

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.24 Документоведение**

Направление подготовки (специальность) 10.03.01 Информационная безопасность

Профиль образовательной программы Безопасность автоматизированных систем

Форма обучения очная

СОДЕРЖАНИЕ

1. Конспект лекций	
1.1 Лекция № 1 Документоведение” как деятельность человека по разработке и хранению документов, их движению, учету и хранению.....	
1.2 Лекция № 2 Способы документирования, функции документов.....	
1.3 Лекция № 3 Документирование как процесс создания документов.	
1.4 Лекция № 4 Понятие, место и роль служебных документов в делопроизводстве современного предприятия (фирмы).	
1.5 Лекция № 5 Понятие оригинала, признаки оригинала.	
1.6 Лекция № 6 Подлинные и подложные документы.	
1.7 Лекция № 7 Служебное письмо как средство связи предприятия(учреждения, организации) с внешним миром.	
1.8 Лекция № 8 Язык и стиль делового письма	
1.9 Лекция № 9 Правила оформления документов на примере служебных (докладных и объяснительных) записок, приказов (ГОСТ Р 30-2003).	
1.10 Лекция № 10 Варианты построения и правила оформления деловых писем на примере письма-подтверждения, письма отказа, сопроводительного письма, письма-напоминания и других.	
1.11 Лекция № 11 Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне.	
1.12 Лекция № 12 Государственные стандарты на документацию.	
1.13 Лекция № 13 Основные проблемы безопасности в корпоративных информационных системах и способы их устранения.	
2. Методические материалы по выполнению лабораторных работ	
3. Методические материалы по проведению практических занятий	
3.1 Практическое занятие № ПЗ-1 Составление комплекса служебных документов.	
3.2 Практическое занятие № ПЗ-2 Проектирование системы документооборота некоторой фирмы.	
3.3 Практическое занятие № ПЗ-3 Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152. "О персональных данных". Федеральный закон Российской Федерации от 29.07.2004 № 98-ФЗ. "О коммерческой тайне".....	
3.4 Практическое занятие № ПЗ-4 "О лицензировании отдельных видов деятельности". Федеральный закон Российской Федерации от 04.05.2011 № 99-ФЗ. Федеральный Закон Российской Федерации от 06.04.2011 г. №63. "Об электронной цифровой подписи".	

- 3.5 Практическое занятие № ПЗ-5** Составление комплекса служебных документов средствами MICROSOFT OFFICE по предложенной деловой ситуации.
- 3.6 Практическое занятие № ПЗ-6** Составление комплекса деловых писем средствами MICROSOFT OFFICE по предложенной деловой ситуации.
- 3.7 Практическое занятие № ПЗ-7** Постановления Правительства Российской Федерации.
- 3.8 Практическое занятие № ПЗ-8** Постановления Правительства Российской Федерации.
- 3.9 Практическое занятие № ПЗ-9** Постановления Правительства Российской Федерации.
- 3.10 Практическое занятие № ПЗ-10** Основные организационно-распорядительные документы.
- 3.11 Практическое занятие № ПЗ-11** Создание средств защиты информации в собственном программном решении.
- 3.12 Практическое занятие № ПЗ-12** Создание пользовательского интерфейса для выполнения задач в делопроизводстве.
- 4. Методические материалы по проведению семинарских занятий**

1. КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

1. 1 Лекция №1 (2часа).

Тема: «Документоведение как деятельность человека по разработке и хранению документов, их движению, учету и хранению»

1.1.1 Вопросы лекции:

1. Определение понятий "документ", "документирование", "документооборот", "архивное дело", "унифицированная система документации".
2. Разработка и хранению документов

1.1.2 Краткое содержание вопросов:

1. Определение понятий "документ", "документирование", "документооборот", "архивное дело", "унифицированная система документации".

Документ и документированная информация – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Официальная формулировка в законодательстве РФ: **документ** — материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

В узком смысле, документ — деловая бумага, подтверждающая какой-либо факт или право на что-то.

Документы различают:

- По назначению: организационные, распорядительные, информационно-справочные документы.
- По времени создания: первичные, вторичные.
- По способу изготовления: рукописный документ; машинописный; печатный;
- По содержанию: текстовые; иконические (графические); идиографические (схемы, карты, ноты); аудиальные; мультимедийные;
- По способу представления: электронный; на бумажных носителях;
- По месту издания: внутренние; внешние;
- По направлению отправки: входящие; исходящие;
- По распространению: опубликованные; неопубликованные; непубликуемые; промежуточные;
- По необходимости технических средств: человекочитаемые; машиночитаемые;

-По уровню секретности: не секретные; секретные; с разным уровнем секретности.

В соответствии с ГОСТом Р 51141-98 *"Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"*:

Документирование – это запись информации на различных носителях по установленным правилам. При этом с термином "документирование" непосредственно связано понятие "документ", определение которого было сначала закреплено в *Федеральном законе от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации"*, а потом уже и в ГОСТе Р 51141-98.

По форме организация документирования может осуществляться децентрализованно, централизованно и смешанно. В подавляющем большинстве распространена на крупных предприятиях смешанная форма документирования, т.е. часть в основном трудоемких работ по документированию выполняется централизованно, а часть - децентрализованно в структурных подразделениях. Организация документирования обычно предусматривает этапы подготовки необходимой информации, составления, согласования, оформления и изготовления документов.

В соответствии с ГОСТом Р 51141-98 *"Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"* **делопроизводство** или **документационное обеспечение управления** – это **отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.**

Термин "документационное обеспечение управления" подчеркивает информационно-технологическую составляющую в современной организации делопроизводства и его лучше употреблять, когда речь идет о компьютерных технологиях работы с документами.

Термин "делопроизводство" преимущественно используется при описании организационной стороны и традиционных приемов работы с документами.

В соответствии с ГОСТом Р 51141-98 делопроизводство (или ДОУ) предполагает прежде всего создание документов или **документирование**, т.е. запись информации на различных носителях по установленным правилам, которые закрепляются в правовых актах и нормативно-методических документах. Результатом документирования является **документ** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. При документировании необходимо помнить, что данный процесс записи информации на бумаге или ином носителе является строго регламентированным, что, в свою очередь, обеспечивает юридическую силу документа.

ГОСТ ИСО 15489-1:2007 "Управление документами. Общие требования":

Управление документами - совокупность планомерных и эффективных действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях с целью доказательства проведения деловых (управленческих) операций.

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Возник документ для того, чтобы зафиксировать информацию и придать ей юридическое значение. Документ представляет собой результат отображения информации о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах.

Свойства документа. Как и всякий объект, документ обладает множеством свойств (отличительных качеств):

1. атрибутивность документа – т.е. наличие неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может. Документ как целостная система состоит из двух основных слагаемых – *информационной* и *материальной*. Отсутствие одной из составляющих превращает документ в недокумент (в устную речь, вещь). Документ имеет двуединую природу, т.е. две стороны: содержание (духовная сущность: мысли, идеи) и форму (материальную, вещественную, служащую для закрепления и передачи информации). Тезис о двойственной природе документа является аксиомой документоведения. Между информацией и материальным носителем настолько тесная связь, что принято использовать особый термин «документная информация».

2. функциональность документа – т.е. его предназначенность для передачи в пространстве и времени. Документ – многофункциональный объект, он выполняет множество функций, обусловленных потребностями общества в информации, знаниях.

3. структурность документа – т.е. тесная взаимосвязь его элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность, сохранение основных свойств при различных внешних и внутренних изменениях. Всякий документ обладает определенной структурой, последовательным и взаимосвязанным расположением его элементов и подсистем: как текстовой, информационной составляющей (предисловие, вступительная часть, основной текст, приложения), так и материальной составляющей (обложка, переплет, титульный лист).

Документ может быть:

- носителем информации (в сфере информационных технологий);
- средством фиксации и передачи управленческих решений (в управлении);
- способом доказательства чего-либо (в юридической сфере);
- источником фактов (в науке).

Документы многофункциональны.

К основным **функциям документов** можно отнести:

- информационную (документирование, хранение и предоставление информации);
- управленческую (с помощью документов решаются управленческие вопросы);
- коммуникативную (документы являются средством обмена информацией);
- правовую (документ может являться письменным доказательством в суде и быть источником права, например, закон);
- организационную (документ устанавливает или упорядочивает действия участников правовых отношений, например, должностная инструкция);

-научно-историческую (с помощью архивных документов сохраняется историческое, научное и культурное наследие).

Св-ва документа: юр.сила, оригинальность, подлинность, копийность документа.

Законодательно-правовая база документирования информации – это совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

Законодательно-правовая база документирования информации регулирует:

-правила оформления документов; правила работы с ними; обеспечение сохранности документов; порядок передачи документов на архивное хранение; работу службы делопроизводства (функции, структура, штаты);-внедрение новых информационных технологий в работе с документами; работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа; юридические аспекты, связанные с документами и другие вопросы.

Законодательно-правовая база:

-Федеральный закон от 20.02.1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» - содержит базовые понятия информации, документа и устанавливает правовой режим создания, хранения, использования информации, порядок ее документирования и доступа к ней;

- Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» - устанавливает основы придания юридического значения электронным документам;

-Закон РФ от 21.07.1993 г. № 5485 «О государственной тайне» - определяет полномочия госорганов и должностных лиц по защите гостайны и работе с документами, содержащими ее;

-Гражданский кодекс РФ (Федеральный закон от 30.11.1994 г. № 52-ФЗ) – содержит нормы права и положения по документам сферы гражданский правоотношений;

-Трудовой кодекс РФ (Федеральный закон от 31.12.2001 г. № 197-ФЗ) – Содержит нормы права и положения по документам сферы трудовых правоотношений;

-Уголовный кодекс РФ (Федеральный закон от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ) – устанавливает уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией;

-Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах от 07.06.1993 – определяют порядок формирования, хранения, учета и использования архивных документов;

-Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – общие требования к документам и службам документационного обеспечения. 1991 год – это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и в учреждениях. Основными целями ГСДОУ являются: упорядочение документооборота, сокращение количества документов, повышение качества документов, нормативное закрепление изменений,

произошедших в организации делопроизводства в связи с появлением негосударственных форм собственности, совершенствование работы аппарата управления.

-ГОСТ 6.38-90 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов. Стандарт устанавливает: состав реквизитов, их расположение на листе бумаги, требования к тексту и бланкам документов.

-(ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Стандарт установил: новый состав реквизитов, обновленные требования к оформлению документов, требования к тексту и бланкам документов).

(Минюст России отказал в государственной регистрации данного стандарта).

-ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения от 27.05.1998 №28. Стандарт устанавливает современное толкование терминов по делопроизводству и архивному делу. Термины, установленные настоящим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

-ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Стандарт ввел: новые реквизиты, небольшие изменения в расположении реквизитов на поле документа. Требования по оформлению документов в соответствии с новым стандартом являются рекомендуемыми.

-Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) – содержит коды унифицированных форм документов, используемых в деятельности органов власти и управления, которые должны проставляться на документах.

-Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 27.11.2000 №68 – содержит общие требования к документированию управленческой деятельности и технологии работы с документами, требования по подготовке законодательных актов и правила оформления отдельных документов.

-Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 06.10.2000 – устанавливает сроки хранения документов.

-Инструкция по делопроизводству конкретного предприятия. Электронный документооборот – процесс движения, обработки, хранения и обмена электронными документами.

Правовое регулирование в сфере обращения электронных документов направлено:

-на реализацию единой государственной политики в сфере обращения электронных документов;

-обеспечение безопасности и защиты информации при ее создании, обработке, хранении, передаче и приеме;

-обеспечение прав и законных интересов пользователей электронных документов;

-правовое обеспечение технологии создания, обработки, хранения, передачи и приема электронных документов.

2. Разработка и хранению документов

Различные нормативные акты и корпоративные процедуры предписывают необходимость длительного хранения множества бумажных документов в архиве, например, договоров, личных дел, финансовых бумаг. Одни из наиболее распространенных — задачи хранения документов бухгалтерского учета и хранения кадровых документов.

Правила хранения бухгалтерских документов, документов налогового учета, в том числе сроки хранения денежных документов (накладных, счетов-фактур, актов, кассовых документов, документов строгой отчетности, т.е. так называемой «первички») регулируются законами РФ, приказами Росархива и варьируются (см. также Программа управления кредиторской задолженностью). Кроме того, в определенный момент количество хранимых документов превращается в ощутимую проблему для многих государственных и коммерческих компаний, предприятий и организаций. Долгосрочное хранение документов непосредственно в офисе компании имеет тенденцию сдерживать скорость движения документов и эффективность ее работы в целом, не говоря уже об увеличении стоимости затрат содержания архива.

До недавнего времени большинству компаний и организаций в такой ситуации приходилось отнимать площади под архив у дорогого офисного пространства, приходилось также самостоятельно заботиться о сохранности архива, обучении персонала подготовке документов к архивному хранению, систематизации и хранению документов. Несовершенные условия хранения документов, устаревшие технологии и текучка кадров замедляли поиск документов и становились частой причиной их утери. ОСГ предлагает компаниям современное альтернативное решение, которое позволяет уменьшить расходы и повысить эффективность — это организация архивного хранения документов.

Услуги по хранению документов, т.е. организация депозитарного хранения документов в специализированном архивном комплексе при постоянном контроле сроков и других условий хранения каждого из многочисленных видов документов — современное решение проблемы дорогостоящего содержания собственного архива для крупных компаний и компаний с большим документооборотом в бумажной форме.

Архивное хранение документов

Несмотря на кажущуюся сложность, подготовка документов к архивному хранению и сдача документов в архив происходят относительно быстро. ОСГ упакует ваши документы в специально предназначенные для этого коробки, транспортирует их и разместит в своих хранилищах — специально оборудованных помещениях для хранения документов.

Помимо надежности и конфиденциальности внеофисное хранение документов обладает массой полезных свойств. Вы можете в любой момент запросить скан документа,

если сканирование документов не было произведено ранее в соответствии с услугой е-Архив, заказать доставку оригиналов документов, а по истечении обозначенных законодательством сроков архивного хранения документов — конфиденциальное уничтожение документов.

е-Архив от ОСГ поднимает процесс хранения документов на качественно новый уровень, передавая заботы об организации архивного хранения документов всего Вашего архива в руки специалистов ОСГ. Информация о каждом документе помещается в вашу новую онлайн базу данных. Вы можете запросить сканирование любого документа и получить его по сети или заказать доставку оригинала курьером ОСГ.

Во всех крупных регионах России ОСГ имеет филиалы и широкую клиентскую сеть. В каждом из них вы найдете специалистов, которые проконсультируют вас по вопросам архивного хранения документов и дел, организации хранения архивных документов на вашем предприятии или в организации.

е-Архив предусматривает не только конфиденциальное хранение документов в архиве, но и сканирование (оцифровку) документов всего вашего бумажного архива — вы получаете его полностью в цифровом формате. Представьте себе офис без лишних бумаг... Кроме того, у вас появляется круглосуточный доступ ко всем файлам отсканированных документов, где бы вы ни находились! Хранение документов в электронной форме обогащает ваш инструментарий незаменимой функцией быстрого поиска по ключевым словам и атрибутам документов!

Подготовка документов к архивному хранению

Подготовка и передача документов на архивное хранение производится квалифицированными специалистами, четко понимающими всю важность и серьезность поставленной задачи.

Архивное хранение документов

Архивное хранение документов вне офиса дает множество преимуществ, начиная с элементарной экономии офисного пространства и заканчивая сохранением значительных финансовых ресурсов, расходуемых на самостоятельное ведение архива.

Преимущества хранения документов в архиве:

- Сокращение расходов на персонал, пространство и оборудование, необходимые для ведения архива своими силами
- Высвобождение дополнительного рабочего пространства в офисе
- Быстрый и точный поиск документов по штрих-кодам или ключевым словам (см. е-Архив - Электронный архив документов)
- Хранение документов становится полностью безопасным и конфиденциальным
- Сбор и доставка документов осуществляются курьером от ОСГ
- Больше никаких потерянных документов!

Консультации по юридическим вопросам относительно хранения документов

1. 2 Лекция № 2 (2 часа).

Тема: «Способы документирования, функции документов»

1.2.1 Вопросы лекции:

1. Особенности документов различных видов. Особенности использования ЭВМ

для автоматизации создания, учета, движения и хранения документов

2. Средства MS Office (Word, Excel) для компьютерного оформления служебных документов

1.2.2 Краткое содержание вопросов:

Особенности документов различных видов. Особенности использования ЭВМ для автоматизации создания, учета, движения и хранения документов

Учетными единицами электронных документов являются:

- архивный фонд, архивная коллекция;
- единицы хранения электронных документов;
- информационный ресурс;
- единицы учета электронных документов. При наличии соответствующей информационной системы архива может быть организован учет каждого электронного документа, включенного в электронное дело в виде файла.

Управление правами пользователей АФ 4.3 осуществляется с помощью ролей. Каждой роли могут назначаться определённые права доступа к документам и функциям приложения. Роли назначаются всем пользователям приложения. Приложение поддерживает четыре стандартных (предустановленных) роли:

Пользователи

- Читатели (могут осуществлять поиск и просмотр информации, формирование отчётов)
- Архивисты (имеют все права читателей, а также возможность добавлять и редактировать информацию)

Технологи (могут осуществлять настройку справочников АФ 4.3, ведение списка пользователей и назначение прав, общий контроль содержания базы данных)

Администраторы (обеспечивают работоспособность всех подсистем приложения АФ 4.3)

Приложение АФ 4.3 предназначено для автоматизации следующих функций:

- ведение учета и НСА на уровне архивного фонда;
- ведение учета и НСА на уровне описи;
- ведение учета и НСА на уровне единиц хранения/ единиц учета;
- учет движения документов;
- формирование паспорта архива;
- формирование паспорта архивохранилища;
- каталогизация по ЕКДИ;
- топография;
- формирование отчетов;
- поиск информации;
- ведение списка пользователей и назначение прав пользователей;

- протоколирование действий пользователей в программном комплексе;
- импорт баз данных предыдущих версий;
- резервное копирование базы данных

При учете электронных архивных документов под единицами измерения объема информации принимаются байты и мегабайты.

