

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИ-
ТЕТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» В Г. НАХОДКЕ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯ- ТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа дисциплины

по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент

Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301).

Составитель:

Дегтеренко К.Н., старший преподаватель кафедры управления,

Соломонова Л.В., старший преподаватель кафедры МЭ

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономики от «20» мая 2019 года, протокол № 9.

Заведующий кафедрой (разработчика)



подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

«20» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)



подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

«20» мая 2019 г.

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является выполнение требований ФГОС ВО к профессиональной подготовке бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Задачи освоения дисциплины:

- показать роль документа и документированной информации в практике управления;
- изучить этапы развития документа как носителя информации;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- привить навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине, являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Название ОПОП ВО (сокращенное название)	Компетенции	Название компетенции	Составляющие компетенции	
38.03.02 Менеджмент	ПК-08	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инновации или организационных изменений	Знания:	- знать основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; - способов и методов анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций
			Умения:	- уметь организовывать переговорный процесс, в том числе, с использованием современных средств коммуникации; - осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; - применять коммуникативные техники и технологии делового общения, обеспечивать межличностные взаи-

				моотношения, выделять привлекательные стороны своей профессии, аргументировано убеждать в правильности предлагаемого решения
			Владения:	-навыками деловых коммуникаций; -способами и методами делового общения: публичных выступлений, осуществления деловой переписки, электронных коммуникаций проведения переговоров и совещаний; - способностью к коммуникациям в профессиональной деятельности, культурой речи, - основами формирования социальных отношений в обществе, навыками убеждения, способностью оказывать помощь, толерантностью

3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к вариативной части профессионального цикла учебных планов ОПОП 38.03.02 Менеджмент.

Для успешного освоения курса студенты должны владеть компетенциями, полученными при изучении дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Информатика».

4 Объем дисциплины

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по всем формам обучения, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП	Форма обучения	Цикл	Курс	Трудоемкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)						СРС	Форма аттестации
					Всего	Аудиторная			Внеаудиторная			
						лек	прак	лаб	ПА	КСР		
ВБМН	ОЗФО	Б.1.В.08	2	4	144	8	36		9		81	Экзамен

5 Структура и содержание дисциплины (модуля)

5.1 Структура дисциплины (модуля)

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3

Таблица 3 – Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

№	Название темы	Вид занятия	Объем час	Кол-во часов в интерактивной и электронной форме	СРС
1	Теоретические основы делопроизводства организации	Лекция	1		14
		Практическое занятие	6		
2	Общие правила оформления управленческих документов	Лекция	1	1	14
		Практическое занятие	6	6	
3	Особенности составления и оформления основных документов управления	Лекция	1	1	14
		Практическое занятие	6	6	
4	Правила оформления документов по личному составу	Лекция	1	1	14
		Практическое занятие	6	6	
5	Организация документооборота	Лекция	2	2	14
		Практическое занятие	6	6	
6	Основные правила организации работы с документами	Лекция	2		12
		Практическое занятие	6		

5.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретические основы делопроизводства организации

Лекция.

Информация, ее критерии. Документ. Реквизит документа. Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления. Документооборот. Классификация документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Системы документации. Принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами

Практическое занятие.

Опрос по материалам лекции 1. Эволюция документа как носителя информации. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства: Делопроизводство в средние века (XI–XV вв.). Приказное делопроизводство (XVI–XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерское делопроизводство в России (XIX – начало XX вв.). Государственное делопроизводство в советское время. Современное делопроизводство в РФ.

Интерактивные формы проведения занятия: Подготовка документа «заявление»

Литература по теме [1-5]

Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов

Лекция.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Реквизит 01- Государственный герб РФ. Реквизит 02- Герб субъекта РФ и муниципального образования. Реквизит 03 -Эмблема организации или товарный знак. Реквизит 04- Код организации. Реквизит 05- Указание на основной государственный регистрационный номер предприятия. Реквизит 06- Указание на идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет. Реквизит 07- Код формы документа. Реквизит 08- Наименование организации. Реквизит 09-Справочные сведения об организации. Реквизит 10- Наименование вида документа. Реквизит 11- Дата документа. Реквизит 12- Регистрационный номер документа. Реквизит 13- Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Реквизит 14- Место составления или издания документа. Реквизит 15- Сведения об адресате. Реквизит 16 -Гриф утверждения документа. Реквизит 17-Резолюция. Реквизит 18-Заголовок к тексту. Реквизит 19- Отметка о контроле Реквизит 20- Текст документа. Реквизит 21- Отметка о наличии предложений. Реквизит 22- Подпись. Реквизит 23- Гриф согласования документа. Реквизит 24- Визы согласования документа. Реквизит 25- Печать. Реквизит 26-Отметка о

заверении копии. Реквизит 27- Отметка об исполнителе. Реквизит 28- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Реквизит 29- Отметка о поступлении документа. Реквизит 30- Идентификатор электронной копии документа. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа.

