциональных систем документации, соответствующих составу и особенностям управленческих функций в определенной отрасли экономики или социальной жизни общества и отражающих ее специфику.

**Официальные документы** – документы, создаваемые юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке.

**Оформление дела** – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

**Оформление документа** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

**Перечень документов со сроками хранения** - систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

**Письменный документ** - текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

**Подлинный документ** - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

**Подлинник (официального) документа** - первый или единичный экземпляр официального документа.

**Подпись** - реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

**Положение** – это организационно-правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы отдельных структурных подразделений предприятия, коллегиальных и совещательных органов, функционирующих на постоянной основе, а также временных органов.

**Положение о персонале** – это документ, устанавливающий принципы трудовых взаимоотношений, способы организации труда на предприятии, основные права и обязанности предприятия и его персонала.

**Положение о моральном и материальном поощрении работников** – это документ, который устанавливает порядок поощрения персонала в организации.

**Постановление** – это правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями) в целях разрешения важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами.

**Постоянное хранение документов** - бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке.

**Правила внутреннего трудового распорядка** – это локальный нормативный акт организации, устанавливающий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в организации.

**Правила документирования** - требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

**Приказ** – это важнейший правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и тактических задач.

**Приказ о приеме на работу** – это распорядительный документ, применяющийся для учета вновь принятых на работу сотрудников.

**Приказы по личному составу** – это основные распорядительные документы, определяющие служебное положение работников и служащие основанием для внесения соответствующих записей в их учетные документы.

**Приказы по основной деятельности** – это приказы по организации работы трудового коллектива, финансированию, отчетности, снабжению и другим производственным вопросам.

**Протокол** – это документ, в котором фиксируются последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. п.) поставленных вопросов и принятых решений.

**Распоряжение** – это правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации, его заместителями, в отдельных случаях руководителями структурных подразделений в целях доведения до исполнителей оперативных вопросов.

**Регистрация** – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

**Регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа** - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации

**Резюме** – это сжатая краткая информация о себе, составленная лично претендентом на вакантное место.

**Резолюция документа** - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение

**Реквизит документа** – обязательный элемент оформления официального документа.

**Решение** – это распорядительный документ коллегиального органа управления.

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

**Служебные (управленческие) документы** – официальные документы, используемые в текущей деятельности организации.

**Служебная записка** – это форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.

**Система документации** – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности и единых требований к оформлению.

**Система защиты информации** – совокупность органов и / или исполнителей, используемая ими техника защиты информации, а также объекты защиты, организованные и функционирующие по правилам, установленным соответствующими правовыми, организационно – распорядительными и нормативными документами по защите информации.

**Срок исполнения документа** - срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

**Табель унифицированных форм документов** – это классификационная схема разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации задач, и функций, стоящих перед организациями-разработчиками.

**Телеграмма** – это документ, отличающийся от других способом передачи – по телеграфу.

**Текст официального документа** - информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа

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

**Типовой срок исполнения документа** - срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

**Трудовой договор** – это соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату в полном объеме и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством РФ, коллективным трудовым договором или соглашением сторон.

**Унифицированная система документации** – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

**Унифицированная форма документа** – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

**Устав** – это организационный учредительный документ, устанавливающий правовой статус юридического лица, предмет его деятельности, права, возможности, обязанности, наименование, порядок

распределения прибыли и другое, а также необходимый для государственной регистрации предприятия.

**Функциональные системы документации** – это системы документации, выделенные в соответствии с конкретной функцией управления и являющиеся механизмом ее реализации.

**Фондообразователь** - юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд.

**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.

**Характеристика** – это документ, который составляется для оценки личности работника по качествам, которые он проявил, находясь на рабочем месте.

**Ценность архивного документа** - свойства архивного документа, обуславливающие его культурное, научное, экономическое, политическое значение.

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

**Штатное расписание** – это организационный документ предприятия, устанавливающий его структуру, штатный состав и штатную численность в соответствии с Уставом (Положением).

**Экспертиза ценности документов** – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

**Юридическая сила документа** – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издаваемого органа.