Для указания единицы учета, в которую входит текущая единица хранения в ПК Архивный фонд 4.3. Доступно для типов документации «Видеодокументы» (тип носителя – традиционный), «Кинодокументы» (тип носителя – традиционный или электронный) «НТД» (тип носителя – электронный), «Фонодокументы» (тип носителя – традиционный или электронный). Программа как видим адаптирована для учета кино,- фоно- и НТД документов, но пока не рассчитана на поступление управленческой документации в электронной форме.

Электронные фотодокументы обладают специфическими свойствами, присущими разным видам документации. Если рассматривать характеристики, отражающие их функциональный аспект, то, безусловно, можно говорить об электронных фотографиях как разновидности «традиционных» фотодокументов. Если же акцентировать внимание на технических параметрах, то сразу бросаются в глаза их кардинальные различия.

Специфика электронного фотодокумента как подвида электронных документов заключается, прежде всего, в том, что человек не может воспринимать его в том физическом виде, в каком он зафиксирован на носителе. Фотодокументы, созданные посредством новых информационных технологий, не привязаны жёстко к определенному носителю информации, как это было ранее с фотобумагой, фотопленкой или стеклом. Они могут быть зафиксированы на носителях разных типов. Физическая и логическая структура таких фотографий не только не совпадает с прежними представлениями о фотодокументе, но и зависит от способа размещения данных на машинных носителях и от используемых программных и технических средств. Еще одна их особенность заключается в том, что электронные фотографии находятся в прямой зависимости от информационных технологий, которые имеют необратимую тенденцию устаревать. В этой связи велика опасность утраты доступа к ним, спустя определенный период времени, когда при наличии физического носителя информации из-за отсутствия соответствующей техники или программного обеспечения электронную запись невозможно будет прочесть.

В целом, выявляя специфику электронных фотодокументов, можно сделать вывод, что они обладают как характеристиками, присущими аудиовизуальной и электронной документации, так и своими собственными уникальными характеристиками. Это, на мой взгляд, даёт основания выделять их в самостоятельную категорию документов, требующую специального нормативного регулирования. Тем не менее, ни на уровне законодательном, ни на уровне подзаконных актов мы сегодня не встретим терминов типа «электронные фотодокументы» или «электронная аудиовизуальная документация». Соответственно, практически отсутствуют и нормативно-методические разработки, определяющие правила и рекомендации по работе с ними. Такая ситуация порождает определённые трудности в практической работе по комплектованию архивов электронными фотодокументами и их учете.

Прежде всего, возникает вопрос, что можно считать единицей хранения и единицей учёта электронных фотодокументов. Если считать электронные фотографии разновидностью традиционных фотодокументов, то, согласно «Правил...», (М., 2007), единицей хранения и единицей учёта должен быть фотоотпечаток, сделанный с помощью выводящего устройства. При этом сам файл, содержащий электронный

фотодокумент, становится непонятным довеском, информации о котором нет места в стандартной форме № 37 описи фото документов, утверждённой приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10 сентября 2007 года № 1273.

Если же считать электронные фотографии разновидностью электронных документов, то в соответствии с теми же Правилами единицей учёта является сам файл, а единицей хранения становится тот носитель, на котором этот файл записан (например, дискета, компакт-диск, винчестер, или флэш-память). В этом случае распечатка на бумаге изображения, содержащегося в файле, необходима лишь для создания обычного контрольного отпечатка. Вместе с тем, и в данном случае стандартная форма № 42 описи электронных документов, утверждённая приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10 сентября 2007 года № 1273, мало подходит для описания электронных фото документов, поскольку в ней нет граф, необходимых при описании любого аудиовизуального документа.

Отсутствие нормативно-методических основ, регулирующих работу с электронными фото документами, порождает неопределённость и в ряде других вопросов. Например, нет чёткого представления о существенных технических параметрах, которым должен соответствовать электронный фото документ, передаваемый на хранение. Это касается как определения допустимых (или рекомендуемых) графических форматов файлов, так и установления пограничных значений параметров, непосредственно определяющих качество изображения (разрешение фотоснимка, его размер и т. д.).

Учет документов на электронных носителях осуществляется централизованно специальным подразделением архива или возлагается на специально выделенного работника. Кроме централизованного учета ведется учет документов в каждом хранилище. В хранилище назначается работник, ответственный за учет документов хранилища.

Записи в учетные документы вносятся только работниками, ответственными за учет.

Средства MS Office (Word, Excel) для компьютерного оформления служебных документов.

Процесс взаимодействия человека с ЭВМ насчитывает уже более 40 лет. До недавнего времени в этом процессе могли участвовать только специалисты – инженеры, математики-программисты, операторы. В последнее время произошли кардинальные изменения в области вычислительной техники. Благодаря разработке и внедрению микропроцессов в структуру ЭВМ появились малогабаритные, удобные для пользователя персональные компьютеры. Теперь в роли пользователя мог выступать не только специалисты по вычислительной технике, но и любой человек: школьник или домохозяйка, врач или учитель, рабочий или инженер.

В настоящее время обращение пользователя к персональному компьютеру происходит через операционную среду MS Windows. В этой среде существуют пакеты офисных приложений (Microsoft Office), предназначенные для создания документов, введения электронных таблиц, создания презентаций и т. д. Пакет Microsoft Office

содержит такие программы как: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Office Binder, Microsoft FrontPage, Microsoft Access.

Microsoft Outlook – программа для организации документов и планирования задач;

Microsoft PowerPoint – программа для создания презентаций;

Microsoft Office Binder- программа для создания подшивок;

Microsoft FrontPage – программа для создания Web страниц;

Microsoft Access – программа для создания базы данных;

Текстовый процессор Word – используется для создания, просмотра, редактирования профессионально оформленных печатных и электронных текстовых документов различной сложности. Это могут быть бланки, приказы, формулы, различные отчеты и. т. д. Он упрощает их публикацию в Web, позволяет включать в документ графические изображения, таблицы, обеспечивает оформление оглавления и предметного указателя, проверку правописания. Word можно использовать для создания и редактирования документов электронной почты, для коллективной работы над документами [1].

Текстовый процессор автоматизирует набор текста, облегчает и ускоряет создание документа за счет сокращения количества действий, выполняемых пользователем. Возможность использования многочисленных функций точного форматирования приближают Word к настольным издательским системам [1].

Microsoft Excel – программа, предназначенная для работы с электронными таблицами, которые широко используются для упорядоченного хранения, анализа и обработки данных, при выполнении финансовых, технико-экономических и инженерных расчетов, для статистической обработки информации [1].

В таблицах могут храниться различные данные: тексты, числа, даты, результаты выполнения арифметических, логических и других операций над исходной информацией. Одна из главных особенностей электронных таблиц – автоматический пересчет вновь введенных данных по ранее заданным формулам и обновления диаграмм при изменении данных в таблице. Возможность быстрого расчета нескольких вариантов исходных данных облегчает моделирование различных ситуаций и выбора оптимального варианта. Электронные таблицы Excel можно легко вставить в документ, составленный в текстовом процессоре Word или в другом приложении Microsoft Office. Полученные данные можно опубликовать в Интернете, переслать по электронной почте.

Согласно созданному заголовку в таблицу были введены: количество отличников, количество учащихся на "хорошо", количество учащихся на "удовлетворительно", количество учащихся получающих стипендию, процентное соотношение "отл", "хор",

"удовл". Общий вид таблицы приводится в приложении Б.

В ячейки B4:B13 были введены порядковые номера студентов, в ячейки C4:C13 были введены фамилия, имя, отчество учащихся, в ячейки D4:D13 – оценки по математике, в ячейки E4:E13 – оценки по физике, в ячейки F4:F13 – оценки по информатике, в ячейки G4:G13 был введен год поступления (группа) для каждого студента.

В ячейку H4 была введена формула:

=СУММ(D4:F4) (1)

По этой формуле осуществляется подсчёт суммы баллов для каждого учащегося. После ввода данная формула копируется в ячейки H5:H13.

В ячейку D18 была введена формула:

=ЕСЛИ(И(D4=5;E4=5;F4=5);1;0)+ЕСЛИ(И(D5=5;E5=5;F5=5);1;0)+ЕСЛИ(И(D6=5;E6=5;F6=5);1;0)+ЕСЛИ(И(D7=5;E7=5;F7=5);1;0)+ЕСЛИ(И(D8=5;E8=5;F8=5);1;0)+ЕСЛИ(И(D9=5;E9=5;F9=5);1;0)+ЕСЛИ(И(D10=5;E10=5;F10=5);1;0)+ЕСЛИ(И(D11=5;E11=5;F11=5);1;0)+ЕСЛИ(И(D12=5;E12=5;F12=5);1;0)+ЕСЛИ(И(D13=5;E13=5;F13=5);1;0) (2)

По данной формуле производится подсчёт количества отличников по всем группам.

В ячейку D19 была введена формула:

=ЕСЛИ(И(D4>3;E4>3;F4>3);ЕСЛИ(И(D4=5;E4=5;F4=5);0;1);0)+ЕСЛИ(И(D5>3;E5>3;F5>3);ЕСЛИ(И(D5=5;E5=5;F5=5);0;1);0)+ЕСЛИ(И(D6>3;E6>3;F6>3);ЕСЛИ(И(D6=5;E6=5;F6=5);0;1);0)+ЕСЛИ(И(D7>3;E7>3;F7>3);ЕСЛИ(И(D7=5;E7=5;F7=5);0;1);0)+ЕСЛИ(И(D8>3;E8>3;F8>3);ЕСЛИ(И(D8=5;E8=5;F8=5);0;1);0)+ЕСЛИ(И(D9>3;E9>3;F9>3);ЕСЛИ(И(D9=5;E9=5;F9=5);0;1);0)+ЕСЛИ(И(D10>3;E10>3;F10>3);ЕСЛИ(И(D10=5;E10=5;F10=5);0;1);0)+ЕСЛИ(И(D11>3;E11>3;F11>3);ЕСЛИ(И(D11=5;E11=5;F11=5);0;1);0)+ЕСЛИ(И(D12>3;E12>3;F12>3);ЕСЛИ(И(D12=5;E12=5;F12=5);0;1);0)+ЕСЛИ(И(D13>3;E13>3;F13>3);ЕСЛИ(И(D13=5;E13=5;F13=5);0;1);0) (3)

По этой формуле производится подсчёт количества учащихся на «хорошо» по всем группам.

В ячейку D20 была введена формула:

=ЕСЛИ(ИЛИ(D4<4;E4<4;F4<4);ЕСЛИ(ИЛИ(D4=2;E4=2;F4=2);0;1);0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D5<4;E5<4;F5<4);ЕСЛИ(ИЛИ(D5=2;E5=2;F5=2);0;1);0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D6<4;E6<4;F6<4);ЕСЛИ(ИЛИ(D6=2;E6=2;F6=2);0;1);0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D7<4;E7<4;F7<4);ЕСЛИ(ИЛИ(D7=2;E7=2;F7=2);0;1);0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D8<4;E8<4;F8<4);ЕСЛИ(ИЛИ(D8=2;E8=2;F8=2);0;1);0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D9<4;E9<4;F9<4);ЕСЛИ(ИЛИ(D9=2;E9=2;F9=2);0;1);0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D10<4;E10<4;F10<4);ЕСЛИ(ИЛИ(D10=2;E10=2;F10=2);0;1);0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D11<4;E11<4;F11<4);ЕСЛИ(

ИЛИ(D11=2;E11=2;F11=2);0;1);0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D12<4;E12<4;F12<4);ЕСЛИ(ИЛИ(D12=2;E12=2;F12=2);0;1);0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D13<4;E13<4;F13<4);ЕСЛИ(ИЛИ(D13=2;E13=2;F13=2);0;1);0) (4)

Данная формула осуществляет подсчет количества учащихся на «удовлетворительно».

В ячейку D21 была введена формула:

=ЕСЛИ(ИЛИ(D4=2;E4=2;F4=2);1;0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D5=2;E5=2;F5=2);1;0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D6=2;E6=2;F6=2);1;0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D7=2;E7=2;F7=2);1;0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D8=2;E8=2;F8=2);1;0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D9=2;E9=2;F9=2);1;0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D10=2;E10=2;F10=2);1;0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D11=2;E11=2;F11=2);1;0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D12=2;E12=2;F12=2);1;0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D13=2;E13=2;F13=2);1;0) (5)

По этой формуле осуществляется подсчет количества учащихся на «не удовлетворительно».

В ячейку D22 была введена формула:

=СУММ(D18:D21) (6)

По этой формуле осуществляется подсчет общего количества учащихся.

В ячейки D24:D27 были введены поочередно 4 формулы:

1) =D18/D22 (7)

2) =D19/D22 (8)

3) =D20/D22 (9)

4) =D21/D22 (10)

Данные формулы осуществляют подсчет процентного вхождения соответственно количества отличников, количества учащихся на «хорошо», количества учащихся на «удовлетворительно», количества учащихся на «не удовлетворительно».

Ячейки G17 и G18 были объединены в одну, в которую была введена формула:

=ЕСЛИ(И(D4>3;E4>3;F4>3);1;0)+ЕСЛИ(И(D5>3;E5>3;F5>3);1;0)+ЕСЛИ(И(D6>3;E6>3;F6>3);1;0)+ЕСЛИ(И(D7>3;E7>3;F7>3);1;0)+ЕСЛИ(И(D8>3;E8>3;F8>3);1;0)+ЕСЛИ(И(D9>3;E9>3;F9>3);1;0)+ЕСЛИ(И(D10>3;E10>3;F10>3);1;0)+ЕСЛИ(И(D11>3;E11>3;F11>3);1;0)+ЕСЛИ(И(D12>3;E12>3;F12>3);1;0)+ЕСЛИ(И(D13>3;E13>3;F13>3);1;0) (11)

Приведенная формула производит подсчет количества студентов, получающих стипендию.

В ячейки G23:G25 были введены 3 формулы:

1) =ЕСЛИ(И(D4=5;E4=5;F4=5);1;0)+ЕСЛИ(И(D5=5;E5=5;F5=5);1;0)+ЕСЛИ(И(D6=5;E6=5;F6=5);1;0) (12)

2) =ЕСЛИ(И(D7=5;E7=5;F7=5);1;0)+ЕСЛИ(И(D8=5;E8=5;F8=5);1;0)+ЕСЛИ(И(D9=5;E9=5;F9=5);1;0)+ЕСЛИ(И(D10=5;E10=5;F10=5);1;0) (13)

3) =ЕСЛИ(И(D11=5;E11=5;F11=5);1;0)+ЕСЛИ(И(D12=5;E12=5;F12=5);1;0)+ЕСЛИ(И(D13=5;E13=5;F13=5);1;0) (14)

Данные формулы подсчитывают количество оценок «пять» соответственно в каждой из трех групп: 03ПИ1, 03ПУ1, 03ПК1. Эти и приведенные ниже формулы в фигурных скобках являются формулами массива и вводятся нажатием клавиш Ctrl+Shift+Enter.

В ячейки H23:H25 были введены формулы:

1) =ЕСЛИ(И(D4>3;E4>3;F4>3);ЕСЛИ(И(D4=5;E4=5;F4=5);0;1);0)+ЕСЛИ(И(D5>3;E5>3;F5>3);ЕСЛИ(И(D5=5;E5=5;F5=5);0;1);0)+ЕСЛИ(И(D6>3;E6>3;F6>3);ЕСЛИ(И(D6=5;E6=5;F6=5);0;1);0) (15)

2) =ЕСЛИ(И(D7>3;E7>3;F7>3);ЕСЛИ(И(D7=5;E7=5;F7=5);0;1);0)+ЕСЛИ(И(D8>3;E8>3;F8>3);ЕСЛИ(И(D8=5;E8=5;F8=5);0;1);0)+ЕСЛИ(И(D9>3;E9>3;F9>3);ЕСЛИ(И(D9=5;E9=5;F9=5);0;1);0)+ЕСЛИ(И(D10>3;E10>3;F10>3);ЕСЛИ(И(D10=5;E10=5;F10=5);0;1);0) (16)

3) =ЕСЛИ(И(D11>3;E11>3;F11>3);ЕСЛИ(И(D11=5;E11=5;F11=5);0;1);0)+ЕСЛИ(И(D12>3;E12>3;F12>3);ЕСЛИ(И(D12=5;E12=5;F12=5);0;1);0)+ЕСЛИ(И(D13>3;E13>3;F13>3);ЕСЛИ(И(D13=5;E13=5;F13=5);0;1);0) (17)

Эти формулы осуществляют подсчет количества оценок «четыре» соответственно в каждой из групп: 03ПИ1, 03ПУ1, 03ПК1.