Практическое занятие.

Опрос по материалам лекции 2.

Интерактивные формы проведения занятия: Подготовка к проведению деловой игры: «Создай свое дело» (разделение студентов на группы, объяснение цели, сути и этапов деловой игры. Выполнение контрольных заданий.

Литература по теме [1-5]

Тема 3. Особенности составления и оформления основных документов управления

Лекция.

Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия. Должностные инструкции. Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Информационно-справочные документы. Протоколы, полная и краткая форма их оформления. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности. Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля служебных документов. Деловое письмо международного образца. Факсы, телефонограммы. Договора, контракты. Современные способы и техника создания документов.

Практическое занятие.

Интерактивные формы проведения занятия:

Проведение деловой игры «Создай свое дело»: подготовка студентами основным учредительных документов создаваемого предприятия. Затем разработка документов, необходимых для организации производственно-хозяйственной деятельности предприятия. Подготовка папки «Дело» для оценки качества документов.

Литература по теме [5-7]

Тема 4. Правила оформления документов по личному составу

Лекция.

Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура кадровой информационно-документационной системы. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.

Практическое занятие.

Интерактивные формы проведения занятия:

Подготовка и участие в деловой игре «Оформление документов по кадровому составу». В ходе деловой игры студенты получают практические навыки оформления документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность; трудовых контрактов; приказов по личному составу. Изучают основные реквизиты документов и правила их оформления. Сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.

Литература по теме [1-6]

Тема 5. Организация документооборота

Лекция.

Понятия документооборот и организация документооборота. Нормативно-методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, ис-

ходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота.

Практическое занятие.

Интерактивные формы проведения занятия:

Для получения практических навыков по данной теме студентам предлагается разработать схему документооборота для конкретного предприятия.

Литература по теме [5-7]

Тема 6. Основные правила организации работы с документами

Лекция.

Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека. Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел.

Практическое занятие.

Интерактивные формы проведения занятия:

Обработка поступающих документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Организация текущего хранения дел. Составление описей дел.

Литература по теме [7]

Форма текущего контроля дисциплины «Документирование управленческой деятельности» - зачет. Целью зачета является проверка уровня теоретических знаний и практических навыков, полученных при изучении данной дисциплины. Промежуточный контроль осуществляется в форме устных опросов на семинарских занятиях, выполнения письменных заданий на практических занятиях. Также промежуточный контроль заключается в оценке степени усвоения материала определенного объема в форме письменного тестирования. Условием допуска студентов к зачету является выполнение текущих заданий по дисциплине и успешное прохождение промежуточных аттестаций (для студентов очной формы обучения). При оценке знаний студентов на зачете по данной дисциплине преподаватель учитывает не только правильность и полноту ответа, но и его аргументированность, логику изложения материала, знание законодательной и нормативной базы делопроизводства, культуру ответа.

В ходе освоения данного курса студенты заочной и очно-заочной форм обучения слушают лекции, посещают практические занятия и занимаются индивидуально. Студенты заочной и очно-заочной форм обучения должны овладеть материалом курса, используя ЭОС Moodle, консультации и рекомендуемую библиографию по данной дисциплине.

6 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На семинарских занятиях преподаватель проверяет теоретический уровень знаний путем проведения устного опроса и тематического тестирования по заявленным темам курса. Также на практических занятиях студенты заслушивают и обсуждают доклады по предложенным темам и вопросам, вынесенным на самостоятельное изучение. Для получения практических знаний и навыков студенты участвуют в деловых играх, в ходе которых знакомятся с образцами основных документов управления и документов по личному составу, способами их составления и обработки. Активное участие в обсуждении вопросов практических и семинарских занятий является одним из условий успешного выполнения заданий промежуточного тестирования и получения зачета по данной дисциплине.

7 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Особое место в овладении курсом «Документирование управленческой деятельности» отводится самостоятельной работе студента. Цель самостоятельной работы студента в процессе обучения заключается как в усвоении знаний, так и в формировании умений и навыков по их использованию в новых условиях на новом учебном материале. Самостоятельная работа призвана обеспечивать возможность осуществления студентами самостоятельной познавательной деятельности в обучении и является видом учебного труда, способствующего формированию у студентов самостоятельности.

Учитывая значительный объем материала курса, помимо аудиторной нагрузки, студенты выполняют некоторые виды работ самостоятельно по указанию преподавателя.

