

Профессиональная переподготовка

«Библиотечно-информационная деятельность»

Документационное обеспечение управления библиотечно- информационной деятельностью

Ст. преподаватель кафедры библиотековедения
Туманова Наталья Яковлевна

tumanova@smrgaki.ru

Цель курса - обеспечить профессиональную подготовку студентов в области документационного обеспечения управления библиотечно-информационными учреждениями в соответствии со спецификой их деятельности, сложившейся современной нормативно-методической базой, требованиями теории и практики делопроизводства.

Задачи:

- освоение специальных знаний, умений, навыков в области теории и практики документационного обеспечения управления;
- изучение видового разнообразия документов, правил их составления и оформления;
- приобретение теоретических знаний и практических навыков в подготовке, использовании и контроле исполнения организационно-распорядительных документов;
- изучение организации службы ДОУ в библиотечно-информационных учреждениях различного вида

Формируемые компетенции

ОПК-3 Готовность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности

Знать: систему нормативно-правовых документов, обеспечивающих развитие ДОО библиотечно-информационной деятельностью;

Уметь: использовать нормативно-правовые документы в ДОО библиотечно-информационной деятельностью;

Владеть: навыками организации использования нормативно-правовых документов в ДОО библиотечно-информационной деятельностью в соответствии с нормами законодательства.

ПК-15Способность формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения

Знать: систему терминов и понятий сферы делопроизводства и документационного обеспечения управления (ДООУ); систему управленческой документации, методiku и правила составления и оформления управленческой документации, достижения науки и практики делопроизводства; особенности языка делового общения; нормативно-методическую базу делопроизводства;

Уметь: разрабатывать управленческие документы, необходимые для функционирования различных видов библиотечно-информационных учреждений; создавать систему управленческой документации в соответствии с требованиями и использованием правил и норм языка делового общения; организовывать документооборот библиотечно-информационного учреждения как объекта управления;

Владеть: навыками использования терминологии в сфере делопроизводства и профессиональном общении; методикой создания документа на основе нормативно-методической базы делопроизводства; методикой формирования и поддержания оптимальной системы ДООУ на основе компьютерных технологий; методикой использования документов в управлении библиотечно-информационным учреждением.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Теоретические основы документационного обеспечения управления

Раздел 2. Структура документа

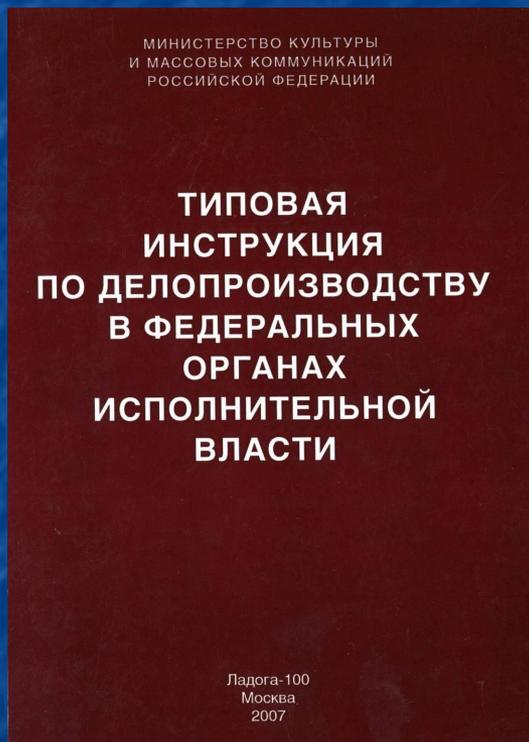
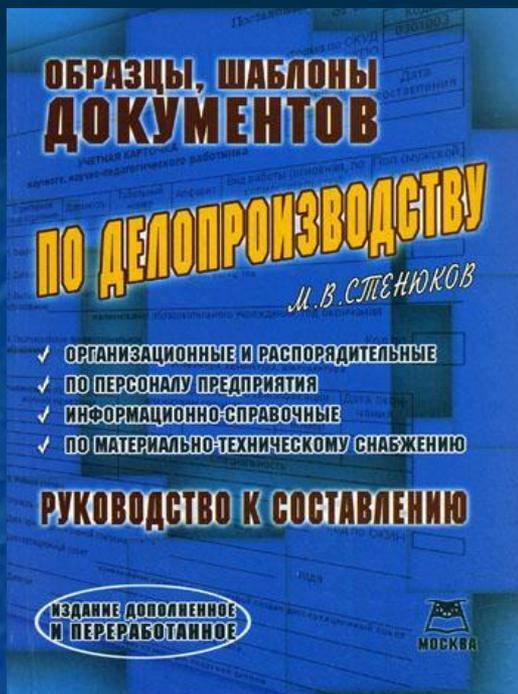
Раздел 3. Системы управленческой документации, структура, характеристика