В ячейки I23:I25 были введены формулы:

1) =ЕСЛИ(ИЛИ(D4<4;E4<4;F4<4);ЕСЛИ(ИЛИ(D4=2;E4=2;F4=2);0;1);0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D5<4;E5<4;F5<4);ЕСЛИ(ИЛИ(D5=2;E5=2;F5=2);0;1);0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D6<4;E6<4;F6<4);0;1) (18)

2) =ЕСЛИ(ИЛИ(D7<4;E7<4;F7<4);ЕСЛИ(ИЛИ(D7=2;E7=2;F7=2);0;1);0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D8<4;E8<4;F8<4);ЕСЛИ(ИЛИ(D8=2;E8=2;F8=2);0;1);0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D9<4;E9<4;F9<4);ЕСЛИ(ИЛИ(D9=2;E9=2;F9=2);0;1);0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D10<4;E10<4;F10<4);ЕСЛИ(ИЛИ(D10=2;E10=2;F10=2);0;1);0) (19)

3) =ЕСЛИ(ИЛИ(D11<4;E11<4;F11<4);ЕСЛИ(ИЛИ(D11=2;E11=2;F11=2);0;1);0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D12<4;E12<4;F12<4);ЕСЛИ(ИЛИ(D12=2;E12=2;F12=2);0;1);0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D13<4;E13<4;F13<4);ЕСЛИ(ИЛИ(D13=2;E13=2;F13=2);0;1);0) (20)

Приведенные формулы осуществляют подсчет количества оценок «три» соответственно в каждой из трех групп.

В ячейки J23:J25 были введены формулы:

1) =ЕСЛИ(ИЛИ(D4=2;E4=2;F4=2);1;0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D5=2;E5=2;F5=2);1;0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D6=2;E6=2;F6=2);1;0) (21)

2) =ЕСЛИ(ИЛИ(D6=2;E6=2;F6=2);1;0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D7=2;E7=2;F7=2);1;0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D8=2;E8=2;F8=2);1;0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D9=2;E9=2;F9=2);1;0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D10=2;E10=2;F10=2);1;0) (22)

3) =ЕСЛИ(ИЛИ(D10=2;E10=2;F10=2);1;0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D11=2;E11=2;F11=2);1;0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D12=2;E12=2;F12=2);1;0)+ЕСЛИ(ИЛИ(D13=2;E13=2;F13=2);1;0) (23)

Данные формулы производят подсчет количества оценок «два» соответственно в каждой из групп.

Создание макроса было осуществлено последовательностью следующих действий:

- 1) Выбор в меню «Сервис» пункта «Макрос», а затем «Начать запись»;
- 2) Определение комбинации «горячих» клавиш (Ctrl+Z);
- 3) Выделение ячеек (C22:D26), по которым будет создаваться диаграмма;
- 4) Выбор в меню пиктограммы «Мастер диаграмм»;
- 5) Выбор типа диаграммы;
- 6) Введение заголовка диаграммы и подписание осей;
- 7) Выбор листа, на котором будет размещена диаграмма;
- 8) Выбор в меню «Сервис» пункта «Макрос», а затем «Остановить запись»;

Таким образом, был записан макрос, выводящий на экран диаграмму при нажатии комбинации «горячих» клавиш: Ctrl+Z. Диаграмма приведена в приложении В.

1. 3 Лекция № 3 (3 часа).

Тема: «Документирование как процесс создания документов»

1.3.1 Вопросы лекции:

1. Виды документирования, особенности видов, технологии и носителей информации, применяемых при различных видах документирования
2. Правила оформления документов в организации. Понятие формуляр и реквизит документа.

1.3.2 Краткое содержание вопросов:

Виды документирования, особенности видов, технологии и носителей информации, применяемых при различных видах документирования

Метод документирования – это прием или совокупность приемов фиксирования информации на материальном носителе с помощью знаковых систем (характер кодов языков, знаковые системы и т.п.).

Способ документирования – это действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе (высекание, тиснение, резьба окрашивание, перфорирование, фотохимический, электромагнитный, оптический,

электронный, механический, ручной и др. способы документирования).

Средства документирования – это предмет (орудие) или совокупность приспособлений (оборудование, инструменты), используемых для создания документа. Номенклатура средств составления, копирования и размножения документов включает ручные, механизированные и автоматизированные приспособления, начиная с гусиного пера и заканчивая вводно-выводными устройствами ЭВМ.

Непременным условием процесса документирования является кодирование информации.

Кодирование информации – это специально выработанная система приемов (правил) фиксирования информации.

Основными атрибутами кодирования информации являются код, язык, знак, с помощью которых информация фиксируется и передается в пространстве и времени.

Код – это набор знаков, упорядоченных в соответствии с определенными правилами того или иного языка, для передачи информации.

Язык – это сложная система символов, каждый из которых имеет определенное значение. Языковые символы, будучи общепринятыми и соответственно общепонятными в пределах данного сообщества, в процессе речи комбинируются друг с другом, порождая разнообразные по своему содержанию сообщения.

Знак – это метка, предмет, которым обозначается что-нибудь (буква, цифра, отверстие). Знак вместе с его значением называют символом.

В документоведении знак – материальный, чувственно воспринимаемый предмет (явление или действие), выступающий в качестве представителя другого предмета, свойства или отношения и используемый для фиксирования, приобретения, хранения, переработки и передачи сообщений (информации, знаний).

Различают знаки языковые и неязыковые.

Знак языковой – единица языка (морфема, слово, словосочетание, предложение), которая служит для обозначения предметов и явлений действительности, а также отношений между элементами языка в тексте.

Неязыковые знаки также способны служить средством обмена документной информацией между людьми. К неязыковым знакам отнесены символы, товарные знаки, музейные экспонаты, фотографии, образцы пород, исторические реликвии, включая орудия труда, архитектурные памятники.

Код, знак и символ позволяют передать информацию в символическом виде, удобном для ее кодирования.

Выделяются три способа документирования:

текстовое документирование,

техническое документирование,

фотокинофонодокументирование

1. Текстовое документирование.

Первым способом запечатления информации явилось слово. Однако звуковая речь как средство запечатления имеет существенные недостатки. Являясь средством передачи мысли, оно ограничено расстоянием и кратковременно. Уже в глубокой древности человек пытался преодолеть эти недостатки. Применялись предметные способы передачи сообщений (язык костров, барабанов, и иных сигнальных средств).

Широкое применение для передачи информации имели шнуры с узлами. Этот способ передачи информации мы можем назвать знаковым. Именно с использованием знаков можно говорить о документировании.

На смену предметному (или наравне с ним) способу передачи информации пришел начертательный. Письменность как средство закрепления информации появилась в искусстве и была связана с эстетическими потребностями человека. Самым древним рисункам, дошедшим до нас от людей каменного века, 40-60 тыс. лет.

Вопрос происхождения и развития письма – один из сложнейших вопросов культуры. Письмо прошло несколько ступеней развития.

Первая ступень – пиктографическое письмо (картинно-синтетическое, 8-6 тыс. лет до н. э.). Пиктография (лат. «*pictus*» – рисованный, живописный, греч. «*grapho*» – пишу) – древнейший вид письма, письмо руками. Условными рисунками изображали не только предметы, но и действия, события, т.е. целое сообщение. Пиктографическое письмо характеризуется обобщенностью запечатления, оно передает целые сообщения, графически не расчлененные на отдельные слова.

Язык рисунков нельзя читать. «Читающий» пиктограмму не связан какими-либо правилами чтения, он должен лишь узнать, правильно опознать изображения. Информацию, написанную пиктограммой, можно лишь толковать, понимая общий смысл.

В настоящее время также используется пиктографическое письмо.

Вторая ступень развития письма – логографическое (идеографическое) письмо. В идеографическом письме знак-рисунок постепенно превращается в знак-идею (идеограмму). В этом типе письма отдельные знаки передают уже слова.

Настоящее письмо, т. е. письмо, передающее звуковую речь появляется позднее. Его первые образцы дают нам древние цивилизации Египта и Двуречья.

В логографическом письме изобразительные знаки для конкретных предметов остались картинками. Для передачи общих понятий использовались слова со сходным звучанием. Для того чтобы различить значение данного знака стали ставить над ним специальный значок – детерминатив, т. е. так называемый «ключ». Эти знаки сами не читаются, а лишь указывают, как прочесть основной знак. Рисунки древних писцов со временем постоянно упрощались и превратились в условные знаки – иероглифы.

Иероглифическое письмо является разновидностью идеографического письма. Оно используется с IV тыс. до н.э. Иероглиф – условный изобразительно-образный

графический знак идеографического письма, обозначающий слова (понятие), слоги и звуки. Термин «иероглифический» применяется и по отношению к знакам других систем письма. Так, иероглифами называют знаки древнейшего (II тыс. до н.э.) и современного китайского и японского письма.

В Древнем Египте для названия имен, стран и т.д. стал применяться третий тип знаков – фонетические знаки. Многие слова в египетском языке состояли из одного слога. Иероглифы, обозначавшие эти слова, стали применять и для записи слогов в многосложных словах. Таким образом появляются зачатки слогового письма.

В клинописи Двуречья происходила аналогичная постепенная схематизация знаков, пока они не превратились в клинья. В Китае – до сих пор живы традиции древнего иероглифического письма.

Логографические знаки также используются и в настоящее время.

Третья ступень – слоговое письмо. В этой системе письма каждый знак равен слогу (например, ассиро-вавилонская, урартская, индейская письменность, письмо майя, корейская, японская письменность, индейское слоговое письмо).

Письменность, построенная на слоговой системе, имеет от 35-40 до 200-300 знаков. Древнейшие слоговые системы возникли во II тысячелетии до н. э.

Четвертая ступень – буквенно-звуковое письмо. Возникло из слогового письма во II тысячелетии до н. э. Буквенное письмо делится на консонантно-звуковое (передает только согласные) и вокализованно-звуковое – передает как согласные, так и гласные). Вокализованно-звуковое письмо создано греками на базе слогового письма. От греческого алфавита ведут происхождение почти все последующие вокализованно-звуковые системы мира. Возникшее на основе греческого алфавита, латинское письмо послужило основой для большинства современных систем письма.

Первоначальное славянское письмо в период формирования у славян племенного строя представляло собой простейшие знаки типа «черт и резов». В VII – VIII вв. славяне, как и другие народы заимствовали греческое письмо, преобразованное в протокирилловское. С конца IX в. существовали две азбуки – глаголица и кириллица. По своему алфавитно-буквенному составу кириллица и глаголица почти совпадали, но начертания букв были различны. В кириллице буквы были геометрически просты, а в глаголице, наоборот, были замысловаты.

В дальнейшем русское письмо почти непрерывно развивалось. До XVIII в. развитие шло стихийно, а с начала XVIII в. – в порядке государственных реформ. Реформами 1707—1710 гг. были исключены буквы, заимствованные из греческого алфавита и не нужные при передаче славянской речи «пси», «омега», «юс», «ферт», «земля», «иже». В связи с введением нового правописания и новой орфографии в 1917—1918 гг. были исключены буквы ѝ, фита, ижица, ять. В 1945 г. были введены буквы «й» и «ё».

Претерпевала значительные изменения и графика русского письма.

С изобретением пишущей машинки появляется машинопись как способ текстового документирования. Машинопись быстро вытеснила ручные способы при окончательном оформлении документа и копировании. Однако и в настоящее время ручное текстовое документирование остается распространенным способом первоначального составления

документа.

Так как человек говорит в 5-6 раз быстрее, чем пишет, издавна у разных народов появилась естественная потребность ускорить запись речи, упростив письмо. Так появилась стенография – скоростное письмо, ведущееся при помощи особых кратких знаков и по скорости превосходящее обычное письмо в несколько раз.

2. Техническое документирование

Техническое документирование является способом запечатления технической мысли. Технические документы – обобщающее название документов, отражающих результаты строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.

В соответствии с производственным назначением технические документальные материалы классифицируются на группы:

1. Технические документы – результат записи средств производства. К ним относятся проектно-конструкторские документы, отвечающие на вопрос: что представляет собой предмет капитального строительства.
2. Технические документы – запись процессов труда. Материалы этой группы дают ответ на вопрос: как изготовить изделие или построить объект капитального строительства.
3. Технические документы – фиксация природы, между которой и человеком совершается процесс труда. В эту группу входит документация, связанная с геодезией, картографией, гидрометеослужбой др.
4. Технические документы – запись процессов, возникающих в сфере обращения и обслуживания, т. е. фиксирующие некоторые юридические нормы и способствующие использованию технических средств.

В состав групп могут входить чертежи, рисунки, расчеты, технические описания, графики, технологические карты, картографические, проектные документы и др.

Чертеж представляет собой изображение предмета на плоскости, выполненное особыми графическими приемами (методом ортогонального проектирования).

Рисунки также дают изображение предмета на плоскости, но в отличие от чертежа на рисунке дается рельефное изображение предмета.

Картографические материалы, в состав которых входят как географические, так и специальные карты, представляют собой условные изображения местности или распространение на земном шаре тех или иных явлений (метеорологические карты, социально-экономические, демографические и т.д.).

На графиках даются графические изображения физических, химических и других явлений.

3. Фотокинофонодокументирование.

Фотография – совокупность процессов и способов получения изображения на светочувствительных материалах действием на них света и последующей химической обработки. При фотосъемке возникает скрытое изображение, превращаемое проявлением и закреплением в негативное изображение. С негатива при печатании получают позитивное изображение – отпечаток. Открытие фотографии датируется 1839 г., когда был опубликован изобретенный во Франции художником Дагером первый технически разработанный фотографический процесс, названный дагеротипией.

Фотодокумент – изобразительный документ, содержание которого передано фотографическим способом.

Фотодокументы изготавливаются на бумаге, стекле и т.д. со специальным покрытием, темнеющим под воздействием световых лучей.

Кинематографизобретен во Франции братьями Люмьерами в 1895 г.

Кинодокумент – изобразительный документ, содержание которого передано фотографическим способом в виде комплекса последовательно расположенных на киноплёнке изображений, отражающих предметы, явления, события в движении. Он состоит из ряда отдельных фотоснимков-кадров, т.е. кинодокумент это комплекс изображений, полученных фотографическим путем. Кинодокумент отражает события, факты в движении, динамике.

В настоящее время на смену кинодокументам пришли видеодокументы.

К концу XIX в. относится появление еще одного вида документов – фонодокументов (звуковой документ). Под фонодокументом понимается документ, содержание которого передано посредством оптической (фотографической), магнитной механической или другой записи звука на специальном материале: валике фонографа, пластинке, киноплёнке, фотобумаге, магнитной ленте, лазерном диске. Первые попытки записать звук относятся к 1807 г., но первые фонодокументы, воспроизводящие звук, были созданы в 1877 г. – валики фонографа Эдисона.

В связи ростом объема информации появилась необходимость ее обработки, хранения, поиска на новом качественном уровне. Однако для введения информации в машину или механизации поиска необходимых данных приходится преобразовывать информацию из формы, понятной человеку, в форму, «понятную» машине.

Механизированный способ обработки и поиска информации основан на использовании устройств механического, электрического и других способов действия. Такие устройства не могут воспринимать, хранить и разыскивать информацию, зафиксированную обычным способом – текстовым, техническим, фонодокументацией и т.п. Для перевода информации в форму, понятную машине, были созданы специальные материальные носители: перфокарты, перфоленты, микрокарты, рулонные микроплёнки, на которых данные фиксируются специальными условными обозначениями.

Перфокарта представляет собой карточку из плотной бумаги или пластического материала, на котором проставляются отверстия или вырезы. Данные таким же способом можно зафиксировать на рулонной перфоленте. На микрокартах и рулонной микроплёнке данные заносятся в виде комбинации черных и белых прямоугольников, уменьшенных посредством микрофотокопирования.

Таким образом, при механизации обработки информация воспроизводится в виде физических состояний: отверстий, черных и белых прямоугольников, отдельных намагниченных участков и т.п. Однако для прочтения человеком информации, обработанной машиной, требуется снова преобразовать ее в вид, пригодный для визуального восприятия.

С развитием науки и техники появляются все новые способы документирования.

В 70-ые годы XX в. возникала оптическая запись информации сфокусированным пучком электромагнитного поля оптического или близкого к нему диапазона излучения, который, воздействуя на рабочий слой носителя записи, изменяет его состояние под воздействием сигнала записываемой информации.

Запись и считывание информации могут выполняться и посредством лазерного луча (оптический диск, диски типа CD-ROM, голограмма).

При магнитооптической записи одновременное действие оптического пучка и магнитного поля на носитель вызывает изменение магнитного состояния носителя в соответствии с записываемой информацией. Причем передатчиком информации является магнитное поле, а оптический пучок оказывает дополнительное воздействие на носитель записи. Магнитооптической является также запись данных с помощью лазерного луча и магнитного поля (магнитооптический диск). Местом размещения информации являются концентрические дорожки.

Документы, содержание которых полностью или частично выражено перфорациями, матричной магнитной записью, матричным расположением стилизованных знаков и т.п., приспособленные для автоматического считывания, принято называть **машиночитаемыми** (их разновидность – электронные) документами. Они содержат информацию на специальных матричных полях, матрицах. Для чтения информации используют специальные машины.

Традиционный текстовый документ, изготовленный с помощью специальных машин и печатающих устройств (принтеров) называется машинограммой. Машинограмма – это документ, созданный средствами вычислительной техники на бумажном носителе в человекочитаемой форме и оформленный в установленном порядке.

Правила оформления документов в организации. Понятие формуляр и реквизит документа.

Составив текст документа, его надо правильно оформить, чтобы он имел юридическую силу. Порядок оформления организационных документов определен ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Настоящий стандарт устанавливает:

состав реквизитов документов;

требования к оформлению реквизитов документов;

требования к бланкам и оформлению документов;

требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

Реквизиты организационных документов

При подготовке и оформлении организационных документов используют следующие реквизиты:

- 1) постоянные реквизиты: эмблема; наименование организации; наименование вида документа (устав, положение, инструкция или правила);
- 2) переменные реквизиты: дата; регистрационный номер; место составления или издания документа; заголовок; текст; отметка о наличии приложения; подпись; гриф согласования или визы; гриф утверждения; печать.

Требования к оформлению реквизитов организационных документов

Эмблему организации помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации. Наименование организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного, национальный язык, печатают на двух языках - русском и национальном. Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного. Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в уставе (положении об организации). Наименование на иностранном языке располагают ниже наименования на русском языке. Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

Справочные данные об организации включают:

почтовый адрес;

номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным УСОПД. В письме наименование вида документа не указывают.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Если авторами документа

являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания. Дату документа оформляют тремя парами арабских цифр в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Например, дату 5 января 1998 г. следует оформлять 05.01.98.

Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца. При подготовке нормативных и финансовых документов допускается словесно - цифровой способ оформления даты (без кавычек), например: 1 марта 1998 г.

1. 4 Лекция № 4 (4 часа).

Тема: «Понятие, место и роль служебных документов в делопроизводстве современного предприятия (фирмы)»

1.4.1 Вопросы лекции:

1. Понятие, место и роль служебных документов в делопроизводстве
2. Классификация служебных документов по признакам: специализация,

назначение, техника воспроизведения, секретность, приемы записи, происхождение, сроки хранения, стадии создания

1.4.2 Краткое содержание вопросов:

Понятие, место и роль служебных документов в делопроизводстве
Понятие о делопроизводстве. Место, роль и функции документов в управлении.

Делопроизводство - деятельность, охватывающая процесс документирования и организации работы с документами в процессе создания документа.

Составной частью делопроизводства является документирование.

Документирование – процесс составления и оформления документа. Оно развивается по двум направлениям:

- ü *Документирование по общим вопросам* управления
- ü *Специальная документация* (бухгалтерская, статистическая, техническая, военная и др. документация).

Документ – это какой-либо электронный носитель с информацией, закрепленной на нём любым способом с целью передачи её во времени и пространстве.

Любой документ отражает определенную информацию о процессах, происходящих в обществе, отдельном коллективе, и является основанием для принятия управленческого решения, чем и определяется его место в управлении.

Роль документа в управлении - он направлен на решение имеющейся или возникшей проблемы.

Документ, созданный организацией или должностным лицом и оформленный в установленном порядке, *называется официальным документом.*

Документ может выполнять следующие функции:

1. Историческая (фиксирует факты)
2. Учетная (в бухгалтерии)
3. Культурная (передает традиции)
4. Социальная (документ передает жизнь человека в обществе)
5. Правовая
6. Коммуникативная (передача информации).

В течение времени документы меняются.

Передача документов на рассмотрение руководству должна осуществляться после их регистрации. Руководитель должен определить ответственного исполнителя, дать конкретные указания по исполнению документа и установить индивидуальные сроки его исполнения. Указания должны быть оформлены в виде резолюции на самом документе.

При рассмотрении документов руководитель должен придерживаться рекомендаций, соблюдение которых позволяет ускорить сроки прохождения документов, избежать сбоев в их обработке, создать условия для своевременного и качественного их исполнения.

Документ с резолюцией передаётся ответственному исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты его получения. Для обеспечения оперативного исполнения документов несколькими исполнителями одновременно секретарь размножает входящий документ и передаёт его копии исполнителям. Документ находится у исполнителя до момента окончательного решения вопроса, затем на нём проставляется отметка об исполнении, и документ вместе с копией ответа подшиваются в дело.

Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания документа, а для поступивших – с даты поступления. Кроме индивидуальных сроков исполнения, которые определяет руководитель, существуют и типовые, которые устанавливаются нормативными актами органов государственной власти, а также центральных органов управления. Типовые сроки исполнения на некоторые виды документов следующие:

- предложения, заявления и жалобы граждан рассматриваются в срок до 1 месяца со дня поступления: не требующие дополнительного изучения и проверки – безотлагательно, но не позднее 15 дней.
- письма рассматриваются в течении 10 дней
- телеграммы – 10 дней, требующие срочного решения – до 2 дней
- организационно-распорядительные документы – согласно указанному в них сроку.

Классификация служебных документов по признакам: специализация, назначение, техника воспроизведения, секретность, приемы записи, происхождение, сроки хранения, стадии создания

Документ, который создан в обществе, входит в соответствующую систему документации в качестве ее элемента. Отдельные виды и разновидности документов составляют систему документации. До настоящего времени в документоведении не существует непротиворечивой научной классификации видов и разновидностей документов.

Важнейшим признаком для классификации документов является его содержание. Служебные документы могут подразделяться:

Все документы, обращающиеся на предприятии, могут классифицироваться по различным признакам.

По наименованию. Существует множество разновидностей документов классифицированных по этому признаку. Приведем лишь некоторые: приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, стандарты, технические условия, платежные требования и поручения, доверенности и т.д.

По способу фиксации информации документы бывают письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных компьютерах), графические и фотофоно-кинодокументы.

По степени сложности документы классифицируют на простые и сложные. Простые – это документы, в которых рассматривается один вопрос, в сложных документах освещается несколько вопросов.

По степени гласности различают документы открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности: совершенно секретные, секретные, документы для служебного пользования (ДСП), с грифом «конфиденциально».

По юридической силе документы подразделяют на подлинные и подложные. Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом.

По срокам исполнения документы классифицируются на срочные и несрочные. Срочными являются документы со сроками исполнения, установленными законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом «срочно».

По происхождению документы классифицируют на служебные, подготовленные на предприятиях, в организациях, и личные (письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб).

По срокам хранения документы делятся на документы временного и постоянного срока хранения. Документы временного хранения в свою очередь подразделяются на документы со сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет.

По степени обязательности документы бывают информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций, и директивные – обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы.

По степени унификации различают документы индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные и унифицированные в виде анкеты и таблицы. Индивидуальные документы разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования.

Типовыми являются документы, создаваемые вышестоящими органами для организаций с однородными функциями и носят обязательный характер. Трафаретные документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении документа в зависимости от конкретной ситуации. Такие документы перспективны, т.к. экономят время на подготовку.

Примерные документы носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии.

Анкета – способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа.

Таблица – документ, в котором постоянная информация размещается в заголовках граф и боковика (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) – на пересечении соответствующих граф и строк. Текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, позволяет строго классифицировать и кодировать информацию и легко суммировать аналогичные данные. В табличной форме оформляются штатное расписание, план, график отпусков и другие документы.

1. 5 Лекция № 5 (2 часа).

Тема: «Понятие оригинала, признаки оригинала»

1.5.1 Вопросы лекции:

1. Понятие оригинала, признаки оригинала. Умноженные оригиналы
2. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции
3. Оригиналы кино- и фотодокументов. Оригиналы фотодокументов.

Оригиналы технических документов

1.5.2 Краткое содержание вопросов:

Понятие оригинала, признаки оригинала. Умноженные оригиналы

В зависимости от способа фиксации информации, степени ее идентичности, достоверности, юридической силы и ряду иных критериев различаются: оригинальный (подлинный) бумажный документ, копия документа, экземпляр документа и т.п.

Применительно к бумажным документам понятия "подлинный документ (подлинник документа)" и "оригинальный документ (оригинал документа)" в законодательстве и литературе употребляются как синонимы.

Подлинный (оригинальный) бумажный документ в правовых отношениях имеет наивысшую юридическую силу, т.е. предоставляет субъекту максимальную возможность реализовать его право или обязанность.

Цивилисты подчеркивают, что документ, оформляющий сделку, может быть исполнен в нескольких экземплярах, каждый из которых признается оригиналом и обладает равной юридической силой. Этим оригинал документа отличается от копий*(421).

Юридическая проблема установления подлинности бумажных документов является предметом исследования специальной науки - криминалистики*(422).

Экземпляр документа есть образец тиражированного документа, идентичный оригиналу (ч. 4 ст. 1 Закона об обязательном экземпляре документов).

Как гласит правило п. 5 ст. 18 Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"*(423), необходимые для государственной регистрации прав документы, выражающие содержание сделок, совершенных в простой письменной форме, и являющиеся основанием для государственной регистрации наличия, возникновения, прекращения, перехода, ограничения (обременения) прав, представляются не менее чем в двух экземплярах-подлинниках, один из которых после государственной регистрации прав должен быть возвращен правообладателю, второй помещается в дело правоустанавливающих документов.

В соответствии с нормами п. 64-66 Положения о переводном и простом векселе*(424) в нескольких тождественных экземплярах может быть выдан переводный вексель*(425).

Юридическую силу, равную с подлинником (оригиналом) документа, имеет дубликат этого документа.

Нормой п. 2 ст. 7 Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 119-ФЗ "Об исполнительном

производстве"*(426) предусмотрено, что в случае утраты подлинника исполнительного документа основанием для взыскания является его дубликат, выдаваемый судом или другим органом, вынесшим соответствующий акт, в порядке, предусмотренном федеральным законом.

Специфический правовой режим имеет копия векселя, предусмотренная п. 67-68 Положения о переводном и простом векселе, которая представляет собой не копию, снятую с векселя, а особого рода ордерную ценную бумагу*(427).

Тождество информации, перенесенной с подлинного документа на снятую с документа копию, может быть подтверждено в порядке, установленном законом и иными правовыми актами.

По российскому праву верность копий документов и выписок из них, подлинность подписи на документах может быть засвидетельствована нотариусом, занимающимся частной практикой (п. 4, 5 ст. 35 Основ законодательства РФ о нотариате*(428)).

Обычаи делового оборота допускают возможность заверения копий документа лицом, выдавшим _____ данный _____ документ.

Согласно ст. 65 Федерального конституционного закона "О Конституционном суде Российской Федерации", документы, исследованные Конституционным Судом РФ, подлежат приобщению к материалам дела в подлинниках или в заверенных копиях по решению Конституционного Суда РФ.

В статье 1126 ГК РФ говорится, что подлинник завещания хранится у нотариуса, а наследникам выдается нотариально удостоверенная копия протокола, удостоверяющего вскрытие конверта с завещанием и содержащего полный текст завещания.

Правила ГПК РФ предписывает судам при оценке копии документа или иного письменного доказательства проверять, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, с помощью какого технического приема выполнено копирование, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала, каким образом сохранялась копия документа (п. 6 ст. 67 ГПК РФ). Письменные доказательства представляются в подлиннике или в форме надлежащим образом заверенной копии. Подлинники документов представляются тогда, когда обстоятельства дела согласно законам или иным нормативным правовым актам подлежат подтверждению только такими документами, когда дело невозможно разрешить без подлинных документов или когда представлены копии документа, различные по своему содержанию (п. 2 ст. 71 ГПК РФ).

Руководствуясь нормами АПК РФ, арбитражный суд не может считать доказанным факт, подтверждаемый только копией документа или иного письменного доказательства, если утрачен или не передан в суд оригинал документа, а копии этого документа, представленные лицами, участвующими в деле, не тождественны между собой и невозможно установить подлинное содержание первоисточника с помощью других доказательств (п. 6 ст. 71 АПК РФ). Письменные доказательства представляются в арбитражный суд в подлиннике или в форме надлежащим образом заверенной копии. Если к рассматриваемому делу имеет отношение часть документа, представляется заверенная выписка из него (п. 8 ст. 75 АПК РФ).

Подлинные документы представляются в арбитражный суд в случае, если обстоятельства

дела согласно федеральному закону или иному нормативному правовому акту подлежат подтверждению только такими документами, а также по требованию арбитражного суда (п. 9 ст. 75 АПК РФ).

Проблема относимости и допустимости судебных доказательств, в том числе представляемых в виде письменных бумажных и электронных документов, составляет предмет специальной науки - гражданского процессуального и арбитражного процессуального права*(429).

Норма п. 3 ст. 20 Таможенного кодекса РФ гласит, что в таможенный орган могут быть представлены документы в виде оригиналов или копий, заверенных в установленном порядке.

Согласно нормам Кодекса торгового мореплавания РФ*(430) на судне должны находиться оригиналы судовых документов, за исключением свидетельства о праве собственности на судно и судового билета, копии которых должны быть заверены органом, выдавшим такие документы (ст. 31 КТМ РФ). К претензии об утрате или о повреждении должны быть приложены перевозочные документы, которые предъявляются в подлиннике, а также документы, подтверждающие право на предъявление претензии, и документы, удостоверяющие количество и стоимость отправленного груза (ст. 405 КТМ РФ).

К претензии, предъявляемой перевозчику, осуществляющему перевозку грузов железнодорожным транспортом, должны быть приложены документы, подтверждающие предъявленные заявителем требования. Указанные документы представляются в подлиннике или в форме надлежащим образом заверенной копии. При необходимости перевозчик вправе потребовать представления оригиналов документов для рассмотрения претензии (ст. 120 Устава железнодорожного транспорта Российской Федерации*(431)).

Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции

Понятия «классификация» и «типология». Критерии классификации управленческих документов. Происхождение: личные, официальные. Способ документирования: рукописные, изобразительные, графические, фото-, фоно-, кинодокументы, документы, созданные с помощью компьютерной техники. Отношение к аппарату управления: входящие, исходящие, внутренние. Количество затронутых вопросов: простые, сложные. Ограничение доступа: секретные, для служебного пользования, несекретные. Способ изложения текста: индивидуальные, трафаретные, типовые. Сроки хранения. Сфера деятельности. Назначение. Способ передачи.

Понятия «подлинный документ», «подлинник документа», «дубликат документа». Понятие «оригинал документа», признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Различные редакции документа. Понятие «копия документа», «электронная копия документа». Юридическая сила копии. Виды копий по способу их удостоверения. Выписка. Фото-светокпии. Факсимильная копия. Копия с копии. Заверенная копия документа. Заверение копии. Право заверения копий. Нотариальное заверение копий.

Понятие «реквизит документа». Понятие «формуляр документа». Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Унификация требований к реквизитам документа, их расположению, формуляр-образец.

Формуляр текстового документа XVI-XVII вв. Влияние традиций и закона на складывание формуляра документа. Специфика обозначения наименования вида

документа, указание автора и составителя документа. Обозначение адресата. Особенности датировки документа. Место и характер подписей документа, «справы» и «приписи», авторская подпись. Виды печатей. Отметки на документах. Традиционно сложившаяся структура текста и особенности сложения содержания различных видов документов.

Формуляр текстового документа XVIII в. Законодательные и нормативные акты о составлении и оформлении документов. Влияние иерархии «властей и мест» на развитие видов и разновидностей. Обозначение автора и его место в формуляре документа.

Текст документа. Роль законодательных актов XVIII в. в унификации «кета определенных видов документов. Заголовок к тексту, его назначение и место. Скрепа. Печати и правила пользования ими. Отметки, их виды, назначение и место в формуляре.

Формуляр текстового документа XIX–XX в. Законодательная регламентация порядка составления и оформления документов. Обозначение вида, автора документов, их место в формуляре. Появление бланка.

Особенности адресования документов и оформления даты. Изменение в порядке оформления подписи различных видов документов. Проставление печатей. Характер отметок на документах. Структура текста документа. Общегосударственная унификация документов и структуры текстов.

Формуляр современного управленческого документа. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Современные государственные стандарты на документы. Особенности организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом.

Бланк документа. Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением Государственного герба Российской Федерации и герба субъекта федерации.

Оригиналы кино- и фотодокументов. Оригиналы фонодокументов. Оригиналы технических документов

Документ, созданный в первый раз, - уникальный, первоисточник, рассматривается как подлинник.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр официального документа. Синонимом подлинника в русском языке является оригинал.

Оригинал (от лат. *originalis* – первоначальный) – единственный, уникальный.

Умноженные оригиналы – оригиналы, составленные в нескольких экземплярах (например, договоры).

С современными средствами передачи информации связано появление двукратных оригиналов – при передаче телеграммы – отправляемый и получаемый варианты – в них одинаковый текст, но разный внешний вид.

Оригиналы документов могут быть в виде черновиков и беловиков.

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

Беловой документ – рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без пометок и исправлений.

Правоведы считают подлинником подписанный беловой документ, иногда необходимо проставление на нем печати.

Копия – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Выделяют 4 способа изготовления копий: рукописный, машинописный, фотокопирование, электрокопирование (ксерокс).

Виды копий:

1. простая – не имеет юридической силы;
2. заверенная – имеет юридическую силу;
3. нотариальная копия – имеет усиленную юридическую силу;
4. выписка – копия части документа;
5. отпуск – экземпляр исходящего документа, остающегося в делопроизводстве автора;
6. дубликат – повторный экземпляр подлинника, созданный в случае его утраты;
7. размноженные экземпляры.

Способы удостоверения копий:

1. копия и выписка заверяются при помощи отметки о заверении копии, если необходимо ставится печать;
2. дубликат изготавливается на подлинном бланке, имеет подлинные подписи должностных лиц и печати, выдается тем же учреждением, где был создан подлинник или, в крайнем случае, аналогичным и в дополнительном удостоверении не нуждается;
3. если отпуск содержит подлинную подпись должностного лица, то дополнительного удостоверения не требует; если подлинной подписи нет, то исполнитель проставляет отметку о заверении копии, в которой допускается не ставить дату заверения копии и подпись должностного лица, заверившего копию (п\п – подлинно подписан, отпуск исходящего документа, верно, подпись, расшифровка подписи), содержит визы лиц, с которыми согласовывался текст;
4. размноженные экземпляры заверяются печатью, если нет подлинной подписи. Обычно используют печать канцелярии или другую не гербовую печать. На размноженных экземплярах проставляется номер заказа и тираж в правом нижнем углу.

Выделяют позднейшие и созданные вместе с оригиналом копии. При электронно-магнитном способе записи отличить оригинал от копии можно по дате.

Оригиналом кино-фото документов являются документы, полученные на светочувствительной пленке и других носителях в результате авторской съемки и

химикофотографической обработки. Оригиналом кино-фотодокумента может быть негатив, позитив на обрабатываемой пленке, диапозитив (слайд).

Негатив – оригинал кино и фотодокумента, предназначенный для изготовления позитивов.

Позитив на обрабатываемой пленке – оригинал, предназначенный для непосредственного воспроизведения информации.

Диапозитив или слайд – оригинал фотодокумента на специальной пленке или фотопленке, предназначенный для непосредственного воспроизведения информации.

Оригиналы фонодокументов – документы, полученные в результате записи звуковой информации, поступившей от первоисточника.

Оригиналами фонодокументов могут быть восковой валик, шоринфонная запись, граммофонный оригинал, негатив фотографической оптической записи, запись на магнитной ленте.

Оригинальная видеофонограмма – документ, полученный в результате записи звуковой и изобразительной информации в ходе авторской съемки непосредственно от первоисточника.

Копиями кино-фото-фонодокументов являются документы, возникшие в результате однократного или многократного копирования оригинала.

Копиями кино-фотодокументов являются позитив, промежуточный позитив и контратип (дубль-негатив).

Позитив – копия, изготавливаемая с негатива и предназначенная для использования.

Промежуточный позитив – копия, изготавливаемая с негатива на специальной пленке и предназначенная для печати контратипа.

Контратип или дубль-негатив – копия кино-фотодокумента, изготавливаемая с промежуточного позитива или непосредственно с негатива и предназначенная для печати кино-фотодокументов.

Копии фонодокументов – грампластинка, позитив фотографической записи, запись на магнитной ленте, запись на лазерном диске.

Копии видеофонограммы – запись на магнитной ленте или на магнитном диске.

В документоведении понятие подлинности еще и воспринимается как гарантия достоверности документа, как противоположность фальсификации документа.

1. 6 Лекция № 6 (2 часа).

Тема: «Подлинные и подложные документы»

161.1 Вопросы лекции:

1. Понятие “подлинник”. Подлинные и подложные документы
2. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания.

Интерполяция. Фальсификация состава удостоверения, бланка

1.6.2 Краткое содержание вопросов:

Понятие “подлинник”. Подлинные и подложные документы

Секретарю в его работе постоянно приходится делать выписки из документов, снимать и удостоверять копии, размножать документы. Разберемся в видах копий и понятиях подлинник и копия документа.

Сначала обратимся к понятию "подлинник". Документы, создаваемые в первый раз, уникальные, представляющие первоисточники, принято рассматривать как подлинник. Стандарт на термины и определения ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело" определяет подлинник (официального документа) как "первый или единичный экземпляр официального документа". В словаре синонимов русского языка у слова "подлинник" есть синоним - "оригинал": от лат. *originalis* - первоначальный. Определяется в словарях слово "оригинал" через слово "подлинник", подлинное произведение, авторская рукопись. Оригинальный - это уникальный, индивидуальный текст или изображение, предназначенные для воспроизведения (копирования). Однако, несмотря на уникальный характер подлинников, нередко встречаются "умноженные" оригиналы, то есть оригиналы, составляемые в нескольких экземплярах, например договоры. Уже древнейшие договоры составлялись в нескольких экземплярах, и каждый считался оригиналом, так как договор составляется между договаривающимися сторонами, считающими себя равными, и каждая сторона должна иметь экземпляр совершенно точный, имеющий одинаковую юридическую, доказательную силу. С современной техникой передачи документов на расстояние связано появление "двукратных оригиналов". При телеграфной и радиопередачах, если телеграмма и радиграмма не диктуется, появляются два документа: предъявленный для передачи и собственно телеграмма или радиграмма. И тот и другой экземпляры будут оригиналами, они имеют одинаковый текст, но по своему внешнему виду и составу оформительских реквизитов, то есть по своим характеристикам, это не один и тот же документ. Телефонogramмы - переданная и принятая - также имеют одинаковый текст, но они различаются по внешнему виду и имеют разные подписи: секретаря, передавшего телефонogramму на одном экземпляре и принявшего телефонogramму на другом. Из подлинников документов принято выделять аутентичные (греч. *authentikos* - подлинный, исходящий из первоисточника), то есть имеющей подтверждение подлинности. Достоверность аутентичных документов гарантируется принятыми формальностями, обычно подписанием и проставлением печатей. Например, аутентичный текст международного договора, составленный на нескольких языках, рассматривается

одинаково подлинным и имеющим равную силу.

Подлинники документов могут быть в виде черновиков и беловиков. Беловик - это последняя, переписанная или перепечатанная "набело" редакция документа. ГОСТ на термины и определения в области делопроизводства и архивного дела определяет: "беловой документ: рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений". Правоведы считают оригиналом только подписанный беловик. Для служебных документов оригиналом будет являться беловик, чаще всего выполненный на бланке и подписанный должностным лицом, в ряде случаев с приложением печати. Подлинниками являются и черновики. В ГОСТ он определен так: "черновой документ: рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над текстом". В составе черновиков можно выделить многочисленные варианты и редакции. Каждый из них будет являться оригиналом (подлинником).

При электромагнитном способе записи установить первоначальную редакцию помогают только даты.

Наконец, среди подлинников, кроме того, различают автографы (автограф - собственноручный), документы, написанные или исправленные (например, после перепечатки) рукою автора. Так как текст сейчас многие сразу печатают машинописным способом, бывает трудно установить автора. Но если на документе есть правки от руки, это сделать значительно проще.

Признак уникальности сохраняется за подлинниками изобразительных и звуковых документов. Так, для чертежей оригиналом считается первоначальный набросок или чертеж. И здесь большое значение имеет аутентичность оригинала, то есть снабжение документа теми или иными формальностями: подписью, печатью. Оригиналом фотодокумента являются негативы, звуковой документации - первоначальная звукозапись, матрица грамзаписи, лента электрической или магнитной записи. Несколькими видами представлены копии документов.

Копия - это повторное воспроизведение подлинников.

Само понятие "копия" (соріа - лат. множество) связано с размножением документов, повторением оригинала любого вида. В стандарте на термины и определения копия документа установлена как: "Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы".

Копии документов первоначально списывались и так и назывались - список. Например, список "Слова о полку Игореве" или список какой-либо летописи. Развитие процесса документирования и техники привело к широкой дифференциации понятия "копия".

Прежде всего, разделим их на копии, возникающие одновременно с оригиналом и копии позднейшие.

Печатаемая на машинке, получала сразу и оригинал, и копию. В советский период в литературе по делопроизводству применялся термин "отпуск". Он означал копию документа, остающуюся в организации при отправке оригинала. Обычно этот вид копии получался автоматически при печатании с черновика на машинке, то есть это был второй, третий и т.д. машинописный экземпляры. Первый экземпляр печатали, как правило, на бланке, его подписывали, регистрировали, при необходимости ставили печать, и он становился подлинником. А остальные экземпляры, полученные под копирку, были копиями. Их и называли термином "отпуск". Сегодня этот термин употребляется крайне редко.

При составлении документа на компьютере и выводе его на бумажный носитель все экземпляры документа будут иметь одинаковый вид, если бланк организации введен в память ЭВМ. В этом случае подлинник документа можно отделить от копии только подписанием, регистрацией и проставлением печати. Если в организации применяются бланки, выполненные типографским способом, то первый экземпляр выводится на бланке и подписывается, а остальные экземпляры выводятся на чистые листы бумаги и являются копиями. Копия может быть сделана с части документа в виде выписки. Чаще всего выписки делают из сложных документов (решений и протоколов заседаний коллегиальных органов, приказов). В виде выписки выдается только та часть документа, которая имеет отношение к запросившему ее лицу или организации. Выписка из документа заверяется подписью должностного лица (начальника канцелярии, секретаря и т.д.), а в необходимых случаях и печатью. По способу получения копии делятся на ручные и автоматические, то есть факсимильные. Ручные копии получают путем переписывания оригинала от руки или на пишущей машинке.

Факсимильные копии (от слова факсимиле - точное воспроизведение каким-либо способом рукописи, документа, чьей либо подписи)⁴ получают средствами фотографии или копировально-множительной техники. Напомним, что факсимиле - это клише, печатка, воспроизводящая собственноручную подпись, то есть это фактически копия одного реквизита - подписи, обычно руководителя.

К средствам копирования документации относятся все технические средства, которые позволяют получить копии, идентичные оригиналу (факсимильные копии): фотокопии, светокпии, репродукции документов.

К средствам размножения документов относятся те технические средства, с помощью которых получают оттиски, воспроизводящие содержание документа. В некоторых случаях при размножении документов мы получаем также точную копию, но это не обязательный факт. А при копировании идентичность копии и оригинала обязательны. В ручных копиях их идентичность оригиналу гарантируется в меньшей мере, чем в автоматических.

Необходимо также выделить микрофотокопии - копии документов в уменьшенном виде. Микрофотокопирование применяется обычно в тех случаях, когда надо скопировать большие объемы документов. Чаще всего микрофотокопии делаются на специальной микрофотоплёнке или микрофишах и применяются в больших архивах. Кроме копий, снятых непосредственно с оригинала, могут быть кратные копии, то есть копии с копии.

Копии различаются также в зависимости от того, каким образом они удостоверены: авторизованные, заверенные, нотариальные, незаверенные. Авторизованной называется копия, удостоверенная автором.

Заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу. Впервые детально порядок выдачи копий организациями был установлен Постановлением ЦИК и СНК СССР от 3 июня 1937 г. "Об упорядочении засвидетельствования копий с документов, касающихся личных прав и интересов граждан". В нем учреждениям, предприятиям, общественным организациям разрешалось выдавать по просьбе заинтересованных лиц засвидетельствованные копии только с документов, которые исходили от данного учреждения, предприятия или организации. Они должны были выдаваться на бланках данной организации с приложением печати. Засвидетельствование копии с документа, касающегося личных прав и интересов граждан в соответствии с этим постановлением производилось только государственной нотариальной конторой или нотариальным столом.

Дополнения в этот порядок выдачи копий внесены указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 г. Указ подтвердил правила выдачи копий документов, созданных в организациях, учреждениях, предприятиях, но дополнил их важным моментом: "предприятия, учреждения и организации могут выдавать копии имеющихся у них

документов, исходящих от других предприятий, учреждений и организаций, от которых получить непосредственно копии этих документов затруднительно или невозможно. В случаях, когда документы были исполнены на бланках, при изготовлении копии воспроизводятся реквизиты бланков".

Верность копии документов на основании постановлений 1937 и 1983 гг. свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью. Особо следует подчеркнуть требование указывать на копии не только дату ее выдачи, но и делать отметку о том, что подлинный документ находится в данном предприятии, учреждении, организации.

Не подлежат свидетельствованию копии с документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления. В ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" изложены требования к реквизиту - отметка о заверении копии: "При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации".

Удостоверение копии с определенных видов документов, предъявляемых другим учреждениям и касающихся личных прав и интересов граждан (например: о стаже работы, рождении, браке, связанных с получением наследства и т.п.), производится в нотариате. Нотариат (англ. System of notary public offices) - система органов, на которые возложено совершение действий, направленных на юридическое закрепление гражданских прав и предупреждение их возможного нарушения в дальнейшем. В соответствии с российским законодательством о нотариате нотариальные действия совершает должностное лицо - нотариус⁶, на должность которого может быть назначено лишь лицо, имеющее высшее юридическое образование. Копии, заверенные нотариусом, называются нотариальными, так как их соответствие оригиналу подтверждается официальным должностным лицом - нотариусом.

Копии, заверенные в установленном законом порядке, имеют такую же юридическую силу, как и подлинники.

Незаверенные копии - это копии документов, не имеющих подтверждения о своем соответствии оригиналу.

Особый вид копии представляет дубликат. Дубликат (от лат. *duplicatus* - удвоенный) - второй или следующий экземпляр какого-либо документа, имеющего в отличие от другого вида копии одинаковую с подлинником юридическую силу.

В управленческой практике дубликат делается в том случае, когда при совершении сделки подлинный документ может получить только одна из сторон, например, дубликат накладной или грузовой квитанции, сертификата. Дубликат получают также при утере подлинного документа (паспорта, диплома, аттестата и т.д.). Сверху на документе делается надпись "Дубликат". Обычно дубликат выдается тем же учреждением, где был создан подлинник.

Отметим также, что существует понятие "архивная копия". Ее достаточно часто приходится получать гражданам в архивах, в том числе архивах организаций, для подтверждения места и стажа работы за прошлые годы. Архивная копия - это официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, но с указанием его поисковых данных - названия архива, номера фонда, описи, дела, листа. В тех случаях, когда нужен не весь документ, а его часть, выдается архивная выписка - копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке.

И отдельно рассмотрим подлинники и копии электронных документов. Однако, пока само понятие "электронный документ" не однозначно. В ГОСТ Р 5141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" есть лишь понятие "документ на машинном носителе" - "Документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной". Более развернутое понятие документа на машинном носителе дано в Методических указаниях по внедрению и применению ГОСТ 6.10.4-84 "УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения" РД 50-613-86. Здесь указано, что "к документам на машинном носителе относятся документы на магнитных носителях (магнитные ленты и диски, гибкие магнитные диски) и документы на бумажных машинных носителях (перфоленты, перфокарты)".

Федеральный закон от 10.01.2002 N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" дает уже определение электронного документа - как документа, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Понятиям "подлинники", "дубликаты", "копии документов на машинном носителе"

посвящен специальный раздел (3) ГОСТ 6.10.4-84 "УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники". В нем устанавливается, что подлинником документа на машинном носителе является первая по времени запись документа на машинном носителе и содержащая указания, что этот документ является подлинником. Белорусский закон "Об электронном документе" указывает, что "В подлинном виде электронный документ существует только на машинном носителе. Все экземпляры электронного документа, зафиксированные на машинном носителе и идентичные друг другу, являются оригиналами". Аналогичные трактовки есть и в законах других стран. Например, в Законе Малайзии "О цифровой подписи" (Digital Signature Bill 1997), оригиналом считается электронный документ, подписанный цифровой подписью и его копия, если только автор электронного документа не пожелает, чтобы оригинал электронного документа был уникальным, то есть существовал в одном экземпляре. Копию документа на машинном носителе ГОСТ 6.10.4-84 определяет как документ, переписанный с подлинника или дубликата документа на машинном носителе на другой носитель информации, аутентичный по содержанию и содержащий указание, что этот документ является копией. А дубликатом документа на машинном носителе считаются все более поздние по времени, аутентичные по содержанию записи документа на машинном носителе, содержащие указание, что эти документы являются дубликатами. Закон Белоруссии в качестве копии рассматривает только бумажную копию электронного документа, которая является надлежащим образом удостоверенной внешней формой представления электронного документа на бумажном носителе. Бумажные копии должны обязательно содержать указания на то, что они являются копиями электронного документа.

Таким образом, мы видим, что понятия подлинника и копии электронного документа пока еще не являются окончательно устоявшимися. С понятием "подлинник" тесно соприкасается понятие подложных документов.

Подлинные документы являются средством запечатления объективной действительности, того, как это было на самом деле. Степень подлинности документа - это идентификация того, что было и того, что отражено в документе. В огромной массе подлинных документов, отражающих с различной степенью точности объективную действительность, можно встретить и документы поддельные, фальсифицированные, создание которых преследовало цель искажения действительности, фальсификации тех или иных фактов. Фальсифицированные документы появились с тех пор, как документ стал использоваться для целей доказательства. Например, фальшивые расписки. Создаются и целиком вымышленные документы, особенно часто - подложные завещания. Существует

несколько видов подделки документов:

подлог - замена одного документа другим;

интерполяция - подложная вставка в текст подлинного документа;

подделка - подделка отдельных слов, подписи, дат. В истории существует много примеров фальсификации документов. Подлогам документов и их видам может быть посвящена отдельная статья.

Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Интерполяция. Фальсификация состава удостоверения, бланка

В противоположность подлинным существуют подложные, фальсифицированные документы. Обычно выделяют несколько видов такого рода документов:

1. *полностью фальсифицированные документы*, когда не соответствуют подлиннику ни их содержание, ни материальный носитель, ни внешние признаки (почерк, рисунки и т.п.). Примером подобной фальсификации может служить созданная в начале 1950-х годов российскими эмигрантами так называемая "Влесова книга" ("дощечки Изенбека") - "якобы подлинное древнерусское произведение о языческих жрецах, написанное на деревянных дощечках в 9 веке докириллическим письмом";

2. *частично фальсифицированные документы*. Они, в свою очередь, различаются по характеру искажений (фальсификации) и могут содержать:

фальсификацию содержания, т.е. документы могут быть подлинными с точки зрения их внешних признаков (бланк, реквизиты), но с искажённым содержанием. В частности, такого рода фальсификация была присуща многочисленным документам, сфабрикованным сотрудниками НКВД в период массовых политических репрессий в СССР;

разновидностью фальсификации содержания является *интерполяция* (от лат. "interpolatio": изменение, искажение) - слова или фразы, произвольно вставленные в текст при переписке или редактировании и отсутствовавшие в оригинале;

фальсификация состава удостоверения, бланка. Документы могут быть подлинными с точки зрения их содержания, авторства, времени создания, но иметь фальсифицированные внешние признаки.

Подделка документов на Руси началась ещё в эпоху Средневековья. Историкам известны, в частности, подложные уставы одного из новгородских князей 14 века. Судебник Ивана Грозного в середине 16 столетия устанавливал ответственность за составление подложных протоколов судебного разбирательства, подделку речей истца или ответчика. В 17-18 веках фабриковались грамоты с целью доказать древность рода определённых лиц.

Следует заметить, что до 18 века фальсифицировались, главным образом, актовые материалы, касавшиеся имущественных дел, прав собственности. Однако начиная с 18 столетия фальсификация документов стала осуществляться также и по политическим и идеологическим мотивам. Так, уже в 18-19 вв. появились научные подделки грамот, "Завещаний" Петра 1, Екатерины Второй и т.п. Впоследствии появились фальсифицированные "Протоколы Сионских мудрецов", дневник Вырубовой, "Письмо Зиновьева" - послание руководителя Коминтерна, якобы отправленное в 1924 г. британским коммунистам, и многие другие.

В настоящее время подложные документы также имеют достаточно широкое распространение. Так, летом 1999 г. органы МВД Российской Федерации обнаружили и ликвидировали подпольную фабрику, занимавшуюся выпуском поддельных документов с подписями самых высокопоставленных российских чиновников. По сведениям газеты "Известия", в Москве в течение нескольких лет работала целая фабрика по изготовлению фальшивых паспортов. При этом использовались подлинные бланки, но из внесённой в них информации достоверной была только фотография человека. Между тем эти сведения не вызывали никаких подозрений у компетентных органов.

Основными способами подделки документов на бумажном носителе являются:

- подделка бланка документа (изготовление поддельных бланков с помощью копировальной техники, средств вычислительной техники, путём рисования);
- подчистка текста (механическое воздействие с целью изменения первоначальной документированной информации);
- травление (удаление текста путём обесцвечивания красителя штриха химическими реактивами: кислотой, щёлочью, окислителем);
- смывание (удаление прежних записей с помощью различных растворителей);
- дописка (внесение в первоначальный текст документа на свободные места новой информации);
- подделка подписей (методом рисования, копирования);
- подделка печатей (методом рисования на самом документе, с помощью самодельного клише, путём копирования подлинного оттиска на поддельный документ);
- замена фотографий (наиболее распространённые приёмы: полная замена фотографии; монтаж фотоснимка с сохранением части прежней фотографии, содержащей оттиск печати; перенос на подложку одной фотографии части эмульсионного слоя другой фотографии);
- замена листов документов (наиболее часто встречается при подделке документов, состоящих из нескольких листов: паспортов, трудовых книжек и т.п.).

С появлением аудиовизуальных и машиночитаемых документов началась и их фальсификация. Основными методами подделки таких документов являются: фотомонтаж, монтаж кинолент, магнитных лент путём удаления или вклеивания их частей и т.д.

Для обнаружения подделок проводится специальная экспертиза документов (техническая, почерковедческая, автороведческая). В основе её лежат общие положения теории идентификации, а также данные психофизиологии высшей нервной деятельности человека, лингвистики и др.

К настоящему времени разработано и применяется на практике множество способов защиты документов от фальсификации. В их числе, кроме уже упоминавшихся водяных знаков, можно назвать голографические наклейки, специальные краски, встроенные в материальный носитель металлические нити и т.д. При изготовлении ценных бумаг, денег используется до десяти и более различных степеней защиты.

Во всех странах подделка документов преследуется по закону. В Уголовном кодексе Российской Федерации, в частности, есть специальная статья 292 о служебном подлоге.

1. 7 Лекция № 7 (2 часа).

Тема: «Служебное письмо как средство связи предприятия (учреждения, организации) с внешним миром»

1.7.1 Вопросы лекции:

1.Классификация служебных писем по функциональному и тематическому признаку, количеству адресатов

2.Структура делового письма

1.7.2 Краткое содержание вопросов:

Классификация служебных писем по функциональному и тематическому признаку, количеству адресатов

Классификация переписки может проводиться по различным признакам, связанным с назначением и содержанием документов, их важностью и срочностью, значимостью в решении определенных задач, статусом автора и адресата, характеристиками материального носителя и способа записи, технологией передачи с помощью средств связи и особенностями обработки в системах делопроизводства. Для классификации переписки существенное значение имеет отнесение документов к определенным системам управленческой документации и категориям сообщений, передаваемых по сетям связи. Перечень оснований, по которым может проводиться систематизация деловой переписки, является весьма обширным. На различных стадиях создания, передачи и использования деловой переписки решаются определенные прикладные задачи и применяются соответствующие признаки классификации документов.

Переписку, как любую другую документацию, принято подразделять на служебную (официальную) и личную. Пометка "Лично" на письмах, направляемых по адресу организации, может иметь двойкий характер: она может проставляться на письмах конкретному лицу, имеющих сугубо личный характер, и подчеркивать закрытость, конфиденциальность информации служебного характера.

Официальная переписка классифицируется по различным признакам (основаниям деления) (см. таблицу).

Классификация официальной переписки

Признак	Группа переписки
Вид связи	Деловое письмо (отправляемое по почте, факсу), телеграмма, телекс, телефонограмма, электронное письмо
Территория	Внутренние (внутри страны), международные письма
Место в информационном обмене	Инициативные письма, письма-ответы
Завершенность информационного обмена	Письма, требующие ответа; письма, не требующие ответа
Положение в системе документооборота	Поступающие, отправляемые письма
Уровень типизации	Типовые письма, письма в произвольной форме
Композиция	Простые, сложные письма
Отношение к действиям партнеров	Благодарность, поздравление, одобрение, требование, пожелание и др.
Отношение к полноте и точности информации	Запросы, подтверждения, опровержения и др.
Тематика	По вопросам материально-технического обеспечения, финансов, строительства, транспорта, культурного обмена и т.д.
Отношения в иерархии управления	Письма вышестоящих, подведомственных, сторонних организаций
Правовой статус корреспондента	Письма юридическим и физическим лицам, ряду организаций (информационные), одной организации, структурному подразделению, должностному лицу,

	письма граждан (индивидуальные, коллективные), парламентские, депутатские запросы
Число адресатов	Письмо в один адрес, письмо в несколько адресов
Количество писем от одного автора	Первичное, повторное письма
Наличие информации об адресате	Письма, содержащие сведения об авторе, анонимные обращения

Перечень признаков классификации деловой переписки не исчерпывается указанными основаниями деления. В ряде случаев существенное значение имеют такие факторы в работе с документами, как статус отправителя и получателя, срочность подготовки и исполнения, категория доступа к информации, отнесение к определенным почтовым категориям и разрядам. Важным моментом при организации работы по подготовке и оформлению писем является наличие официально утвержденной формы письма или требований к его составу и содержанию.

Рассмотрим подробнее структуру и содержание некоторых видов писем.

Информационное письмо – деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.

Информационные письма, как правило, носят типовой характер и рассылаются органами власти и управления различных уровней подведомственным организациям или организациям определенного типа. В информационных письмах могут дословно приводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов, а также рекомендации и предложения. В них может содержаться информация, разъясняющая особенности применения тех или иных нормативных документов или правила поведения в определенных условиях. Иногда эти письма называются методическими.

Информационные письма могут содержать приложения. Объем информационного письма колеблется от одного абзаца до нескольких страниц.

Как правило, такие письма подписываются руководителем организации.

На практике встречаются письма с названием "директивное письмо". В данном случае следует иметь в виду, что законодательство ограничивает использование документов, относящихся к деловой переписке, в качестве инструмента нормативного регулирования. Так, Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (утверждены постановлением Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009) связывают нормативные правовые акты с определенными видами документов и органами управления. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти могут издаваться только в виде постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций и положений. Издание нормативных правовых актов в виде писем и телеграмм не допускается.

Письмо-сообщение – деловое письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес.

Письмо-сообщение может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос. Как правило, письма-сообщения – письма небольшого объема,

нередко состоящие из одного–двух предложений.

Письмо-извещение – деловое письмо, информирующее о публичных мероприятиях (конкурсах, совещаниях, семинарах, выставках, конференциях и т.п.).

Письма-извещения, как правило, рассылаются широкому кругу организаций, учреждений, предприятий с целью их привлечения или приглашения к участию в проводимых мероприятиях. В зависимости от конкретной ситуации письма-извещения могут только сообщать о проводимом мероприятии, времени и месте проведения, а также одновременно приглашать к участию, сообщать об условиях участия в мероприятии и содержать другую вспомогательную информацию.

Письмо-извещение может иметь приложения. В них могут быть карта участника, анкета участника, программа мероприятия и другие информационные материалы.

Письмо-извещение может быть одновременно письмом-приглашением, но приглашение может быть и отдельным документом.

Письма-извещения, как правило, рассылаются по списку, поэтому реквизит «Адресат» оформляется обобщенно или не оформляется вообще.

Подписываются такие письма руководителем организации или заместителем руководителя, отвечающим за организацию и проведения мероприятия, либо несколькими руководителями, если мероприятие проводится совместно несколькими организациями.

Сопроводительное письмо – деловое письмо, используемое для отправки документов (проектов нормативных правовых актов, договоров, каталогов, протоколов, актов и др.), не имеющих адресной части.

Текст сопроводительного письма начинается словами: *Представляем Вам...* (в вышестоящую организацию), *Направляем Вам...* (в подведомственную организацию), *Высылаем Вам...* (в стороннюю организацию).

Текст сопроводительного письма может содержать просьбы, пояснения, связанные с теми материалами, которые составляют приложение к сопроводительному письму. В этом случае сначала говорится о направлении документов, затем излагаются просьбы, предложения и пояснения.

Для некоторых управленческих действий разработаны типовые формы сопроводительных писем (например, письмо Минфина России от 14.02.2003 № 28-01-21/295/АП «Об образцах сопроводительных писем к проекту состава экзаменационной комиссии для проведения квалификационных экзаменов на получение квалификационного аттестата аудитора и к списку претендентов для проведения экзаменов на получение квалификационного аттестата аудитора»).

Обязательным реквизитом сопроводительного письма является отметка о наличии приложения, которую ставят непосредственно под текстом.

Структура делового письма

Типовая внутренняя структура делового письма:

1. **Вступление.** Делается для того, чтобы адресат сразу имел возможность получить четкое представление, о чем письмо:
 - **заголовок.** Это тема письма, которая в краткой форме определяет его цель. Примеры заголовков делового письма: «Касательно заказа на поставку запчастей», «Об изменении цен на продукцию».
 - **обращение.** Лучше употреблять персональное обращение, по возможности постарайтесь узнать и указать фамилию либо должность адресата. Например, «Уважаемый господин Волков!», «Уважаемая Наталья Ивановна!», «Уважаемый господин директор!», «Уважаемые партнеры!». В обращении не принято употреблять сокращения типа «г-н», «г-жа», а также инициалы человека.
 - **цель письма.** Краткая формулировка основной причины, по которой отправляется данное деловое письмо. Например, «Обращаюсь с письмом в связи с...», «Согласно телефонному разговору ...», «Компания «У» предлагает ...», «Доводим до Вашего сведения, что ...».
 2. **Основная часть.** Изложение основной сути делового письма. Основная часть должна состоять из нескольких взаимосвязанных между собой и выстроенных в логическом порядке предложений. Заканчивается этот раздел подведением итогов с выражением надежды, уверенности, извинения и т.п. – в зависимости от темы письма.
 3. **Заключение** – вежливая подпись. Заключительные фразы зависят от темы письма и степени знакомства с адресатом. Например, «С уважением, ...», «Искренне Ваш ...». Под этими фразами указывается Ваша должность и подпись – фамилия, имя, отчество. Если Вы довольно хорошо знакомы с адресатом, можете просто написать: «С наилучшими пожеланиями», «Всего наилучшего» без указания должности.
- Таким образом, вступление, основная часть и заключение – три основных составляющих в структуре делового письма.

1. 8 Лекция № 8 (2 часа).

Тема: «Язык и стиль делового письма»

1.8.1 Вопросы лекции:

1. Официально-деловой стиль как разновидность современного литературного языка
2. Основные отличительные характеристики официально-делового стиля: краткость и ясность изложения, строгие требования к правильности подбора слов, употребление устойчивых синтаксических конструкций и словосочетаний, нейтральный тон

1.8.2 Краткое содержание вопросов:

Официально-деловой стиль как разновидность современного литературного языка

Официально-деловой стиль – это разновидность современного русского литературного языка, которая функционирует в сфере административно-правовой и общественной деятельности.

Этот стиль удовлетворяет потребность общества в документальном оформлении разных

актов государственной, общественной, политической, экономической жизни деловых отношений между организациями. Тексты этого стиля представляют огромное разнообразие жанров: устав, закон, приказ, распоряжение, договор, инструкция, деловое письмо, отчёт, контракт, а также множество деловых бумаг личного характера (заявление, резюме, автобиография, объяснительная записка, анкета, расписка, доверенность и др.)

В официально–деловом стиле господствует объективное, чёткое, без лишних деталей, описание, представление фактов, обстоятельств, событий. Деловой стиль лишён отношения автора к сообщаемому, ему чужда эмоциональность. Основными стилевыми чертами официально-деловой речи являются:

- долженствующе-предписываемый характер изложения;
- точность изложения, исключающая возможность каких-либо неясностей;
- объективность и логичность изложения;
- языковой стандарт, то есть стремление к выражению мысли единообразным способом.

Официальный документ будет выполнять свое назначение, если его содержание тщательно продумано, изложено по строго установленной форме в соответствии с требованиями языкового стандарта, принятого в официально-деловой речи. Языковой стандарт – воспроизводимые в речи готовые средства выражения, появляющиеся в процессе изложения каких-либо фактов, имеющих место в многократно повторяющихся однотипных ситуациях. В результате регламентации и строгого отбора языковых средств образуется стандартизированная форма речи, которую необходимо усвоить, чтобы овладеть официально-деловым стилем речи.

Нормы словоупотребления в деловом стиле те же, что в литературном языке: слово должно употребляться с учётом его лексического значения, сочетаемости и стилистической окраски.

Лексический состав официально-делового стиля имеет свои особенности. Прежде всего в текстах этого стиля используются слова и словосочетания, имеющие ярко выраженную функционально-стилистическую окраску, например, *работодатель, квартиросъёмщик, протокол, должностная инструкция, удостоверение личности, истец, ответчик, юридическое лицо, физическое лицо, двойное налогообложение* и др. Среди них значительное количество терминов (юридических, управленческих, экономических).

При построении словосочетаний следует учитывать, что большинство слов в письменной деловой речи употребляется только с одним словом или ограниченной группой слов: *контроль – возлагается, оплата – производится (гарантируется), договорённость – достигается, доводы – веские, необходимость – настоятельная, сотрудничество – взаимовыгодное, скидки – значительные, незначительные.*

Для официального документа важна юридическая сущность, поэтому предпочтение отдаётся разовым понятиям: *транспортное средство, населённый пункт, торговая сеть* и др. При назывании лица употребляются имена существительные, обозначающие лицо по признаку, обусловленному каким-либо отношением или действием (преподаватель

Дмитриева М.С., свидетель Петрова О.С., директор института Соколов Р.М. и т.п.)

Традицией и удобством оформления деловых бумаг обусловлено употребление в официально-деловом стиле канцеляризованных – стандартных формул: входящий (документ), надлежащий (контроль), нижеподписавшиеся, вышеуказанный, препровождать, заслушать, во избежание недоразумения, в целях улучшения, за истекший период, в связи с обнаружением.

В письменной деловой речи строгий лексический выбор обеспечивается благодаря специфике письменных стандартных речевых средств. В устной деловой речи такого строго лексического отбора нет, в ней редко встречаются книжные обороты, термины, номенклатурные знаки и полные наименования. В устной деловой речи возникает система дублирования книжной лексики и терминологии:

Письменная речь

Наличные деньги
Арендовать помещение
Бартерная сделка
Перечислить деньги

Устная речь

Живые деньги
Снимать помещение
Обмен
Перевести деньги

Очень часто в устной деловой речи используются усеченные варианты экономических и юридических терминов:

Письменная речь

Платежные поручения
Безналичный расчет
Налоговая инспекция
Расчетный счёт
Оптовая торговля
Прайс-лист
Сертификат качества

Устная речь

Платежка
Безнал
Налоговая
Счёт
Опт
Прайс
Сертификат

В устную деловую речь проникает огромное количество профессионально-жаргонной лексики, часто имеющей терминологические соответствия:

Устная речь

Чёрный нал
С колёс
Подсесть с товаром
Товар уходит
Тяжёлая фирма
Зарядить цену

Письменная речь

Неучтённые деньги
Без посредников
Нести убытки
Распродаётся
Убыточное предприятие
Назначить цену

Ситуация делового общения может быть строго официальной (протокольные виды

делового общения), официальной (непротоколируемое деловое общение), неофициальной (деловое общение в рабочей и нерабочей обстановке). Первый и второй тип официального общения предполагает повышенную строгость в выборе лексики. В официальном общении совершенно неуместно употребление жаргонно-профессиональной лексики.

В официально-деловом общении используются формы кодифицированной письменной речи. Нарушения грамматических норм в официально-деловом стиле связаны с неправильным выбором форм слова, неправильным построением словосочетаний и предложений. Чтобы не допускать ошибок, необходимо помнить следующие нормы.

1. Стандартизированные конструкции с отыменными предлогами, стилистически окрашенными: *в деле*, в части, по линии, в силу, в лице, в порядке, в плане, в деле ознакомления с правилами, в части удовлетворения запросов, по линии профкома, в порядке исключения, в силу сложившихся обстоятельств.

2. Синонимическое употребление предлогов со стилистическими различиями

Нейтральный стиль

После окончания школы
После истечения срока
С целью получения прибыли
Из-за болезни
Из-за недостатка продовольствия
Занятия по расписанию
О поездке
Для подтверждения
С подписью и печатью

Официально-деловой стиль речи

По окончании школы
По истечении срока
В целях получения прибыли
Вследствие болезни
Ввиду недостатка продовольствия
Занятия согласно расписанию
Относительно поездки
В подтверждение
За подписью и печатью

Основные отличительные характеристики официально-делового стиля: краткость и ясность изложения, строгие требования к правильности подбора слов, употребление устойчивых синтаксических конструкций и словосочетаний, нейтральный тон

Язык, используемый в разных областях деятельности, различается, кроме того, он может очень сильно отличаться и от разговорного. Для таких сфер общественной жизни, как наука, делопроизводство, юриспруденция, политика и средства массовой информации существуют подтипы русского языка, имеющие свои характерные особенности, как лексические, так и морфологические, синтаксические и текстовые. Имеет свои стилистические особенности и официально-деловой текст.

Зачем нужен официально-деловой стиль при переписке

Официально-деловой стиль текста – один из функциональных подтипов русского языка, который используется только в одном конкретном случае – при ведении деловой переписки в сфере социально-правовых отношений. Он реализуется в экономике, законодательстве, управленческой и экономической деятельности. В письменном виде его образец называется документом и может, по сути, быть и письмом, и приказом, и нормативным актом.

Деловые документы в любой момент могут быть предъявлены в суд в качестве доказательства, поскольку они, в силу своей специфики, имеют юридическую силу.

Такой документ обладает юридической значимостью, его составитель действует, как правило, не в качестве частного лица, а является полномочным представителем организации. Поэтому к любому официально-деловому тексту предъявляются повышенные требования, позволяющие исключить двусмысленность и неоднозначность толкования. Также текст должен быть точен коммуникативно и адекватно отражать действительность и те мысли, которые автор излагает.

Основные особенности официально-делового стиля

Основной особенностью официально-делового общения является стандартизация используемых фразеологических оборотов, именно с ее помощью обеспечивается коммуникативная точность, придающая любому документу юридическую силу. Эти стандартные фразы позволяют исключать неоднозначность толкования, поэтому в таких документах вполне допускается неоднократное повторение одних и тех же слов, названий и терминов.

Официально-деловой документ обязательно должен иметь реквизиты – выходные данные, причем к их расположению на странице также предъявляются специфические требования.

Текст, составленный в этом стиле, подчеркнуто логичен и безэмоционален. Он должен быть предельно информативным, поэтому мысли имеют строгие формулировки, а само изложение ситуации должно быть сдержанным, с использованием стилистически нейтральных слов и выражений. Исключается использование любых словосочетаний, несущих эмоциональную нагрузку, выражений, употребляемых в просторечье, и тем более сленга.

Для исключения неоднозначности в деловом документе не употребляются лично-указательные местоимения («он», «она», «они»), поскольку в контексте с двумя существительными того же рода может появиться неоднозначность толкования или противоречие. Как следствие обязательного условия логичности и аргументированности, в деловом тексте при написании употребляются сложноподчиненные предложения с большим количеством союзов, передающих логику отношений. Например, используются не часто применяемые в обычной жизни конструкции, включающие союзы типа: «вследствие того что», «на предмет чего».

1. 9 Лекция № 9 (2 часа).

Тема: «Правила оформления документов на примере служебных (докладных и объяснительных) записок, приказов (ГОСТ Р 30-2003).»

1.9.1 Вопросы лекции:

1. Составление и оформление библиографических ссылок согласно ГОСТ Р 7.0.5- 2008: однотомные издания; многотомные издания; сериальные издания.

2. Особенности оформления внутритекстовых (помещенные в тексте документа), подстрочных (вынесенные из текста вниз страницы документа (в сноску), затекстовых ссылок

1.9.2 Краткое содержание вопросов:

Составление и оформление библиографических ссылок согласно ГОСТ Р 7.0.5- 2008: однотомные издания; многотомные издания; сериальные издания.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (книгах, нормативных документах, отчетах, статьях, докладах на конференциях, электронные ресурсы локального и удаленного доступа), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики. Оформляется по ГОСТ Р 7.0.5–2008 «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА. Общие требования и правила составления»

В состав библиографического аппарата входят: 1) библиографические списки 2) библиографические ссылки.

Библиографический список — это тематически отобранный систематизированный перечень библиографических сведений (описаний) об использованной, цитируемой или рекомендуемой литературе, связанных с основным текстом цифровыми порядковыми номерами.

Обязательные элементы описания: фамилии авторов, наименование работы, сведения об издании и издательстве, год издания. Примеры оформления источника приведены в приложении Д.

Библиографические ссылки на литературу бывают трех видов: внутритекстовые, подстрочные и затекстовые.

Внутритекстовую ссылку заключают в круглые скобки и размещают сразу после ссылки на нее. Например: Технологии исследования рынка описаны в работах российских авторов (Данчонок Л.А. Маркетинг по нотам: практический курс на российских примерах: учебник. —М.: ООО «Маркет ДС Корпорейшн», 2009. —758 с.).

В подстрочных ссылках приводят полностью библиографическое описание книги, на которую дается ссылка, либо недостающие элементы описания. Такая ссылка располагается под текстом на той же странице. Текстовый редактор в пункте меню «Ссылка» предлагает средство оформления внутривстраничной сноски по этим правилам.

В затекстовых ссылках на произведение, включенное в список литературы, после упоминания о нем или после цитаты из него в квадратных скобках проставляют номер, под которым оно значится в списке. Например:

"А.Т. Егоров [13] и В.В. Шутов [32] считают ...". Если ссылаются на определенные страницы книги, ссылку оформляют следующим образом: "В своей работе Н.Г. Басов [26, С. 34] писал..."

Если ссылаются на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ. Например:

"Ряд авторов [23,43,56] считают ..."

Если на одной странице дают подряд несколько ссылок на одну работу, то в повторных сносках приводят слова: "Там же" и номер страницы, с которой взята цитата. Когда на одной странице имеется несколько подстрочных ссылок, для их различия используется либо нумерация, либо символ звездочки (*): номера ставятся на месте степени выше основной строки и более мелким шрифтом, тот же номер повторяется перед описанием книги внизу страницы.

Особенности оформления внутритекстовых (помещенные в текст документа), подстрочных (вынесенные из текста вниз страницы документа (в сноску), затекстовых ссылок

Внутритекстовая библиографическая ссылка

Внутритекстовая библиографическая ссылка содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в текст документа.

Внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки.

Примеры

В библиографической записи книги

Один автор:

Долинина, Т. А. Русский язык. 8-9 классы. Изложение и сочинение [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Долинина ; М-во общ. и проф. образования Свердл. обл., ГОУ ДПО «Ин-т развития регион. образования Свердл. обл.». – Екатеринбург : ИРРО, 2008. – 65 с.

Во внутритекстовой библиографической ссылке:

(Долинина Т. А. Русский язык. 8-9 классы. Изложение и сочинение : учеб. пособие. Екатеринбург, 2008. 65 с.)

или

(Долинина Т. А. Русский язык. 8-9 классы. Екатеринбург, 2008)

В библиографической записи книги

Два автора:

Бухарова, Г. Д. Подготовка и оформление кандидатской диссертации по педагогике [Текст] : кн. для аспирантов, соискателей, преподават. и науч. работников / Г. Д. Бухарова, М. Л. Вайнштейн ; Федер. агентство по образованию ; ГОУ ДПО «Ин-т развития регион. образования Свердл. обл.». – Екатеринбург ; Челябинск : ЧИРПО, 2008. – 160 с.

Во внутритекстовой библиографической ссылке:

(Бухарова Г. Д., Вайнштейн М. Л. Подготовка и оформление кандидатской диссертации по педагогике. Екатеринбург ; Челябинск : ЧИРПО, 2008. 160 с.)

В библиографической записи книги

Три автора:

Супрун, С. В. Основы Web-программирования [Текст] : [учеб. пособие] : в 2 ч. Ч. 1 : Базовые технологии / С. В. Супрун, Л. И. Долинер, С. В. Ченушкина. – Екатеринбург : Учебная книга, 2007. – 82 с. : ил. – (Информационные технологии в образовании / под ред. Л. И. Долинера).

Во внутритекстовой библиографической ссылке:

(Супрун С. В., Долинер Л. И., Ченушкина С. В. Основы Web-программирования. Екатеринбург, 2007. Ч. 1 : Базовые технологии.)

Варианты использования внутритекстовой библиографической ссылки в тексте научной работы

Базирующаяся на этой концепции диагностика темперамента по методике В. М. Русалова (Русалов В. М. Опросник структуры темперамента. М., 1993) предусматривает измерения: 1) эргичности (выносливости), 2) пластичности (легкости перехода с одних программ поведения на другие), 3) скорости (темпа), 4) эмоциональной чувствительности.

Из работ о развитии последних лет наиболее значимы и продуктивны для системы

образования труды академика Н. Н. Моисеева (Алгоритмы развития. М., 1987), где он исходит из представления о принципиально единых алгоритмах и механизмах развития и в живой, и в неживой природе, и в обществе. Б. Г. Юдин в статье «О человеке, его природе и его будущем» справедливо отмечает, что не только научно-техническое, но и социальное развитие демонстрирует нарастающую интеллектуализацию» (Вопросы философии. 2004. № 2. С. 16–28).

Подстрочная библиографическая ссылка

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы (в сноску).

Например,

²Аристов О. В. Управление качеством. М., 2006. 240 с.

⁵Практикум по менеджменту. СПб., 2001. 272 с.

¹²Петрукович А. Н. Вязкость разрушения цельной и клееной древесины строительных конструкций : автореф. дис. ... канд. техн. наук : 05.23.01. Брест, 2006. 25 с.

или более подробно

(полные ссылки составляют по ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.82, ГОСТ 7.80):

²Аристов О. В. Управление качеством : учеб. пособие / О. В. Аристов. – М. : ИНФРА-М, 2006. – 240 с. – (Высшее образование).

⁵Практикум по менеджменту : конкретные ситуации, задачи и курсовые проекты : учеб. пособие / под ред. В. И. Подлесных. – СПб. : Бизнес-Пресс, 2001. – 272 с.

¹²Петрукович А. Н. Вязкость разрушения цельной и клееной древесины строительных конструкций : автореф. дис. ... канд. техн. наук : 05.23.01 / Петрукович Андрей Николаевич ; Брест. гос. техн. ун-т. – Брест, 2006. – 25 с. – Библиогр.: с. 22.

В подстрочной библиографической ссылке повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки. Исключения делают в следующих случаях:

1) для аналитических записей допускается, при наличии в тексте библиографических сведений о составной части, в подстрочной ссылке указывать только сведения об идентифицирующем документе, например:

¹Строкова Т. А. Качество образования: сущность и критерии мониторинговой оценки // Образование и наука. 2009. № 4.

или, если о данной статье говорится в тексте документа:

¹Образование и наука. 2009. № 4.

2) для записей на электронные ресурсы допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес¹, например:

⁷ *Электронный Архив В. И. Вернадского. URL: <http://vernadsky.lib.ru>*

или, если в тексте о данной публикации говорится в тексте документа:

⁷URL: <http://vernadsky.lib.ru>

Подстрочные ссылки принято нумеровать. При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части или для данной страницы документа.

Затекстовая библиографическая ссылка

Затекстовая библиографическая ссылка выносится за текст документа или его части (в выноску).

Для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом документа используют знак выноски или отсылку, которые приводят в виде цифр (порядковых номеров), букв, звездочек (астерисков) и других знаков.

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части².

В затекстовой библиографической ссылке всегда повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки. Особенностью затекстовых библиографических ссылок является их визуальное разделение с текстом документа в отличие от внутритекстовых и подстрочных ссылок; поэтому для затекстовых ссылок разработаны подробные правила составления отсылок для связи с текстом документа. Порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски на верхней линии шрифта или отсылке, которую приводят только в квадратных скобках.

Пример

В тексте:

Смена образовательных парадигм выдвинула на первый план в дополнительном профессиональном образовании развивающую функцию (Ю. Н. Кулюткин [10], Э. М. Никитин [15]), обусловила важность формирования у педагогов механизмов саморазвития и самосовершенствования.

В затекстовой ссылке (в данном примере – в порядке упоминания):

...

10. Кулюткин Ю. Н. Психология обучения взрослых. М. : Просвещение, 1985. 128 с.

11. ...

12. ...

15. Никитин Э. М. Теоретические и организационно-педагогические основы развития федеральной системы дополнительного педагогического образования. М. : АПК и ПРО, 1999. 314 с.

При отсутствии нумерации записей в затекстовой ссылке в отсылке указывают сведения, позволяющие идентифицировать объект ссылки. Это могут быть:

а) фамилии авторов, если документ создан одним, двумя или тремя авторами (по правилам приведения заголовка в ссылке).

Примеры

В тексте:

Готовность человека к любой деятельности складывается из учебной, психологической, социальной и физиологической готовностей [Волкова].

В затекстовой ссылке:

Волкова Е. Е. Система формирования готовности выпускников средних учебных заведений к обучению математике в вузе : дис. ... канд. пед. наук. Тобольск, 1998. 205 с.

В тексте:

Анализ интересов к различным сферам деятельности младших школьников осуществлялся по методике А. Е. Голомштока «Карта интересов» [Карпова, Артемьева].

В затекстовой ссылке:

Карпова Г. А., Артемьева Т. П. Педагогическая диагностика и коррекция задержки психического развития учащихся начальных классов. Екатеринбург : Урал. гос. пед. ун-т, 2002. 121 с.

б) название документа, если он создан четырьмя или более авторами, а также, если авторы не указаны. В отсылке допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака.

В тексте:

Мотивационная сфера перестраивается адекватно поставленной управленческой цели, и члены коллектива начинают действовать в направлении, опосредованно заданном руководителем [Программно-целевой подход в управлении педагогическим коллективом ..., с. 4–5].

В затекстовой ссылке:

Программно-целевой подход в управлении педагогическим коллективом : результаты исследования и их использование в школах Алтайского края. Барнаул, 1989. С. 4–5.
При необходимости сведения дополняют указанием года издания и страниц, для многочастных (многотомных) документов – указанием номера тома (выпуска, части и т. п.).

В тексте:

Выделяют следующие три категории психических процессов: познавательные, эмоциональные и волевые [Рубинштейн, т. 2, с. 97].

В затекстовой ссылке:

Рубинштейн С. Л. Основы общей психологии. М., 1975. Т. 2. С. 97.
Если в тексте документа встречаются отсылки на разные издания одной и той же книги одного и того же автора, то в отсылке указывается год издания.

В тексте:

[Педагогика: педагогические теории, системы, технологии, 1999, с. 24]

В затекстовой ссылке:

Педагогика: педагогические теории, системы, технологии : учеб. для студ. высш. и сред. учеб. заведений / С. А. Смирнов, И. Б. Котова, Е. Н. Шиянов и др.; под ред. С. А. Смирнов. 3-е изд. М. : Академия, 1999. 512 с.

1. 10 Лекция № 10(2 часа).

Тема: «Варианты построения и правила оформления деловых писем на примере письма-подтверждения, письма-отказа, сопроводительного письма, письма-напоминания и других»

1.10.1 Вопросы лекции:

- 1.Оформление делового письма на английском языке
- 2.Варианты построения и правила оформления деловых писем

1.10.2 Краткое содержание вопросов:

Оформление делового письма на английском языке

Существуют определенные стандарты для оформления деловых писем на английском языке, хотя некоторые отклонения являются приемлемыми (например, между европейским и североамериканским деловым письмом). Вот несколько основных принципов:

- Используйте форматы А4 (Европейский) или 8,5 x 11 дюймов (Северная Америка) бумаги или бланков
- Используйте поля 2,5 см или 1 дюйм со всех четырех сторон
- Используйте простой шрифт, такие как Times New Roman или Arial
- Используйте размер шрифта 10 – 12 пунктов
- Используйте запятую после приветствия (Dear Mr Bond,)
- Одинарный отступ в абзацах
- Двойной отступ между параграфами
- Двойной отступ между последним предложением и концовкой письма (Sincerely, Best wishes)
- Оставьте 4 или 5 отступов для собственноручной подписи
- Сложите письмо втрое (горизонтально) перед помещением его в конверт
- Используйте форматирование без выравнивания с правой стороны

Оформление деловых писем

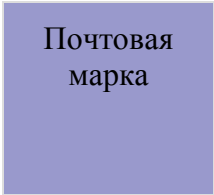
Блочный формат является наиболее распространенным форматом, используемым в современном бизнесе. В этом формате не используется выравнивания по центру. Адрес отправителя, адрес получателя, дата и все новые параграфы начинаются с левого края, как в примере ниже:

Wicked Wax Co. Ltd 22 Charlton Way London, SE10 8QY	Адрес отправителя, возможно, напечатать логотип или адрес компании
5th December, 2006	Дата
Mr. Tadao Price Aero Space Inc. 103 West 3th Street New York, NY, 10026 USA	Адрес получателя
Your ref: 123	Ссылка получателя (если есть)
Our ref: abc	Ссылки отправителя (если есть)
Dear Mr. Price,	Приветствие

<u>Forthcoming Meeting</u>	Тема
First paragraph...Second paragraph...Third paragraph...	Тело письма
Sincerely,	Концовка письма
<i>Michael Johnson</i>	Подпись (рукописная)
Michael Johnson, President	Имя, должность

Оформление конвертов для деловых писем

При оформлении делового письма на английском языке лучше всего напечатать текст на конверте. Большинство компьютерных программ для редактирования текста содержат функции для нанесения разметки, которые значительно облегчают процесс оформления конверта для деловых писем. Все, что вам нужно сделать, это указать используемый размер конверта и ввести необходимую информацию в соответствующих полях, например:

Здесь иногда указывают Наименование компании и адрес отправителя	 Почтовая марка
Mr. Tadao Price Aero Space Inc. 103 West 3th Street New York NY 10026 USA	

Варианты построения и правила оформления деловых писем

Официальные письма пишутся на специальных бланках, соответствующих стандарту. Для таких бланков установлен комплекс обязательных элементов (реквизитов), которые должны располагаться в определенном порядке.