Все виды занятий являются обеспечением самостоятельной работы студента и помогают ее:

- направить (лекция);
- организовать (семинары, практические и лабораторные - работы);
- обеспечить (библиотеки, компьютерные залы и т.д.);
- проверить эффективность (тестовые и контрольные задания, зачеты, экзамены и другие контрольные мероприятия).

Для студентов в первую очередь такими видами работ является изучение отдельных вопросов по тематике лекционных занятий и выполнение заданий. Подобная работа необходима для более полного усвоения материала, сдачи промежуточной аттестации.

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств.

9 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1 Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/04F0A0D5-BF41-47D1-9AA9-FA622A3FEA49.

б) дополнительная литература

1 Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 304 с. - (Высшее образование : Бакалавриат).

2 Кирсанова М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студентов вузов / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосибир. гос. ун-т экономики и управления. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 256 с.

3 Колышкина Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учеб. пособие для прикладного бакалавриата : учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по экон. направлениям / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2016. - 164 с. - (Бакалавр. Прикладной курс).

4 Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013

5 Кузнецов И. Н., Делопроизводство - М.: Дашков и К*, 2013

6 Раздорозный, А. А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие для студентов вузов/ А. А. Раздорозный. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 304 с. - (Высшее обра-

зование).

7 Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие для студентов вузов / Т. А. Гугуева. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2015. - 192 с. - (Бакалавриат).

8 Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник для студентов вузов / О. В. Шишов. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 462 с. - (Высшее образование : Бакалавриат).

9 Журнал «Делопроизводство»

10 Журнал «Секретарское дело»

11 Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»

12 Журнал «Справочник кадровика»

10 Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

а) полнотекстовые базы данных

1 Электронно-библиотечная система Юрайт: [https:// www.biblio-online.ru/](https://www.biblio-online.ru/)

2 Электронно-библиотечная система РУКОНТ: <http://www.rucont.ru/>

3 Электронно-библиотечная система издательства «Лань»: [https:// www.e.lanbook.com](https://www.e.lanbook.com)

4 Научная электронная библиотека (НЭБ) eLIBRARY.ru: <http://www.eLIBRARY.RU>

б) интернет-ресурсы

1 Административно-управленческий портал - "aup.ru"

2 Интернет-портал «Корпоративный менеджмент» - "cfin.ru"

11 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные и практические занятия проводятся в аудитории, оборудованной средствами мультимедиа.

Промежуточный и итоговый контроль знаний по дисциплине обеспечивается средствами электронного тестирования.

Для выполнения практических заданий и самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать компьютерную технику с лицензионным программным обеспечением.

а) программное обеспечение

MS Office (Word, Excel, Power Point, Visio, Project Expert).

б) техническое и лабораторное обеспечение

аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием.

12 Словарь основных терминов

Автобиография – описание своей жизни, включающее обучение и трудовую деятельность

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ

Адрес - приветствие, поздравление, благодарность отдельному лицу или предприятию

Адресант – лицо или организация – отправитель документа

Адресат – лицо или организация – получатель документа

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события

Архив – организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью их использования

Архивная справка – официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документа

Архивное дело – отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов

Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой

Аудиовизуальный документ – документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию

Биндер – переплетная машина, использующая в процессе работы металлические и пластиковые спирали

Биография – описание жизни и деятельности какого-либо лица

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

Внешний документ – документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них (исходящий или входящий)

Внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации

Внутренняя опись документа – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов

Вопросник – перечень вопросов, составляемый для сбора каких-либо сведений

Входящий документ – документ, поступивший в организацию

Выделение документов к уничтожению – выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, отбор их к уничтожению

Выписка из документа – заверенная копия части документа

Грамота – документ, выдаваемый организацией работнику или группе работников за трудовые достижения

График – 1) графический или текстовый документ, отражающий состояние или динамику какого-либо явления; 2) план работы с точными показателями норм и времени выполнения

Графический документ – документ, в котором изображение объекта получено посредством линий или штрихов

Гриф ограничения доступа – реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа

Гриф согласования – реквизит официального документа, выражающий согласие должностного лица или организации, не являющейся автором документа, с его содержанием

Гриф утверждения – реквизит официального документа, придающий правовой характер его содержанию

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

Дело – совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку

Делопроизводство (документационное обеспечение управления ДООУ) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами

Диплом – документ, удостоверяющий: 1) окончание высшего или среднего образовательного учреждения; 2) присвоение ученой степени, почетного звания и т.п.

Директивный документ – документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов

Доверенность – документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий

Договор (контракт) - документ, фиксирующий соглашение двух или более сторон об установлении, изменении или прекращении правоотношений

Докладная записка – документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя

Документ (документированная информация) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам

Документ личного происхождения – документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения служебных обязанностей

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

Документ временного хранения – документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению

Документ постоянного хранения – документ, которому в соответствии с нормативными и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

Жалоба – письменное или устное обращение физических или юридических лиц в государственные или общественные органы по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов

Журнал – документ, составляемый по определенной форме и содержащий периодические записи сведений, событий, операций, документов и др.

Заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

Заголовок официального документа – реквизит документа, кратко излагающий его содержание

Заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле

Заключение – документ, содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу

Записка – краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факта, события (служебная, докладная, объяснительная)

Заявление – документ, содержащий обращение лица к организации, работодателю или должностному лицу

Зона унифицированной формы документа – часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами

Извещение – документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и предлагающий принять в нем участие

Индекс (номер) дела – цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку

Индексация документов – присвоение документам порядковых номеров и условных обозначений при регистрации

Индивидуальный срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией

Инструкция – документ, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и нормативных актов

Информация – сведения о предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Исходящий документ – официальный документ, отправляемый из организации

Квитанция – расписка, выданная организацией и подтверждающая получение денег или материальных ценностей

Классификация документов – деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия

Кодекс – единый законодательный акт, содержащий в систематическом изложении нормы права, относящиеся к определенной отрасли (трудовой кодекс, налоговый кодекс)

Коммерческая тайна – производственная, научно-техническая, управленческая, финансовая и иная информация, используемая для достижения коммерческих целей, которую предприниматель относит к конфиденциальной

Контрагент – одна из сторон контракта, договора

Контроль исполнения документа – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов

Конфиденциальный документ – необходимым образом оформленный носитель документированной информации, содержащей сведения ограниченного доступа или использования, которые составляют интеллектуальную собственность юридического или физического лица

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

Копия документа: заверенная – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

Корреспондент – учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка

Ламинатор – машина для нанесения защитных покрытий на документы

Личная карточка – документ, служащий для анализа состава и учета движения кадров (работников)

Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о работнике (образовании, трудовой деятельности, семейном положении)

Личные документы - официальные документы, удостоверяющие личность их владельца, его права, обязанности, содержащие биографические и другие сведения о нем.

Наименование документа – обозначение вида письменного документа

Накладная – документ, содержащий сведения о грузе и гарантиях его доставки

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

Нормативный документ – документ, изданный уполномоченным на то государственным органом и устанавливающий нормы, правила постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение

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

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

Опись – список предметов с их характеристиками

Организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности организации

Оригинал документа – первый, подлинный экземпляр документа

Отметка о поступлении документа – отметка, проставляемая на нижнем поле входящего документа, состоящая из порядкового номера и даты поступления

Отпуск – заверенная полная копия исходящего документа, остающаяся у отправителя

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящей или функциональной организации, структурному подразделению или должностному лицу

Официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим ли-

цом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования

Переписка – обобщенное название различных по содержанию документов, обеспечивающих оперативный информационный обмен между организациями

Персональные данные – сведения о фактах, событиях, обстоятельствах жизни гражданина

Печать – элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами

Право подписи – полномочие должностного лица на подписание документов

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач

Представление – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности организации

Претензия – письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обстоятельств

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов

Распоряжение – правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов

Регистрационный индекс (номер) документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации

Реестр – перечень (список) чего-либо

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

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа

Рекламация – письмо по поводу обнаруженных дефектов, недостатков в полученной продукции или выполненной работе

Решение – документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов

Свидетельство – удостоверение, дающее определенные права

Сводка – документ, представляющий собой обобщенные данные по одному вопросу

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

Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу

Справка – документ, подтверждающий сведения биографического или служебного характера

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

Стандарт – нормативный документ, устанавливающий термины и их определения, требования к продукции **Стандартизация** – процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в данной области

Табель – перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке

Текст официального документа – информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой

Трудовая книжка – книжка, содержащая основные сведения о трудовой деятельности ее владельца

Удостоверение (свидетельство) – документ, подтверждающий достоверность какого-либо факта

Унифицированная система документации (УСД) – система документации, создан-

ная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию необходимую для управления в определенной сфере деятельности

Указание – распорядительный документ, издаваемый на предприятиях преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, и других органов управления

Файл – совокупность данных, записанных на машинном носителе под определенным именем

Факсограмма – получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи

Фальсификация документов – изготовление или использование в каких-либо целях ложных документов, в т.ч. умышленная подмена подлинного документа целиком или его отдельных частей поддельными, изготовленными для приобретения незаконных прав, выполнения противоправных действий в отношении предприятия или его персонала.

Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела

Шредер – стационарная машина для уничтожения бумаги с параллельной или перекрестной резкой или измельчением

Юридическое лицо – учреждение, предприятие или организация, выступающее в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей

Юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления