

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Кафедра экономической безопасности

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

*к изучению дисциплины, выполнению лабораторных работ по дисциплине
«Делопроизводство и документационное обеспечение управления»
для обучающихся по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»
всех специализаций и форм обучения*

Часть 2



Воронеж 2022

УДК (078)
ББК

Составитель: канд. экон. наук, доц. И.А. Калашникова

Делопроизводство и документационное обеспечение управления. Методические указания к изучению дисциплины, выполнению лабораторных работ по дисциплине «Делопроизводство и документационное обеспечение управления» для обучающихся по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» всех специализаций и форм обучения / ФГБОУ ВО «ВГТУ»; сост. И.А. Калашникова. Издательство ВГТУ, Воронеж: 2022. Ч.2 - 31 с.

Основной целью методических указаний является выработка практических навыков делопроизводства и документационного обеспечения управления с учетом документов нормативно правовой базы.

Предназначены для изучения дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение управления», выполнения лабораторных работ и самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» всех специализаций и форм обучения.

Методические указания подготовлены в электронном виде и содержатся в файле МУ ЛР ДиДОУ 2022.Ч.2. pdf.

Ил. 2 Табл. 2 . Библиогр.: назв.

УДК (078)
ББК

Рецензент – Красникова А.В. , канд. экон. наук, доц.
кафедры экономической безопасности ВГТУ

*Издается по решению учебно–методического совета
Воронежского государственного технического университета*

ВВЕДЕНИЕ

Цель изучения дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение управления» ознакомление обучающихся с общими основами разработки и оформления документов, получение практических навыков ведения делопроизводства, осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности на предприятиях.

Задачами дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение управления» являются:

- формирование знаний в области делопроизводства и организации документационного обеспечения управления;
- изучение общих принципов и особенностей делопроизводства и документационного обеспечения управления;
- получение необходимых знаний в области технологии организации делопроизводства и документационного обеспечения управления;
- выработка практических навыков и умений работы со служебными документами; соблюдения требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства.

Результатом освоения дисциплины является освоение следующих компетенций:

- ПК-44 – способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

Основными разделами изучаемой дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение управления» являются:

- нормативно- правовая основа делопроизводства и ДОУ;
- документационное обеспечение управления на предприятии;
- документооборот;
- организация работы с документами;
- универсальные информационные технологии в документационном обеспечении управления;
- электронный документооборот.

Методические указания включают рекомендации по выполнению лабораторных работ по темам изучаемой дисциплины в соответствии с рабочей программой, по выполнению самостоятельной работы; а также перечень рекомендуемой литературы.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Подготовка к лабораторным работам предусматривает изучение теоретического материала по теме дисциплины, соответствующей теме лабораторной работы.

Часть 1

Тема 1. Нормативно- правовая основа делопроизводства и ДОУ

Введение. Делопроизводство и документирование управленческой деятельности. Локальные нормативные и организационно-распорядительные документы. Становление современной системы документационного обеспечения управления.

Тема 2. Документационное обеспечение управления на предприятии

Документационное обеспечение управления на предприятии. Свойства и признаки документа. Унификация и стандартизация документов. Формуляр документа и его составные части. Основные требования к оформлению проектов нормативных правовых актов. Основные нормы официально-делового стиля.

Тема 3. Документооборот.

Понятие Документооборота. Классификация документопотоков. Виды документооборота. Этапы документооборота. Анализ документооборота и методы его совершенствования

Часть 2

Тема 4. Организация работы с документами.

Организация работы с документами. Подготовка дел к архивному хранению. Организация исполнения конфиденциальных документов. Формирование конфиденциальных дел.

Тема 5. Универсальные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Развитие документооборота и нормативно-методическая регламентация. Учет носителей информации, издаваемых, полученных, отправленных, выделенного хранения документов. Сущность электронного документооборота.

Тема 6. Электронный документооборот

Электронный документооборот, сущность и виды ЭДО. Автоматизация электронного документооборота? Электронный документооборот: плюсы и минусы. Переход на ЭДО. Виды систем электронного документооборота. Проблемы внедрения систем электронного документооборота. Особенности защиты информации в системах электронного документооборота

Тема 4. Организация работы с документами

Лабораторная работа 10

Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу службы ДОУ

Цель - получить навыки проектирования локальных документов: должностной инструкции, положения о структурном подразделении (секретариате), инструкции по делопроизводству.

Вопросы для подготовки к работе:

1. Понятие, роль и виды номенклатуры дел.
2. Для чего предназначена номенклатура дел и что включается в нее?
3. Кем составляется номенклатура дел?
4. Что в делопроизводстве подразумевается под термином «дело»?
5. Из каких элементов должен состоять заголовок дел?
6. Какова последовательность расположения элементов заголовков дел?

Задачи:

- 1 познакомиться с нормативными документами, регламентирующими правила разработки организационно-правовой документации;
- 2 изучить требования к тексту организационно-правовой документации организации;
- 3 научиться проектировать должностную инструкцию, положение о структурном подразделении, инструкцию по делопроизводству.

Задание

- 1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 4 дисциплины.
- 2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

Порядок проведения работы:

- 1 Найти определение должностной инструкции. Какова ее роль в деятельности организации?
- 2 Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», выявить нормативно-методические документы, которые можно использовать при разработке организационно-правовой документации организации.
- 3 Найти несколько типовых должностных инструкций секретаря руководителя. Провести их сравнительный анализ, ответив на вопросы и выполнив задания:
 - 3.1 Какие реквизиты необходимо оформить при составлении должностной инструкции?
 - 3.2 Какой бланк используется при проектировании должностной инструкции?
 - 3.3 Выделить особенности передачи текста должностной инструкции.

3.4 Сравнить структуры текстов выявленных должностных инструкций. Насколько разделы текстов отличаются друг от друга?

3.5 Каким образом формируется раздел «Функциональные (должностные) обязанности»? Сравните этот раздел с требованиями, предъявляемыми к должности секретаря руководителя в «Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих».

3.6 Определить оптимальные структурные части текста должностной инструкции. Сформулируйте и обоснуйте свою позицию.

4. Найти несколько разных положений о секретариате. Провести их сравнительный анализ, ответив на вопросы и выполнив задания:

4.1 Какие реквизиты необходимо оформить при составлении Положения о секретариате?