Раздел 4. Технология документационного обеспечения управления

Раздел № 5. Использование современных информационных технологий в документационном обеспечении управления

Литература

- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации.
Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов**
- ГОСТ 7.08-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело.
Термины и определения**
- Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст]:
учеб.-практ. пособие для студ. вузов / В.И.Андреева. – 3-е изд.,
перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2010.- 296 с.- Прил.**
- Зайцева, Т.А. Современные методики делопроизводства в
библиотеке [Текст]: учеб.-метод. пособие / Т. А. Зайцева. – М.:
Либерия, 2004. – 128 с. – (Библиотекарь и время: в 100 вып.
Вып. 3).**
- Непогода, А.В. Делопроизводство организации: подготовка,
оформление и ведение документации [Текст] : 75 образцов
основных документов / А.В. Непогода. - Москва: Омега - Л,
2007. - 478 с. - (Библиотека типовых документов).**
- Труханович, Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству:
образцы и формы документов с комментариями [Текст] / Л. В.
Труханович. - 5-е изд., перераб. - Москва : Дело и Сервис, 2007.
- 608 с.**



Документ (латинское «dokumentum» – «свидетельство», «способ доказательства «поучительный пример»):

1. Материальный носитель информации с закреплённой на нем информацией для передачи её во времени и пространстве;
2. Средство закрепления информации о фактах, событиях явлениях объективной действительности мыслительной деятельности человека.

Создание и развитие традиционной формы документа

Этапы развития делопроизводства в России

- Делопроизводство в древнерусском государстве (IX-XI вв.) и в период феодальной раздробленности (XI-XV вв.)
- Приказное делопроизводство (XVI — XVII в.);
- Коллежское делопроизводство (XIII в.);
- Исполнительное делопроизводство (XIX — начало XX в.);
- Советское делопроизводство (октябрь 1917-1991)
- Постсоветский период (1991 — по настоящее время);

Система документов в древнерусском государстве (XI-XV в.в)

- Договор, грамота (в том числе купчая), житийные грамоты
 - Появление формуляра-образца
 - Появление элементов оформления документов:
 - подписи,
 - скрепы,
 - печати



ДОКУМЕНТ ОБ ОТДАЧЕ ВЕЩЕЙ НА
ХРАНЕНИЕ

Особенности делопроизводства в IX-XI вв.



Самой древней формой документа на Руси была грамота - отдельный лист пергамента шириной около 3,5 вершков (15-17 см).

Документы писались сплошным текстом, без разделения на отдельные слова. Из знаков препинания к XIV в. стала использоваться точка в конце предложения.

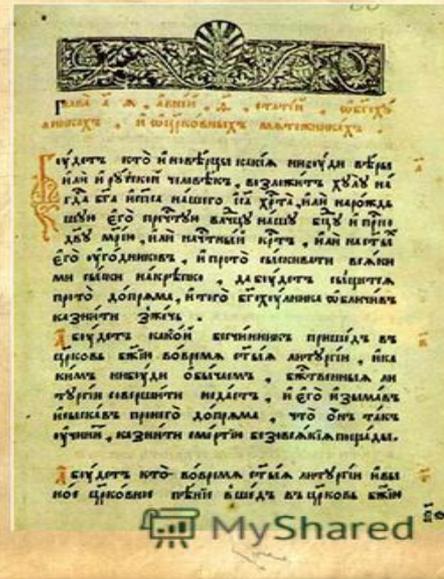
Развитие документа в приказном делопроизводстве (XVI-XVII в.в.).

- Основные виды документов
- Особенности оформления текста документа

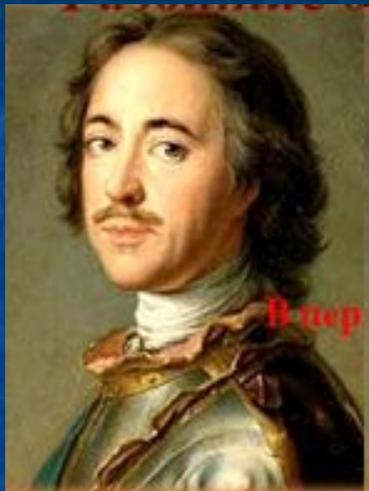
Особенности приказного делопроизводства

Текст документов писался на узких полосках бумаги (шириной 15-17 см) на одной стороне.

Соборное уложение 1649 г. имело длину около 309 м), которая скатывалась в свиток, получивший название «столбец». Поэтому и система делопроизводства этого периода называется «столбцовой».



Коллежское делопроизводство (XVIII в.)



- Вводится в обращение гербовая бумага (1699 г.)
- Столбовая форма делопроизводства заменяется листовой (1700 г.)
- Новые виды документов
- Формирование основных правил оформления документов
- Формированием отраслевых систем документов
- Развитие формуляра-образца
- Появление новых реквизитов

Впервые вводится секретарский чин - руководитель канцелярии



Исполнительское (министерское) делопроизводство (XIX-начало XX в.в.)

- Формализация формуляра-образца
- Формирование четких правил оформления и расположения реквизитов
- Дальнейшее развитие систем документации

Появление формуляров (шаблонов) документов



На всем протяжении XIX в. издавались сборники образцов документов, называемых «письмовники», с целью помочь чиновникам и частным лицам составить документ в соответствии с существующими правилами.

Развитие документа в советскую эпоху

- Стандартизация и унификация процесса создания документа.
- Требования к тексту документа.
- Формирование унифицированных систем документации.
- Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) как стандартизированный кодированный перечень основных видов документов

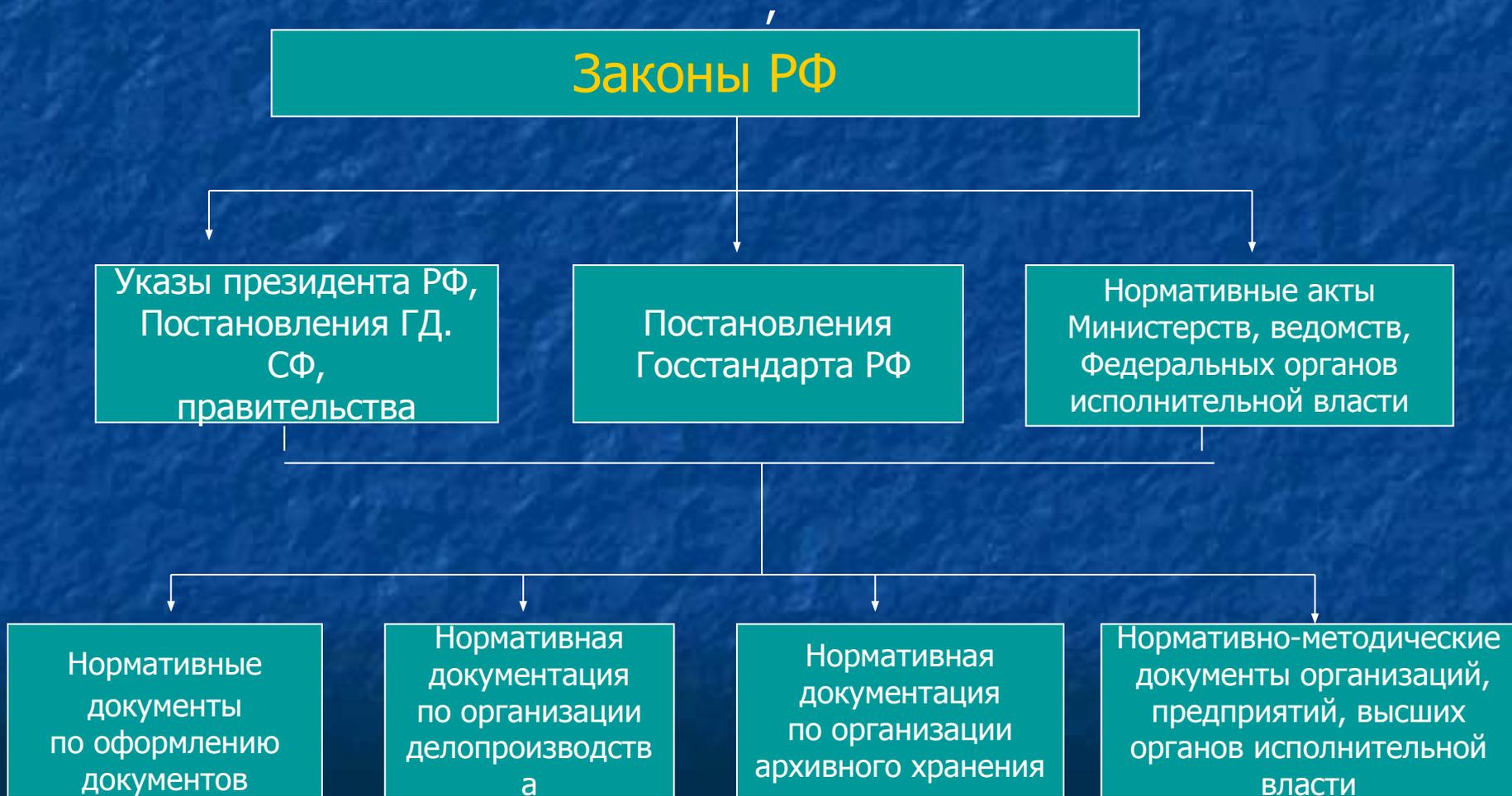
Функции документа

- **информационная** (фиксирует факты, события, результаты деятельности)
- **правовая (юридическая)** (закрепляет правовые нормы в обществе, является юридической основой деятельности)
- **управленческая** (инструмент управления)
- **организационная** (организует и координирует деятельность людей)
- **коммуникативная** (обеспечивает внешние связи организации)
- **учётная** (накапливает и систематизирует сведения)
- **социальная** (отражает события из жизни стран и народов)
- **воспитательная** (дисциплинирует исполнителя)
- **культурная** (памятник культуры своей эпохи, отражает специфику, обычаи, традиции)
- **историческая** (источник знаний о временах, эпохах, исторических фактах и др)

Общая классификация служебных документов

Критерии классификации	Виды документов
Сфера деятельности	Управленческие, научные, технические и др.
Способ фиксации	Письменные, графические, фото-кинодокументы, акустические
Содержание	Организационно-распорядительные, финансово-расчетные, снабженческо-сбытовые, по личному составу, банковские и др.
Наименование (вид) документа	Устав, приказ, справка, договор, акт, план и др.
Форма документа	Типовые, примерные, индивидуальные, трафаретные
Степень сложности	Простые и сложные
Место составления	Внутренние внешние
Сроки исполнения	Срочные, несрочные
Происхождение	Служебные, официально-личные
Степень гласности	Обычные, секретные, для служебного пользования
Юридическая сила	Подлинные, подложные
Назначение документа	Подлинник, копия, выписки, дубликат
Сроки хранения	Постоянного срока хранения, временного свыше 10 лет, временного до 10 лет

Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления (НМБДОУ)



- Законодательные акты, постановления и распоряжения правительства РФ и других органов федеральной и региональной власти (Конституция Российской Федерации (РФ), Гражданский и Трудовой кодексы, «О техническом регулировании», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О государственном гербе РФ», «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров», «О государственной тайне», «Об электронной цифровой подписи», «О персональных данных» и др.);
- Государственные стандарты;
- Унифицированные системы документации;
- Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной документации;
- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Нормативно-методическая документация.

Реквизит документа

- Постоянный реквизит
- Переменный реквизит
- **Формуляр документа** –совокупность реквизитов

- **Типовой формуляр** - формуляр для конкретного вида документа

Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа

- Придает информации официальный характер;
- Включает только постоянную информацию об организации;
- Ускоряет процесс создания документа;
- Сокращает трудозатраты на составление документа;
- Упрощает восприятие информации;
- Повышает культуру управленческого труда.

Варианты оформления бланков

с угловым расположением реквизитов

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс: (095) 718-78-74
E-mail: mail@vniidad.ru
http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____
На № _____ от _____

продольным расположением реквизитов

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс: (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____
На № _____ от _____

Требования к бланкам документов

Два **стандартных формата** бланков документов

 А4 (210 ´ 297 мм)

 А5 (148 ´ 210 мм).

Поля бланка:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа

Виды бланков документов:

- **общий бланк** - для изготовления любых видов документов, кроме письма; включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

_____ № _____

Москва

- **бланк письма:**

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74, E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____

На № _____ от _____

- **бланк конкретного вида документа:**

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

_____ № _____

Москва

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

Настоящий стандарт устанавливает:

- состав реквизитов документов;
- требования к оформлению реквизитов документов;
- требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;
- схемы расположения реквизитов документов

Состав реквизитов документов

01 - Государственный герб Российской Федерации;

02 - герб субъекта Российской Федерации;

03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 - код организации;

05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

07 - код формы документа;

08 - наименование организации;

09 - справочные данные об организации;

10 - наименование вида документа;

11 - дата документа;

12 - регистрационный номер документа;

13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14 - место составления или издания документа;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - резолюция;

18 - заголовок к тексту;

19 - отметка о контроле;

20 - текст документа;

21 - отметка о наличии приложения;

22 - подпись;

23 - гриф согласования документа;

24 - визы согласования документа;

25 - оттиск печати;

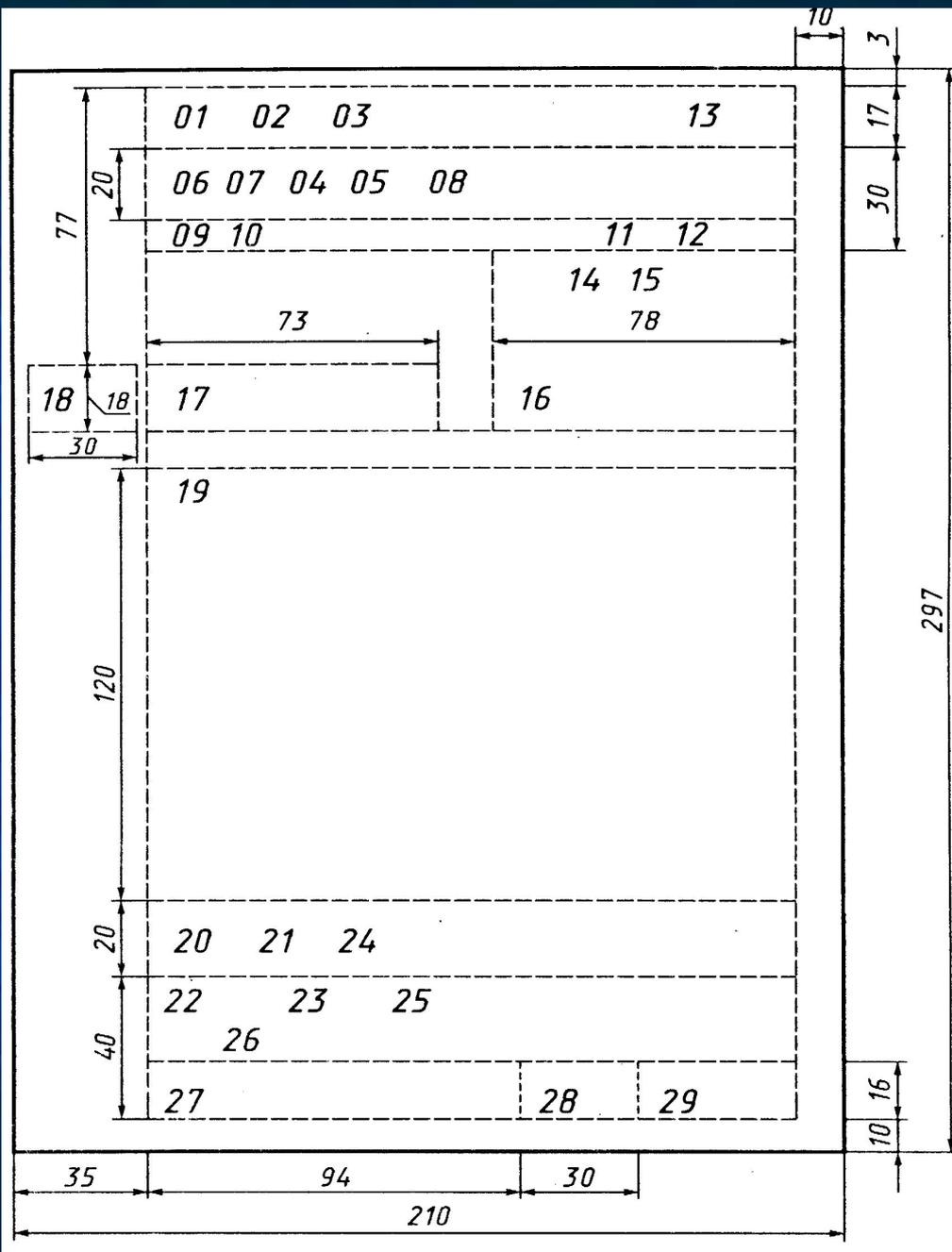
26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка об исполнителе;

28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 - отметка о поступлении документа в организацию;

30 - идентификатор электронной копии документа.



Требования к оформлению реквизитов

- 1-2. ГЕРБ – в соответствии с законодательством РФ
3. Эмблему организации или товарный знак - в соответствии с уставом организации
4. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)
5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами
6. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами
7. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД)
8. Наименование организации должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах
9. Справочные данные об организации включают в себя:
 - почтовый адрес; номер телефона
 - и другие сведения по усмотрению организации
 - (номера факсов, телексов,
 - счетов в банке, адрес электронной почты и др.).
10. Наименование вида документа должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД

11. Дата документа - дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события.

Дату оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год - **05.06.2003**.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, 05 июня 2003 г.,

а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: **2003.06.05**.

12. Регистрационный номер документа - его порядкового номер

13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ

14. Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации»

15. Адресат - организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица, может входить почтовый адрес

Главному редактору
Издательского дома «Медиадом»
Н.В. Семиной

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного
дела
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

16. Гриф утверждения -Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

УТВЕРЖДАЮ (без кавычек)
Президент ЗАО «Ростекстиль»
Личная подпись _____ В.А. Степанов
Дата

17. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

18. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа

19. Отметка о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль»

20. Текст документ оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур

21. Отметка о наличии приложения оформляют следующим образом: Приложение: на 5 л. в 2 экз.

22. Подпись- входят наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Вице-президент Ассоциации
Подпись А.А. Борисов

23. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования

СОГЛАСОВАНО
Ректор Финансовой академии
Личная подпись А.Г. Грязнова
Дата

24. Визы согласования документа – включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату

Руководитель юридического отдела
А.С. Орлов
Дата

25. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах. Документы заверяют печатью организации.

26. Отметка о заверении соответствия копии документа подлиннику; проставляют ниже реквизита «Подпись» : «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию);

дату заверения:

Верно
Инспектор службы кадров
Личная подпись Т.С. Левченко
Дата

27. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

28. Отметка об исполнении и направлении его в дело (слова «В дело»; номер дела).

РОСАРХИВ
Всероссийский
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс (095) 718-78-74

E-mail: mail@vniidad.ru

<http://www.vniidad.ru>

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,

ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____
На № _____ от _____

Унификация текста документа

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки;
Связный текст, как правило, состоит из двух частей;
В первой части указывают причины, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы и т.д. ;

Текст может содержать одну заключительную часть;

Язык документа – государственный; Четкость, логичность. Краткость. Профессиональная лексика, стандартные обороты.

Система организационно-распорядительной документации

- **Организационно-правовые документы:**
устав,
положение,
учредительный договор,
штатное расписание,
инструкции, правила,
трудовой договор.
- **Система распорядительных документов:**
постановления,
приказы,
распоряжения,
указания,
решения.

Информационно-справочные документы

- Акты,
- докладные, объяснительные и служебные записки,
- справки,
- письма,
- телефонограммы,
- телеграммы,
- факсы,
- протоколы, выписки из протоколов.

Плановые и отчетные документы

Плановая документация:

программа,
план,
бизнес-план.

Система отчетной документации:

государственная статистическая,
ведомственная,
локальная (внутриучрежденческая).

Планово-отчетная документация библиотеки.

Учетно-технические документы оперативного учета,

Инвентарная книга,

Книга суммарного учета,

дневник работы библиотеки,

книжный формуляр,

читательский формуляр.

Учетно-технологические документы статистического учета,

Кадровая документация

Система кадровой документации.

Основные требования к оформлению документации по личному составу.

Документирование процессов движения кадров:

1. Составление и оформление приказов по личному составу.
2. Составление и оформление заявлений.
3. Правила оформления трудовых контрактов.
4. Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек и дел.

Кадровая документация библиотечно-информационных учреждений.

Организация службы ДОУ

Организационные формы:

- Централизованная,
- децентрализованная,
- смешанная формы организации службы ДОУ.

Структуры службы ДОУ

Должностной и численный состав службы.

Типовые задачи и функции службы:

- технологические,
- организационные, контрольные,
- методические.

Регламентация деятельности

- Положение о службе ДОУ и должностные инструкции как основные регламентирующие документы.

Организация документооборота

Документооборот - система создания, интерпретации, передачи, приема и архивирования документов, а также контроля за их выполнением и защиты от несанкционированного доступа.

Основные этапы:

- Регистрация документов
- Создание документов
- Формирование и хранение дел в делопроизводстве
- Экспертиза ценности документов в документационном обеспечении управления
- Подготовка и передача дел в архив организации

Документопотоки:

- входящий,
- исходящий,
- внутренний.

Маршрутные схемы (оперсхемы) каждого документопотока

Характеристики документопотока:

1. Объем документопотока.
2. Состав видов документов.

Табель и альбом форм документов как форма совершенствования состава и форм документов организации.

Проектирование документопотоков в информационно-библиотечных учреждениях.

БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