4.2 Какой бланк используется при проектировании Положения о секретариате?

4.3 Выделить особенности передачи текста Положения о секретариате.

4.4 Сравнить структуры текстов выявленных положений о секретариате. Насколько разделы текстов отличаются друг от друга?

4.5 Определить оптимальные структурные части текста Положения о секретариате. Сформулировать и обосновать свою позицию.

5. Найти несколько разных инструкций по делопроизводству. Провести их сравнительный анализ, ответив на вопросы и выполнив задания:

5.1 Какие реквизиты необходимо оформить при составлении Инструкции по делопроизводству?

5.2 Какой бланк используется при проектировании Инструкции по делопроизводству? Может ли данный документ иметь отдельный титульный лист? С кем должен быть согласован текст Инструкции по делопроизводству?

5.3 Выделить особенности передачи текста Инструкции по делопроизводству.

5.4 Сравнить структуры текстов выявленных инструкций по делопроизводству. Насколько разделы текстов отличаются друг от друга?

5.5 Каким нормативно-методическим документам должно соответствовать содержание текста разделов Инструкции по делопроизводству?

6. Охарактеризовать службу ДОУ, цели, задачи, функции, положение о службе ДОУ, Инструкция по делопроизводству, документы, регламентирующие организационно-правовое положение работника в службе ДОУ.

Индивидуальное задание:

Ответить на вопросы:

1. Ознакомьтесь с существующей дискуссией об обязательности должностной инструкции. Какой точки зрения Вы придерживаетесь?

2. Организация является источником комплектования государственного архива. Кто должен разрабатывать Инструкцию по делопроизводству? Кто должен ее утверждать? С кем должен быть согласован ее текст?

Отчет по лабораторной работе должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

Лабораторная работа 11 **Подготовка дел к архивному хранению**

Цель - получить навыки формирования и текущего хранения дел

Вопросы для подготовки к работе:

1. Что называется «формированием дела»?
2. Каковы правила формирования дел?
3. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
4. Как располагаются документы внутри дела?
5. По какому принципу систематизируются документы в дела?

Задачи:

- 1 познакомиться с общими правилами формирования и оформления дел;
- 2 изучить этапы организации оперативного хранения дел;
- 3 научиться проводить экспертизу ценности документа;
- 4 изучить порядок составления описи и процедуру передачи документов на хранение в архив.

Задание

- 1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 4 дисциплины.
- 2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

Порядок проведения работы:

- 1 Найти определение формирования дел
- 2 Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», выявить нормативно-методические документы, которые можно использовать при формировании и оформлении дел.
- 3 Определить, какими нормативными документами необходимо пользоваться при организации работы по формированию, оформлению и хранению дел.
- 4 Указать перечень нормативных актов для разработки порядка формирования, оформлению и хранению дел.
- 5 Составить перечень информации, которую должна содержать обложка дела.
- 6 Указать требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел
- 7 Найти и описать роль карты -заместителя на месте выданного дела.
- 8 Кто разрабатывает номенклатуру дел?
- 9 Указать, какие задачи решает номенклатура дел в делопроизводстве организации?

- 10 В соответствии, с какими общими правилами составляется номенклатура дел?
- 11 Дать определение экспертизе ценности
- 12 Указать, где осуществляется экспертиза ценности?
- 13 При каких условиях дается оценка документов в делопроизводстве организации?
- 14 Перечислить принципы, лежащие в основе оценки ценности документов.

Индивидуальное задание:

Ответить на вопросы:

- 1 Как располагаются дела в целях оперативного поиска документов?
- 2 Кем могут быть вынуты из дела документы и каким образом?
- 3 Назвать требования при формировании документов в дела.
- 4 Каковы сроки хранения дел по личному составу?
- 5 Что является датой дела, содержащего протоколы?

Отчет по лабораторной работе должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

Лабораторная работа 12

Организация исполнения конфиденциальных документов. Формирование конфиденциальных дел

Цель - получить навыки организации конфиденциальных документов и формирования конфиденциальных дел.

Вопросы для подготовки к работе:

- 1 Каков порядок заполнения граф номенклатуры дел?
- 2 Назвать документы, на которые распространяется конфиденциальное делопроизводство.
- 3 Как определяются сроки хранения дел?
- 4 Какие требования должны учитываться при хранении дел и их использовании?
- 5 Дела с каким сроком хранения подлежат полному оформлению?

Задачи:

- 1 познакомиться с общими основами организации конфиденциальных документов
- 2 изучить этапы создания отдела конфиденциального делопроизводства
- 3 определить особенности организации конфиденциального документооборота

Задание

1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 4 дисциплины.

2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

Порядок проведения работы:

1 Найти определение конфиденциального делопроизводства. Какова его роль в деятельности организации?

2 Составить и охарактеризовать этапы плана внедрения на предприятии конфиденциального делопроизводства

3 Заполнить форму плана внедрения на предприятии конфиденциального делопроизводства (таблица 1).

Таблица 1

Форма плана внедрения на предприятии конфиденциального делопроизводства

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Индикатор исполнения

Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», выявить нормативно-методические документы, которые можно использовать при разработке организационно-правовой документации организации.

4 Найти несколько типовых должностных инструкций секретаря руководителя. Провести их сравнительный анализ, ответив на вопросы и выполнив задания:

4.1 Какие реквизиты необходимо оформить при составлении должностной инструкции?

4.2 Какой бланк используется при проектировании должностной инструкции?

4.3 Выделить особенности передачи текста должностной инструкции.

4.4 Сравнить структуры текстов выявленных должностных инструкций. Насколько разделы текстов отличаются друг от друга?

4.5 Каким образом формируется раздел «Функциональные (должностные) обязанности»? Сравните этот раздел с требованиями, предъявляемыми к должности секретаря руководителя в «Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих».

4.6 Определить оптимальные структурные части текста должностной инструкции. Сформулируйте и обоснуйте свою позицию.

5. Найти несколько разных положений о секретариате. Провести их сравнительный анализ, ответив на вопросы и выполнив задания:

5.1 Какие реквизиты необходимо оформить при составлении Положения о секретариате?

5.2 Какой бланк используется при проектировании Положения о секретариате?

5.3 Выделить особенности передачи текста Положения о секретариате.

5.4 Сравнить структуры текстов выявленных положений о секретариате. Насколько разделы текстов отличаются друг от друга?

5.5 Определить оптимальные структурные части текста Положения о секретариате. Сформулируйте и обоснуйте свою позицию.

6 Найти несколько разных инструкций по делопроизводству. Проведите их сравнительный анализ, ответив на вопросы и выполнив задания:

6.1 Какие реквизиты необходимо оформить при составлении Инструкции по делопроизводству?

6.2 Какой бланк используется при проектировании Инструкции по делопроизводству? Может ли данный документ иметь отдельный титульный лист? С кем должен быть согласован текст Инструкции по делопроизводству?

6.3 Выделить особенности передачи текста Инструкции по делопроизводству.

6.4 Сравнить структуры текстов выявленных инструкций по делопроизводству. Насколько разделы текстов отличаются друг от друга?

6.5 Каким нормативно-методическим документам должно соответствовать содержание текста разделов Инструкции по делопроизводству?

7 Что означает организация конфиденциального делопроизводства?

8 Охарактеризовать организационно-правовые документы, регламентирующие статус подразделения и каждого из его сотрудников.

9 Перечислить требования к помещениям и режиму работы

Индивидуальное задание:

1 Назвать документы ограниченного доступа и организацию работы с ними.

2 Охарактеризовать основные этапы подготовки и издания конфиденциального документа.

3 Перечислить способы организации конфиденциального делопроизводства в организации.

4 Определить систему доступа к конфиденциальным документам.

Отчет по лабораторной работе должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

Тема 5. Универсальные информационные технологии в документационном обеспечении управления

Лабораторная работа № 13

Развитие документооборота и нормативно-методическая регламентация

Цель - познакомиться с организацией работы с документами и информационными потоками организации.

Вопросы для подготовки к работе:

1 понятие документооборот

2 виды документооборота

Задачи:

- 1 изучить документооборот и его развитие;
- 2 сформировать основные правила организации документооборота на предприятии;
- 3 разработать организацию документооборота;
- 4 рассмотреть порядок прохождения документов;
- 5 построить схему движения и технологии обработки документов;
- 6 сформулировать процесс учета объема документооборота;
- 7 уточнить принципы регистрации документов;
- 8 привести формы регистрации документов и порядок их заполнения;
- 9 разработать формы журнальной регистрации документов в виде таблиц
- 10 изучить информационные потоки организации;
- 11 изучить процесс документирования движения информационных потоков в организации;
- 12 узнать методы исследования документооборота и информационных потоков в организации;
- 13 иметь представление о системе электронного документооборота (СЭД) как средстве оптимизации информационных потоков организации.

Задания

- 1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 5 дисциплины.
- 2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

Порядок проведения работы:

- 1 Исследовать понятие документооборота и теории его развития.
- 2 Дать характеристику нормативной регламентации единых принципов организации документооборота
- 3 Сформировать общие требования к документам и службам документационного обеспечения
- 4 Перечислить основные правила организации документооборота
- 5 Дать определение термина «информационные потоки».
- 6 Чем информационные потоки отличаются от документопотоков?
- 7 Охарактеризовать три основных информационных потока организации.
- 8 Какая существует связь между информационными потоками и документооборотом?
- 9 Какие методы исследования документооборота выделяют специалисты?
- 10 Раскрыть понятие «персональные данные».
- 11 Что законодатель относит к персональным данным?
- 12 Какими нормативно-правовыми актами регламентируется защита персональных данных?
- 13 Назвать основные этапы работы с персональными данными в организации.

14 Каковы правила сохранности персональных данных работника в организации?

15 Провести подробный анализ ФЗ «О персональных данных».

16 Организационная структура выглядит следующим образом (рис.1).

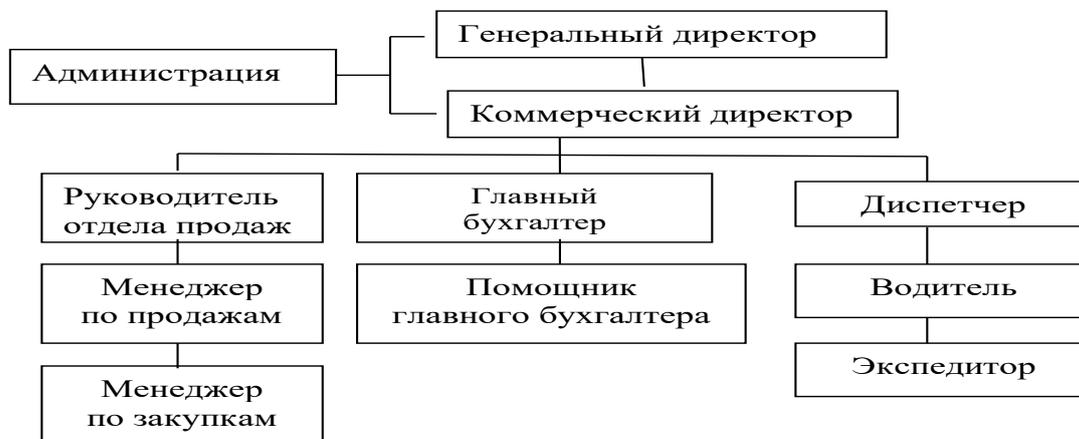


Рис. 1 - Организационная структура предприятия

Определить путь движения приказа по основной деятельности, письма, полученного от партнеров, и письма, направленного партнерам. Оформите в виде схем движение данных документов в организации.

17 Составить перечень документов о приеме на работу сотрудника организации.

18 Разработать инструкцию по работе с персональными данными в коммерческой организации.

19 Почему персональные данные сотрудника относятся к конфиденциальной информации?

Индивидуальное задание:

1 Какая существует связь между документопотоками и административной структурой организации?

2 В каком документе представлена административная структура организации? Как этот документ взаимосвязан с номенклатурой дел?

3 Какова роль СЭД в информационном обеспечении деятельности руководителя?

Отчет по лабораторной работе должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

Лабораторная работа 14-15 Оформление отдельных видов управленческой документации

Цель - сформировать и закрепить навыки проектирования отдельных видов управленческой документации.

Вопросы для подготовки к работе:

- 1 Понятие управленческой документации
- 2 Юридическая сила документа

Задачи:

- 1 выучить правила оформления отдельных видов организационно-распорядительной документации;
- 2 научиться проектировать конкретные виды организационно-распорядительной документации.

Задание

- 1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 5 дисциплины.
- 2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

Порядок проведения работы:

- 1 Какие документы относятся к организационным?
- 2 Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
- 3 Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?
- 4 Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
- 5 Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
- 6 Когда распорядительные документы вступают в силу?
- 7 Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
- 8 Имеет ли сводка унифицированную форму?
- 9 Какие виды справочно-информационных документов оформляются на бланке конкретного вида документов?
- 10 Какие виды справочно-информационных документов оформляются на чистом листе бумаги?

Организационно-правовая документация

- 1 Спроектируйте макет (схему, шаблон) любого организационно-правового документа
- 2 Заполните штатное расписание фирмы со штатом 10 человек
- 3 Какие требования российского законодательства предъявляются к трудовому договору как к обязательному документу, регламентирующему взаимоотношения работника и работодателя. Перечислите непременные реквизиты, ко-

торые необходимо учесть при проектировании трудового договора. Составьте трудовой договор с помощником руководителя фирмы.

Распорядительная документация

1. Какие виды распорядительных документов выделяются специалистами?
2. Создайте бланк приказа образовательной организации с угловым и продольным расположением реквизитов.
3. Спроектируйте макет (схему, шаблон) приказа, распоряжения, постановления, решения.

Информационно-справочная документация

1. Создайте бланк служебного письма образовательной организации.
2. Спроектируйте макет служебного (делового) письма.
3. Спроектируйте макет (схему, шаблон) записки как документа.
4. Спроектируйте макет (схему, шаблон) справки
5. Спроектируйте макет (схему, шаблон) заявления
6. Спроектируйте макет (схему, шаблон) протокола
7. Спроектируйте макет (схему, шаблон) акта
8. Заполните таблицу 2

Таблица 2

Форма для заполнения

Критерий сравнения	Служебная записка	Объяснительная записка	Докладная записка
Определение			
Структура			
Назначение			

Кадровая документация

1. Определить видовой состав кадровой документации.
2. Из «Общероссийского классификатора управленческой документации» (системы документации класса 0200000 и 0300000) выписать документы, которые отражают движение персонала в организации.
3. Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», составить перечень нормативно-правовых документов, связанных с движением персонала в организации. Документы расположить по их юридической силе.
4. Познакомиться с унифицированными формами приказов по личному составу, штатным расписанием, графиком отпусков, определить особенности заполнения этих документов.
5. Изучить особенности оформления личного дела сотрудника:
 - 5.1. Найти в российском законодательстве документы, регламентирующие правила ведения и хранения личных дел сотрудников.

5.2. Перечислить виды документов, которые помещают в личное дело сотрудника.

6 Изучить особенности оформления Личной карточки работника (унифицированная форма Т-2):

6.1. Найти ответы на следующие вопросы:

-Кто заполняет личную карточку работника?

-Какой существует порядок заполнения личной карточки работника?

-Какие документы при этом используются?

-Какое предназначение личной карточки работника?

6.2. Изучить унифицированную форму Т-2 (Личная карточка работника), выделите основные разделы данного документа.

7 Изучить особенности оформления трудовой книжки:

7.1 Найти понятие «трудовая книжка» и определить его назначение.

7.2 Ознакомиться с существующей дискуссией об обязательности ведения трудовой книжки. Каково Ваше мнение?

7.3 Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», составить перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих правила ведения трудовых книжек. Документы расположить по их юридической силе.

7.4. Найти в российском законодательстве документы, регламентирующие правила хранения трудовых книжек.

Индивидуальное задание:

1 Ответить на вопросы:

1.1. Указать, отличие приказа от распоряжения.

1.2. Указать, может ли руководитель организации подписывать распоряжения.

1.3. Нужно ли распоряжение согласовывать с руководителем организации?

1.4. Указать, кто несет ответственность за неправильное оформление и ведение трудовых книжек?

1.5. Указать, виды трудовых договоров установленные в российском законодательстве.

2. Вставьте пропущенные слова:

Делопроизводство - _____, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и _____ документов.

Документационное обеспечение управления (ДООУ) - деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции _____ документами.

Управление документами - деятельность, обеспечивающая _____ единой политики и стандартов по отношению к _____ фонду организации.

Отчет по лабораторной работе должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

Тема 6. Электронный документооборот
Лабораторная работа 16
Электронный документооборот, сущность и виды

Цель лабораторной работы: закрепить теоретические знания и практические навыки по формированию и использованию электронного документооборота.

Вопросы для подготовки к работе:

- 1 Документооборот. Сущность
- 2 Потоки документации
- 3 Роль службы документационного обеспечения управления

Задачи

- 1 Изучить потоки документации
- 2 Охарактеризовать виды движения документов

Задание:

- 1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 6 дисциплины.
- 2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

Порядок проведения работы

- 1 Представить в виде схем работу с исходящими, входящими и внутренними документами организации.
- 2 Привести особенности открытого и закрытого документооборотов. Результаты сравнения поместить в таблицу.
- 3 Разработать характеристику электронного документооборота.
- 4 Занести в таблицу этапы движения и порядок обработки документов.

Индивидуальное задание:

- 1 Указать основные причины увеличения объемов документооборота
- 2 Обосновать необходимость анализа параметров документооборота
- 3 Уточнить основные требования к организации документооборота

Отчет по лабораторной работе должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

Лабораторная работа 17

Виды систем электронного документооборота

Цель лабораторной работы: закрепить теоретические знания и практические навыки оценки эффективности использования системы электронного документооборота.

Вопросы для подготовки к работе:

- 1 Понятие Электронного документооборота
- 2 Структура системы электронного документооборота (СЭД)

Задачи

- 1 изучить документопотоки электронного документооборота предприятия
- 2 уметь определять операции, выполняемые на разных этапах обработки входящих, исходящих и внутренних документов электронного документооборота предприятия
- 3 научиться выявлять особенности защиты информации в системах электронного документооборота
- 4 получить навыки работы в системе электронного документооборота.

Задание:

- 1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 6 дисциплины.
- 2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

Порядок проведения работы

- 1 Привести сравнительную таблицу документопотоков классического и электронного документооборота
- 2 Изучить требования, предъявляемые к обработке входящих документов
- 3 В виде таблицы представить сравнение особенностей классического и электронного документооборота
- 4 Представить таблицу сравнения операций, выполняемых на разных этапах обработки входящих, исходящих и внутренних документов классического и электронного документооборота предприятия
- 5 Указать правила проведения обработки исходящих и внутренних документов.
- 6 Ключевые преимущества системы электронного документооборота перед классическим
- 7 Составить презентацию, обозначив слайды:
- 8 основные возможности СЭД
 - хранение документов при классическом и электронном документообороте
 - снижение рисков с помощью СЭД
 - организация электронного архива
 - организация рабочих мест
 - бумажный документооборот
 - основная проблема классического документооборота
 - автоматизация рабочих процессов :стандартные действия
 - контроль выполнения заданий
 - отчеты о работе сотрудников

- поиск документов в бумажном архиве
- проблемы подлинности документа
- использование электронной подписи
- применение потокового сканирования
- экономический эффект внедрения СЭД

Индивидуальное задание:

Разработать презентацию электронного документооборота

Отчет по лабораторной работе должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

Лабораторная работа 18

***Комплексная автоматизация документационного обеспечения управления.
Автоматизация электронного документооборота***

Цель - сформировать и закрепить навыки автоматизации электронного документооборота

Вопросы для подготовки к работе:

- 1 Понятие и виды СЭД
- 2 Юридическая сила документа в системе электронного документооборота

Задачи:

- 1 выучить правила внедрения комплексной автоматизации документационного обеспечения управления;
- 2 научиться использовать автоматизацию электронного документооборота.

Задание

- 1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 5 дисциплины.
- 2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

Порядок проведения работы:

Ответы на вопросы порядка выполнить в виде таблиц и в форме презентаций

- 1 Изучить основные понятия СЭД
- 2 Выявить критерии оценки современного состояния организаций и их документооборота
- 3 Провести сравнение затрат времени при бумажном и электронном документообороте (Оценка трудозатрат при работе с документами)
- 4 Сравнить финансовые затраты
- 5 Изучить этапы документооборота между организациями

- 6 Выявить назначение СЭД
- 7 Охарактеризовать требования к СЭД
- 8 Назвать общие функциональные возможности электронной системы документооборота
- 9 Назвать основные свойства СЭД
- 10 Перечислить основные принципы электронного документооборота
- 11 Построить классификацию систем электронного документооборота
- 12 Выявить назначение систем электронного документооборота
- 13 Построить нормативно-правовую базу электронного документооборота
- 14 Перечислить функции систем электронного документооборота
- 15 Построить классификацию СЭД по соответствию основным задачам делопроизводства
- 16 Назвать классификационные признаки автоматизированных систем документационного обеспечения управления
- 17 Провести правовое и организационно-методическое регулирование электронного документооборота
- 18 Выявить основное препятствие перехода к электронному документообороту
- 19 Назвать, на что обращать внимание при выборе СЭД
- 20 Выявить преимущества СЭД
- 21 Охарактеризовать обеспечение информационной безопасности
- 22 Охарактеризовать обмен электронными документами

Индивидуальное задание:

1. Дайте определение конфиденциальному электронному документообороту.
2. Назовите основные положения инструкции по организации конфиденциального документооборота.
3. Как выглядит электронный документооборот в системе современного банка.
4. Назовите нормативно-правовые документы, регулирующие конфиденциальное делопроизводство.
5. Что такое электронно-цифровая подпись?
6. Из чего состоит электронный ключ?
7. Каковы основные правила хранения конфиденциальной информации?
8. Из чего состоит электронное хранилище электронных конфиденциальных документов?

Отчет по лабораторной работе должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

Самостоятельная работа № 1 (тема 4)

1 Организационная структура предприятия выглядит следующим образом (Рис. 2):



Рис.2 - Организационная структура предприятия

Выполнить задания:

1.1 Составить штатное расписание организации.

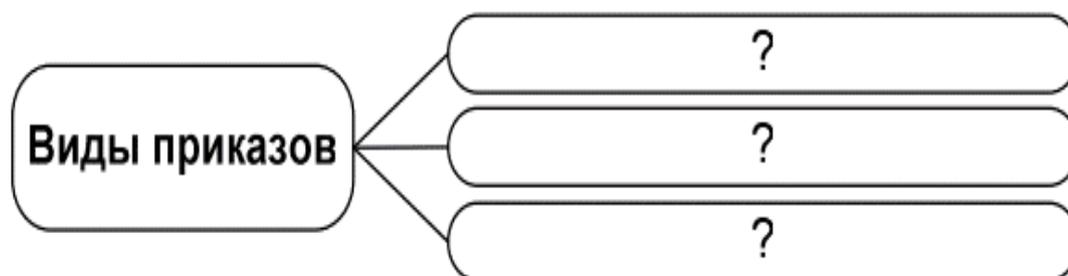
1.2 Представить проект номенклатуры дел.

1.3 Определить движение информационных потоков в организации (все возможные варианты).

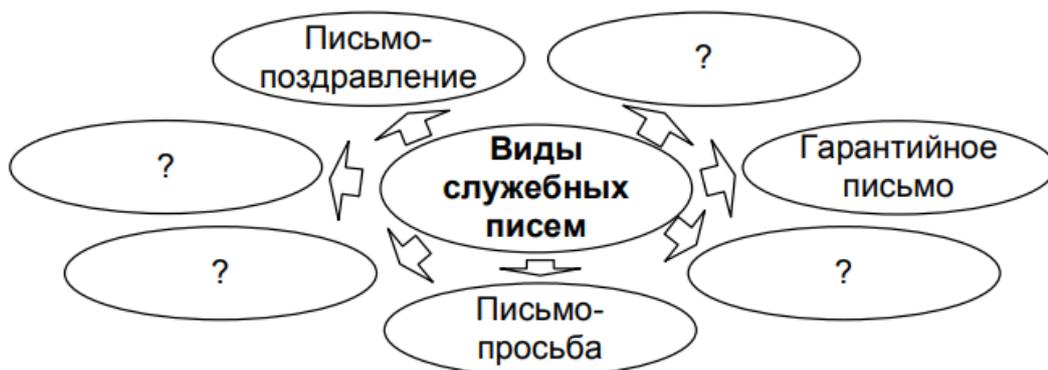
2 Дать сравнительную характеристику СЭД «Дело», «1С», «Босс-референт», «Directum» (критерии для сравнения выделить и определить самостоятельно). Ответ оформить в виде таблицы. При выполнении задания допустимо рассмотреть иные СЭД (сравнение 2-3 вариантов). Определить, какая программа лучше подходит для небольшой фирмы, а какая для крупной организации?

Самостоятельная работа № 2 (тема 5)

1 Заполнить схемы:



1



2



3



4

2 Определите, о каких документах идет речь (справка, заявление и телефонограмма):

_____ - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в отдельную категорию в связи с особым способом передачи текста (передается устно по каналам телефонной связи и записывается от руки); обычно применяют для срочного оповещения о каких-либо мероприятиях (совещаниях), когда переданное сообщение необходимо задокументировать;

_____ - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий;

_____ - документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) учреждению или должностному лицу.

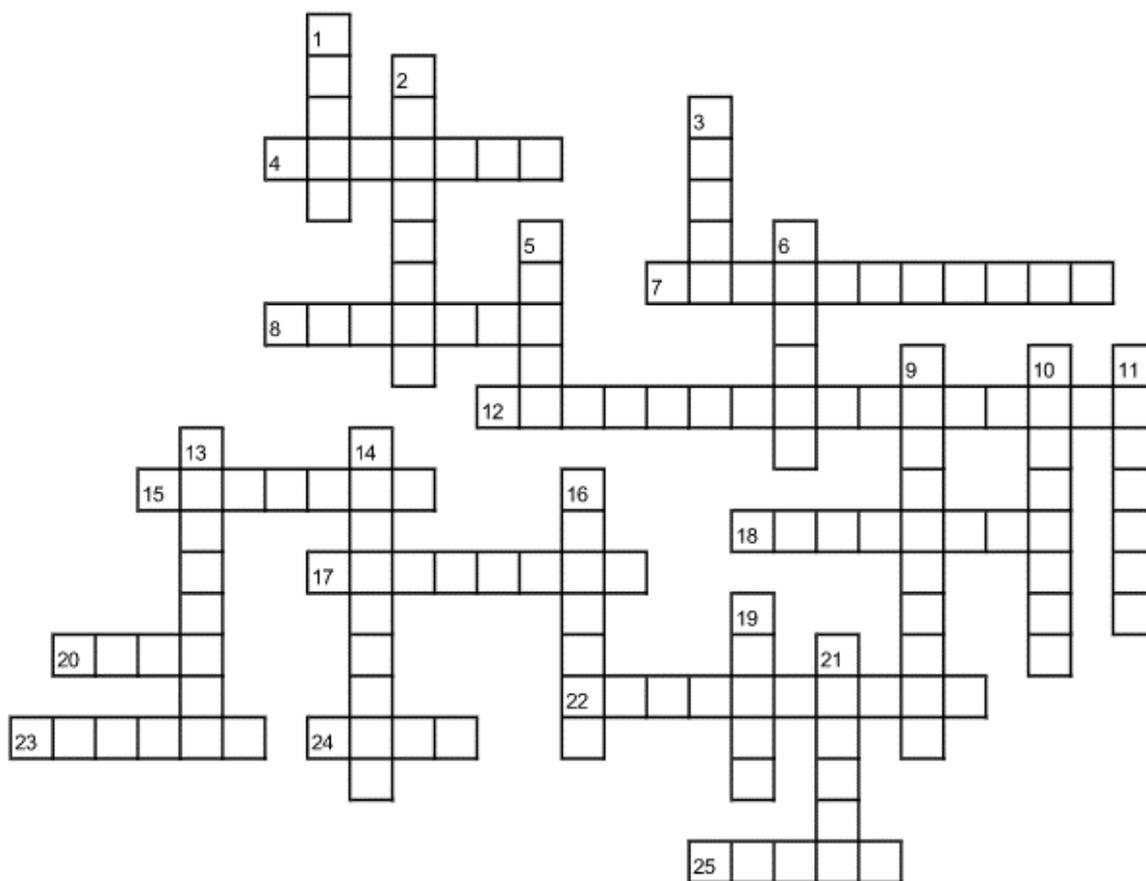
Самостоятельная работа № 3

Решите кроссворды

«Организационные документы»

По горизонтали:

4. Ответственность сторон. 7. Способ удостоверения документа после его подписания. 8. Копия какой-либо части подлинного документа. 12. Необходимый реквизит в Уставах организаций, имеющих учредителей.



15. Документ, фиксирующий согласие сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения. 17. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. 18. Материальный объект, содержащий в зафиксированном виде и установленном порядке информацию и в соответствии с действующим законодательством имеющий правовое значение. 20. Реквизит, указывающий время составления документа. 22. Правовой акт, издаваемый государственным управлением в целях установления правил, регулирующих какие-либо специальные стороны деятельности организации, должностных лиц, граждан. 23. Письменное предложение продавца, эксперта о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий. 24. Реквизит внутреннего согласования проектов документов. 25. План, предполагаемых доходов и расходов.

По вертикали:

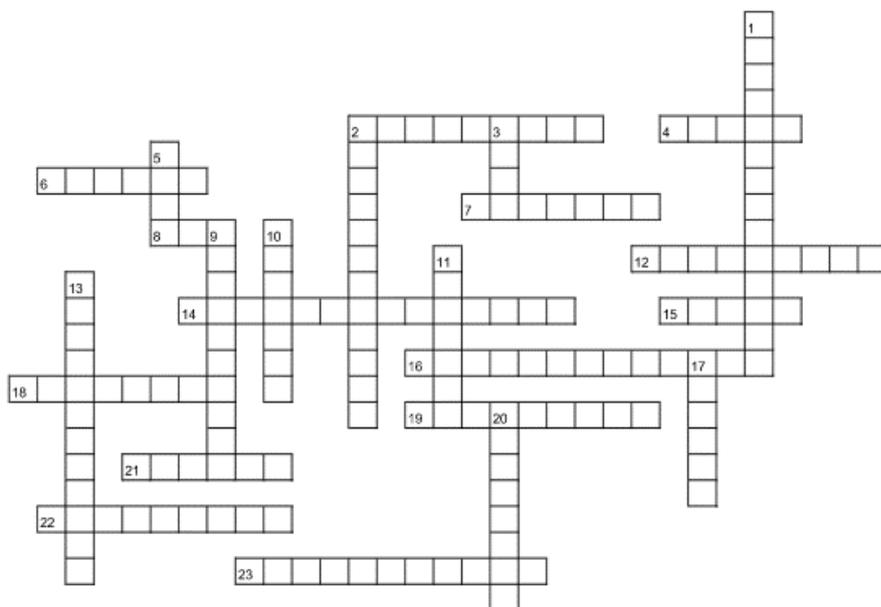
1. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения, структурного подразделения. 2. Элемент официального документа. 3. Главный элемент официального документа, ради которого составляется и оформляется весь документ. 5. Раздел должностной инструкции. 6. Реквизит, который ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. 9. Раздел договора. 10. Реквизит, раскрывающий содержание документа. 11. Обязательный реквизит документа, который придает ему юридическую силу. 13. Документ, фиксирующий внешнеторговую сделку. 14. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения, структурного подразделения на длительный промежуток времени. 16. Раздел должностной инструкции, в котором перечисляются основные направления деятельности специалиста. 19. Местонахождение учреждения, предприятия. 21. Согласие заключить сделку на условиях, указанных в предложении.

«Справочно-документационная личная документация»**По горизонтали:**

2. Записка, цель которой побудить руководителя принять определенное решение. 4. Главный реквизит, ради которого составляется и оформляется документ. 6. Документ, на основе которого составляется акт. 7. Обязательный реквизит документа, который придаст ему юридическую силу. 8. Документ, составленный несколькими людьми и содержащий установленные факты и события. 12. Реквизит, раскрывающий содержание документа. 14. Обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передаются по телефону). 15. Стандартный лист бумаги с воспроизводимыми на нем постоянными реквизитами и отведенным местом для переменной информации. 16. Документ, в котором дается краткое описание в хронологической последовательности этапов жизни и трудовой деятельности автора. 18. Документ, удостоверяющий получение каких-либо ценностей. 19. Документ, содержащий просьбу или предложение лица или группы лиц. 21. Реквизит, который ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. 22. Реквизит, в котором даются указания по использованию документа. 23. Часть докладной записки.

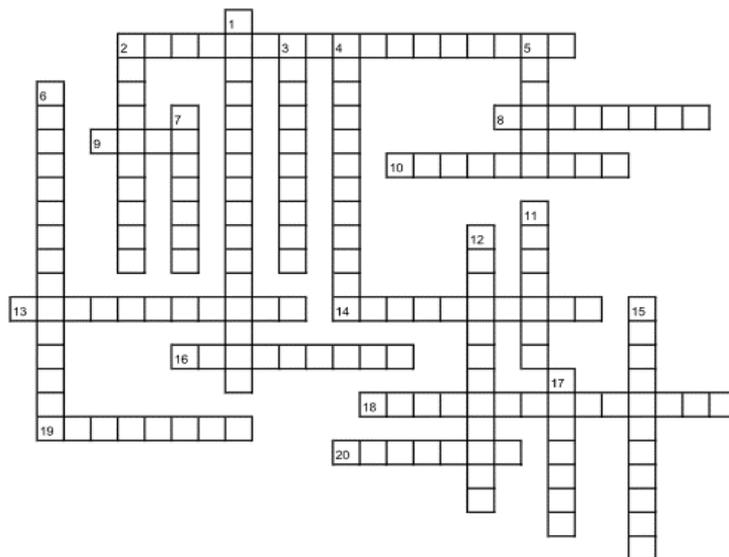
По вертикали:

1. Документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. 2. Документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя. 3. Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку. 5. Реквизит, указывающий время составления документа и оформляемый цифровым способом.



9. Обобщённое название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста по телеграфу. 10. Получатель, которому адресован документ. 11. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. 13. Постоянный реквизит акта. 17. Линейные размеры листа бумаги, выраженные в метрических или типометрических единицах. 20. Формализованная часть акта.

Номенклатура дел



По горизонтали:

2. Признак группировки документов в дело по реквизиту «Адресат». 8. Документы, которые не помещаются в дело. 9. Совокупность документов или документ, относя-

щийся к данному вопросу или участку деятельности и помещенный в отдельную папку. 10.Признак, по которому в дело помещаются документы одного автора (по реквизитам «Адресат» или «Подпись»). 13.Признак, в соответствии с которым в дело группируются документы одного вида или разновидности. 14.Систематизация ... 16. Вид документов, располагающихся в деле в хронологическом порядке и по номерам. 18.Признак объединения в дело документов нескольких авторов, находящихся на одной территории. 19.Заранее отпечатанный текст с унифицированной постоянной информацией и пробелами для заполнения переменной информации. 20.Один из реквизитов номенклатуры дел (располагается вверху, слева).

По вертикали:

1.Формирование дел, осуществляемое по месту регистрации документов, в канцелярии организации. 2.Отдел организации, руководящий формированием дел и контролирующей их правильность. 3.Графа документа «Номенклатура», в которую в течение года проставляются отметки о заведении дел, передачи их в архив и т.п. 4.Перечень наименований. 5. Реквизит, указывающий на структурное подразделение и номер дела по номенклатуре. 6. Движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки. 7.Один из обязательных реквизитов, ставится в нижней части документа. 11.Номенклатура дел, объединяющая дела структурных подразделений. 12. Документы, полученные с принтеров и т.п. 15. Запись необходимых сведений о документах с последующим проставлением на них делопроизводственного индекса и даты произведения записи. 17. Номенклатура дел, устанавливающая типовой состав дел с единой системой индексации в отрасли и являющаяся нормативным документом.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Движение документов образует документооборот. Документооборот существует на каждом предприятии или в организации. От того как организован документооборот зависит вся работа в целом на предприятии, особенно в больших организациях. Промышленные предприятия отличаются большим количеством различных документов, что соответственно приводит к тому, что документооборот на таких предприятиях является сложным. В этом случае типичным становится увеличение документооборота.

Одним из способов улучшения делопроизводственных процессов является его автоматизация. Для большинства российских учреждений и организаций в последние годы стало реальностью осуществление смешанного бумажно-электронного документооборота с постоянным возрастанием его электронной составляющей и появлением новых организационно-технологических форм. Но наряду с этим необходимо применять и другие способы совершенствования документооборота, например, регламентацию типовых делопроизводственных процессов. На данном этапе современного делопроизводства деятельность в области улучшения документооборота направлена на переход к полностью электронному документообороту. Однако существует много нюансов в вопросах перехода к электронному документообороту и очевидна важность также и традиционного бумажного делопроизводства. Специалисты в области делопроизводства и IT- технологий усиленно работают над решением данного вопроса. При большом объеме документов, свойственном промышленным предприятиям, обеспечение процессов документооборота является более сложным и многоступенчатым. Требуется выстраивания правильного регламентированного подхода при работе с различными видами документов.

Выполнение обучающимися заданий лабораторных работ по дисциплине *«Делопроизводство и документационное обеспечение управления»* нацелено на закрепление теоретических знаний и практических навыков в сфере делопроизводства и позволят овладеть методами осуществления эффективного электронного документооборота.

Задания, предназначенные для самостоятельной и индивидуальной работы, ориентированы на развитие творческого подхода обучающихся к решению профессиональных заданий и подготовку к промежуточной аттестации по дисциплине.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1 **Российская Федерация. Законы.** О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом: Приказ Министерства экономического развития России № 151 от 31.03.2021 года: [зарегистрировано в Минюсте РФ № 63710 31 мая 2021 г.] – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385661 (дата обращения 28.08.2021). – Текст: электронный.

2 **Российская Федерация. Законы.** Конституция Российской Федерации: К РФ: текст с учетом поправок на 01.07.2020 года: [принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399 (дата обращения 28.08.2021). – Текст: электронный.

3 **Российская Федерация. Законы.** Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 года: ТК РФ: текст с изменениями и дополнениями на 01 сентября 2021 года: [принят Государственной думой 21 декабря 2001 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года] – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения 28.08.2021). – Текст: электронный.

4 **Российская Федерация. Законы.** Об акционерных обществах: Федеральный закон № 208-ФЗ от 26.11.1995 года: текст с изменениями и дополнениями на 13 июля 2021 года: [принят Советом Федерации 24 ноября 1995 года] – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/ (дата обращения 08.09.2021). – Текст: электронный.

5 **Российская Федерация. Законы.** Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 года: [принят Государственной думой 08 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года] – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 28.09.2021). – Текст: электронный.

6 **Российская Федерация. Законы.** О государственной тайне: Федеральный закон № 98-ФЗ от 29.07.2004 года: [принят Государственной думой 09 июля 2004 года: одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 года] – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/ (дата обращения 28.09.2021). – Текст: электронный.

7 **Российская Федерация. Законы.** О промышленной безопасности опасных производственных объектов: Федеральный закон № 116-ФЗ от 21.07.1997 года: URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15234/ (дата обращения 8.09.2021). – Текст: электронный

8 **Российская Федерация. Законы.** Об электронной подписи: Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 года: [принят Государственной думой 25 марта 2011 года: одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 года] – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения 28.09.2021). – Текст: электронный.

9 **ГОСТ Р 7.0.100-2018.** Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 03 декабря 2018 г. №1050-ст: введен впервые: дата введения 2019-01-07/ разработан Российской книжной палатой, филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Информационное телеграфное агентство России. – Москва: Стандартинформ, 2018. – Текст: непосредственный.

10 **ГОСТ Р 7.0.7-2021.** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 августа 2021 г. №728-ст: введен впервые: дата введения 2021-10-01/ разработан Российской книжной палатой, филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Информационное телеграфное агентство России. – Москва: Стандартинформ, 2021. – Текст : непосредственный.

11 **ГОСТ Р 7.0.12.** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. №813-ст: введен впервые: дата введения 2012-01-09/ разработан Российской книжной палатой, филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Информационное телеграфное агентство России. – Москва: Стандартинформ, 2012. –Текст: непосредственный.

12 **ГОСТ Р 7.0.99 (ИСО 214).** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 01 августа 2018 г. №446-ст: введен впервые: дата введения 2019-01-01/ разработан Российской книжной палатой, филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Информационное телеграфное агентство России. – Москва: Стандартинформ, 2019. –Текст: непосредственный.

13 **ГОСТ Р 7.0.100.** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 03 декабря 2018 г. №1050-ст: введен впервые: дата введения 2019-01-07/ разработан Российской книжной палатой, филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Информационное телеграфное агентство России. – Москва: Стандартинформ, 2018. – Текст: непосредственный.

14 Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н.

В. Гончарова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. - Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. - 178 с. ISBN 978-5-7996-2233-6.— Текст: непосредственный.

15 Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие: / Сост. Е.А.Давыденко. - Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2013. - 83 с. ISBN 978-5-00047-082-4. .— Текст: непосредственный.

Сайты в сети Интернет

16 Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2021). - Текст : электронный.

17 Электронная библиотека: библиотека диссертаций: сайт / Российская государственная библиотека. - Москва: РГБ, 2003. - . URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения: 20.07.2021). - Режим доступа: для зарегистрир. читателей РГБ. - Текст: электронный.

18 iPR BOOKSHOP.RU: электронная библиотека: сайт. – Москва, 2018. – URL: <https://www.iprbookshop.ru> (дата обращения: 09.01.2021). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный.

19 eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.01.2021). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	4
Лабораторная работа 10 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу службы ДОУ	5
Лабораторная работа 11 Подготовка дел к архивному хранению	7
Лабораторная работа 12 Организация исполнения конфиденциальных документов. Формирование конфиденциальных дел	8
Лабораторная работа 13 Развитие документооборота и нормативно-методическая регламентация	10
Лабораторная работа 14-15 Оформление отдельных видов управленческой документации	12
Лабораторная работа 16 Организационно-распорядительные документы	16
Лабораторная работа 17 Организация работы с документами предприятия	16
Лабораторная работа 18 Структура производственного документооборота	18
Самостоятельная работа	20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	26
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	27

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

*к изучению дисциплины, выполнению лабораторных работ по дисциплине
«Делопроизводство и документационное обеспечение управления»
для обучающихся по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» всех
специализаций и форм обучения
Часть 2*

Составитель: Калашникова Ирина Александровна

В авторской редакции

Подписано к изданию ____ .2022.

Уч.-изд. л. . «С» .

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический
университет»

394026 Воронеж, Московский просп., 14