Бланк официального письма представляет собой лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами. Можно сказать, что официальное письмо состоит из «рамы» письма и основного текста и содержит помимо основного текста информацию об адресанте: полное и сокращенное название организации-отправителя, ее почтовый и телеграфный адрес, номер телефона, факса и телетайпа, номер того письма или телеграммы, которые послужили поводом для переписки, и многое другое. Бланки могут быть как с угловым, так и с продольным расположением реквизитов. Оформление бланка, соответствующее принципам технической эстетики, положительно

влияет на восприятие его содержания. Например, учитывая свойство человеческого глаза легче фиксировать верхнюю часть любого объекта, при оформлении документов следует их верхнюю часть делать более насыщенной, а нижнюю — более «устойчивой».

Стандарты на формуляры-образцы устанавливают форматы и размеры полей документов, входящих в состав унифицированной системы документации, а также требования к построению конструкционной сетки формуляра-образца, реквизиты и правила их расположения. Документы, входящие в состав унифицированных систем документации, состоят из трех основных частей, которые располагаются в пределах четко разграниченных зон. Такая «геометрия» документа обеспечивает необходимую быстроту восприятия его текста.

Реквизиты — это обязательные признаки, установленные законом или положениями для отдельных видов документов. Состав и расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должны соответствовать ГОСТ 6.38-90.

Установление стандарта на формуляр-образец, который, в свою очередь, определяет требования к бланку официального письма, вызвано необходимостью унифицировать процесс его оформления, что позволяет

организовать централизованное изготовление бланков для писем;

уменьшить стоимость машинописных работ;

сократить трудозатраты на составление и оформление писем;

облегчить визуальный поиск необходимой информации;

расширить возможности применения вычислительной и организационной техники при обработке писем.

Формуляр-образец является основой для конструирования формуляров и бланков всех видов управленческой документации. Площадь, отводимая формулярам-образцам для расположения каждого реквизита, соответствует оптимальному объему этого реквизита в печатных знаках.

Согласно ГОСТ 6.38-90, документы могут содержать (в зависимости от назначения) до 31 реквизита. Однако ни один документ не оформляется полным набором реквизитов. Для каждого вида документа определен их состав в зависимости от назначения документа.

Так, для официального письма рекомендуется следующий состав реквизитов;

- 1) Государственный герб (для государственных предприятий);
- 2) эмблема организации;
- 3) код предприятия по ОКПО (для внутриреспубликанской переписки), если он есть;
- 4) код документа по ОКУД (если есть);
- 5) наименование организации (полное и сокращенное);
- 6) почтовый и телеграфный адреса;
- 7) номер телефона;
- 8) номер факса, телетайпа;
- 9) номер счета в банке;
- 10) дата;

И) индекс документа;

- 12) ссылка на индекс и дату входящего документа;
- 13) адресат;
- 14) заголовок к тексту;
- 15) текст;
- 16) подпись;
- 17) фамилия и телефон исполнителя.

Могут быть указаны инициалы машинистки и количество экземпляров, но они не входят в состав обязательных реквизитов.

Совокупность реквизитов официального письма называется формуляром. Реквизиты (1)-(9) печатаются, как правило, типографским способом.

Официальное письмо является единственным документом, на котором не ставится

название его вида. Все остальные документы имеют названия, например «Приказ», «Акт», «Решение», «Докладная записка» и т.д.

Согласно ГОСТ 6.38-90 изображение Государственного герба помещается на бланках писем государственных учреждений.

Наименование организации — адресанта документа дается в полном и сокращенном виде, например, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела - ВНИИДАД.

Следует помнить, что сокращать названия организаций произвольно нельзя. Сокращенные наименования организаций образуются тремя способами:

по первым буквам слов, входящих в наименования, например, МВД (Министерство внутренних дел). Аббревиатуры пишутся слитно и буквы в них не разделяются точками;

по начальным слогам букв, входящих в наименования, например, Уралмаш (Уральский машиностроительный завод);

смешанным способом, когда сложносокращенные наименования образуются частично из начальных букв, частично из усеченных слов и пишутся в первой части прописными буквами, во второй строчными, например, ВНИИдормаш. Такие слова пишутся тоже слитно. Названия учреждений сокращаются только в том случае, если сокращенное название указано в официальном документе. Почтовый и телеграфный адреса относятся к обязательным реквизитам официального письма. Порядок и форма записи сведений о почтовом и телеграфном адресах организации должны соответствовать Почтовым правилам.

Номера телефона, факса, номер счета в банке также необходимо указывать на бланке письма.

Обязательным реквизитом письма является дата, которая проставляется в левом верхнем углу. Датой письма считается дата его подписания. Она служит поисковым признаком и используется при ссылке на письмо. Даты в письме должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся в одной строке арабскими цифрами в такой последовательности: число, месяц, год. Число, месяц и год записываются тремя двухзначными цифрами. Например, дату 25 октября 1997 года следует записать так: 25.10.97 (допускается и иная запись: 25.10.1997). Если число или месяц обозначаются одной цифрой, то перед ней ставится ноль. Например, дату 12 января 1997 года записывают следующим образом: 12.01.97. После двух цифр, обозначающих число и месяц, ставятся точки, после двух цифр, обозначающих год, точка не ставится (например, 20.02.97).

Индекс исходящего документа — номер письма и его условное обозначение — обычно состоит из нескольких частей. Сначала может быть записан индекс структурного подразделения, индекс по номенклатуре дел классификатора корреспондентов, исполнителей, а последней частью будет порядковый номер исходящего письма, например, № 2/16-2955 или 18/275.

Ссылка на индекс и дату входящего документа включает индекс и дату письма, на которое дается ответ, и располагается ниже индекса и даты исходящего документа. Этот реквизит присутствует только на бланке для писем. Сопоставление дат отправки и получения писем дает представление о степени оперативности работы учреждения с корреспонденцией.

При ссылке на входящий документ слова «наш», «ваш», употреблять не рекомендуется. Наиболее рациональна такая форма этого реквизита:

от

На №

Ни в коем случае не следует помещать эти данные в самом тексте письма. Вид этого реквизита в письме должен быть следующим: «На № 4520/144 от 17.05.97».

Адресат — наименование и адрес получателя письма (наименование и адрес организации, структурной части организации, фирмы или фамилия и адрес лица, которому

направляется письмо, — указывается на верхней правой стороне бланка письма. Это внутренний адрес письма. В адресате название организации-получателя пишется в именительном падеже. Например:

ЗАО «Оксид»

Отчасти это делается с учетом машинной обработки. В целях ускорения исполнения письма, если известна фамилия лица, которое будет его рассматривать, рекомендуется указывать и эту фамилию. Согласно ГОСТ 6.38-90 при направлении письма должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия — в дательном. Например:

Кемеровское ОАО «Гранит» Смирнову А.Н.

Если же письмо адресуется руководителю организации, наименование организации должно входить в состав наименования должности адресата. Например:

Ректору

Новосибирской государственной академии

экономики и управления

проф. Шеметову П.В.

Знаки препинания во внутреннем адресе могут быть опущены. Наименование организации, имя и фамилию лица, которому письмо адресовано, следует писать так, как они даны на исходящей от этой организации корреспонденции или как в справочнике.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные организации и постоянным корреспондентам — в этих случаях целесообразно применять конверты с заранее напечатанными адресами.

Если письмо адресуется официальному лицу, сначала указывается должность, затем фамилия и инициалы, затем адрес организации. Например:

Директору общества с дополнительной ответственностью

«Кристалл»

Некрасову Г.Н.

103030, г. Москва

Скатертный пер., 22

Если письмо адресуется частному лицу, сначала указываются почтовый индекс и адрес, а затем фамилия и инициалы получателя. Например;

630102, г. Новосибирск-102, ул. Кирова, 76, кв. 12

Григорьеву П.И.

Согласно ГОСТ 6.38-90, инициалы ставятся после фамилии во всех случаях, кроме подписи. В подписи инициалы предшествуют фамилии.

Если лицо, на имя которого пишется письмо, имеет ученое звание (ученую степень), его следует указывать перед фамилией. В этом случае сокращение «т.» не употребляется:

акад. Иванову А.Г.

проф. Кирсанову Н.Г.

Текстовое сокращение «гр.» (от слова «гражданин») применяется тогда, когда лицо, которому адресуется письмо, рассматривается как субъект гражданских правоотношений. В переписке с организациями и фирмами других стран слова «господин», «господину» передаются сокращением «г.», «г-ну».

Заголовок к тексту должен отражать основной вопрос, затронутый в письме, и быть кратким и емким, сформулированным в одной фразе. Заголовок помещается перед текстом письма. Содержание письма выражается в нем формой предложного падежа с предлогом «о» («об»). Кавычками заголовок не выделяется, пишется с прописной буквы и начинается сразу от левого поля листа. Например:

Об организации выездной торговли

О поставке угля по контракту № 33-02/567

О закупке кирпичного завода

Заголовок не должен превышать двух строк; если же строки две, употребляется абзац. Заголовок должен составлять непосредственный исполнитель, который лучше, чем кто-либо другой, знает содержание документа. Сотруднику, разбирающему почту, должно быть достаточно прочитать заголовок, чтобы определить, к какой категории писем относится данное письмо и куда его следует направить, что особенно важно в тех случаях, когда в адресе не указывается конкретное лицо, которому адресовано письмо. Кроме того, беглый взгляд на заголовок может избавить сотрудника от необходимости перечитывать письмо полностью.

Не рекомендуется в заголовке употреблять слова «касательно», «касается». Также не следует писать «по делу», так как данное выражение принято в юридической практике. Оно вполне уместно, например, в письме, адресованном в отделение милиции:

Начальнику отделения милиции

Кировского района

г. Новосибирска

Сидорову Г. В.

По делу гр. Круглова А.А.

Основной реквизит делового письма — текст. Максимальная длина стандартной строки официального письма равна 64 печатным знакам, что составляет около 17 см. Обычно строка вмещает 60-62 знака. Выбор такой длины строки объясняется наиболее употребимым форматом А4, а также тем, что, читая текст, мы, как правило, держим его на расстоянии 30-35 см от глаз, а угол сектора наилучшей восприимчивости человеческого глаза равен 30 градусам.

Отметка о наличии приложения делается, если к письму приложены какие-либо документы. В левом нижнем углу письма сразу от поля ставится слово «Приложение», затем помещаются названия прилагаемых документов в цифровой последовательности с указанием количества экземпляров и листов. Каждое название располагается на отдельной строке. Под словом «Приложение» никакая запись не производится. Например:

Приложения: 1. Копия контракта с фирмой «Келлер» на 3 л. в 1 экз.

Указание на наличие приложения, упоминаемого в тексте письма, может быть сделано в таком виде:

экз.

Приложение; на л. в

Этот реквизит может быть заготовлен на бланке письма. В сброшюрованном приложении количество листов не указывается. Например:

Приложение: информационный материал о международной выставке «СИБ-96» в 3 экз.

Сами документы, входящие в состав приложения, должны иметь все необходимые реквизиты: наименование вида документа, заголовок, дату, подпись. Кроме того, на приложениях в верхнем углу справа делается отметка, указывающая на связь приложения с основным документом. Если приложение является самостоятельным документом, оно направляется с сопроводительным письмом.

Реквизит «подпись» помещается слева под текстом письма сразу от поля. В состав подписи входят наименование должности лица, подписывающего письмо, личная подпись и ее расшифровка. Поскольку деловые письма пишутся на бланках учреждений, название учреждения в подписи не указывается. Например:

Директор школы Подпись Н.К.Сидоров

Две подписи ставятся в том случае, когда необходимо подтвердить действительность первой подписи, а также в особо ответственных документах, например, в письмах по финансово-кредитным вопросам, направляемым финансово-банковским учреждениям. В таких письмах всегда ставится подпись главного (старшего) бухгалтера предприятия.

При подписании письма несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности:

Директор института Подпись А.Н. Марченко

Главный бухгалтер Подпись Ю.П.Волков

При подписании письма несколькими лицами, занимающими одинаковые должности, их подписи располагаются на одном уровне:

Директор ЗАО «Корсар» Подпись Г.А.Фомин

Директор ОАО «Карелия» Подпись И.В.Петров

Все экземпляры писем, остающиеся в делах организаций, должны содержать подлинные подписи должностных лиц.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте письма, отсутствует, письмо подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего письмо (например, «и.о.», «зам.») и его фамилия. Нельзя подписывать письма с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Подписание документа является одним из способов удостоверения его. Официальное письмо без подписи не имеет юридической силы.

Отметка об исполнителе (составителе письма) включает фамилию исполнителя и номер его служебного телефона и помещается на лицевой стороне письма.

Приведем образец оформления служебного письма с угловым расположением реквизитов:

Герб РФ

Наименование министерства

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения

(при необходимости)

Адресат

Адрес Телефон

Заголовок письма* (начинается с «О» или «Об»)

Текст

Подпись

Инициалы, фамилия

Должность-Фамилия исполнителя, номер телефона

Инициалы машинистки и количество экземпляров

* Если письмо оформляется на формате А4, обязателен заголовок, если на формате А5, заголовок не обязателен.

1. 11 Лекция № 11 (2часа).

Тема: «Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне»

1.1.1 Вопросы лекции:

1.Нормативные правовые акты

2.Применение нормативно правовых актов в делопроизводстве

1.1.2 Краткое содержание вопросов:

Нормативные правовые акты

Без изучения и использования нормативной базы невозможна организация эффективного делопроизводства, начиная с органов государственной власти и заканчивая работой небольшой коммерческой организации. Как внешние, так и внутренние коммуникативные взаимодействия организации будут нерезультативны в полной мере без изучения нормативно-правовой базы делопроизводства или документационного обеспечения управления (ДОУ).

Определение.

Документационное обеспечение управления – деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

Краткий экскурс в историю российского делопроизводства ясно дает понять, что эта область деятельности неразрывно связана с развитием государства. Действующая в Советское время государственная система повлекла за собой логичное для того времени единообразие в системе делопроизводства. Формализованные принципы создания и архивного хранения документов, утвержденные и обязательные к использованию формы документов, организованное оптимальное движение документов не могло не способствовать дальнейшему развитию системы делопроизводства.

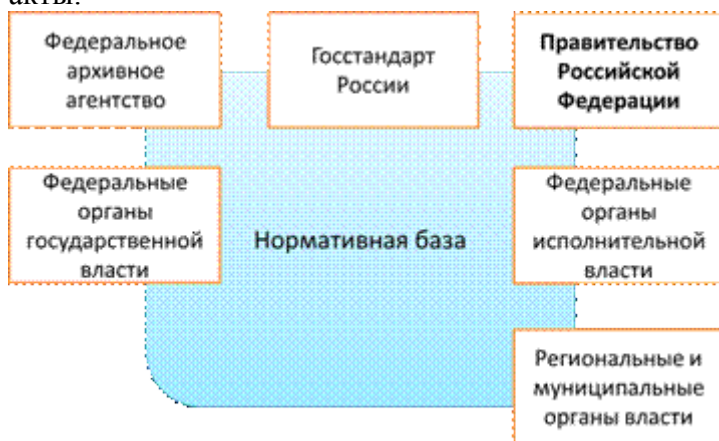
Нормативно-правовая база делопроизводства сегодня – это ряд законов, актов, методических документов, которые помогают создать: технологию обработки документов, их хранения, использования в работе учреждения. Деятельность любой организации строится на основании правил законодательно-правовых актов, предполагающих работу с документированной информацией.

Как и кем регулируется сфера делопроизводства в рамках Российской Федерации

Государственное регулирование делопроизводства обеспечивается **Федеральным архивным агентством**, которое осуществляет межотраслевое организационно-методическое руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве **федеральных органов государственной власти**, координирует развитие государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

Комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации (Госстандарт России) осуществляет государственное управление стандартизацией в Российской Федерации, включая работы по унификации и стандартизации документов и систем документации, разработке, внедрению и ведению общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.

Правительство Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти несут ответственность за организацию документационного обеспечения в органах **исполнительной власти**, разрабатывая соответствующие нормативные правовые акты.



Состав нормативной базы

Нормативную базу делопроизводства составляют:

Законы:

- Кодифицированные законы (кодексы)
- Федеральные законы РФ

Подзаконные акты на уровне федерации:

- Нормативные указы Президента Российской Федерации
- Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации:

Законодательные акты субъектов Российской Федерации и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Учитываются при организации делопроизводства органами представительной и исполнительной власти субъектов Федерации, а также организациями, учреждениями и предприятиями, действующими на их территории.

Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.).

Регламентируют вопросы документационного обеспечения как общественного, так и ведомственного характера (*могут быть использованы как информационно-справочные материалы для предприятий и организаций, не попадающих в зону подчинения*):

Технические регламенты и национальные стандарты в области документационного обеспечения управления.

Оформление документов регламентируется стандартами для придания им юридической силы, а также для удобства работы с ними. Стандарт описывает типовой образец, которому должны соответствовать документы, системы и технологии. Область действия стандартов и их содержание определяются государственными органами управления. В соответствии с законом «О стандартизации» государственные стандарты принимает Госстандарт.

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Все классификаторы, а также методические документы по их разработке составляют Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭИ). В настоящее время действует более 30 общероссийских и общесоюзных классификаторов. По области действия классификаторы подразделяются на общероссийские, отраслевые и классификаторы предприятий.

Унифицированные системы документации.

Государственная система документационного обеспечения управления.

Нормативные правовые акты, издаваемые руководством учреждений, организаций и предприятий.

Нормативные и методические документы по делопроизводству в учреждении разрабатываются на основе соответствующих законодательных и нормативных правовых актов, принимаемых на государственном уровне, а также соответствующими министерствами и ведомствами. Документ обладает юридической силой, если он оформлен в соответствии с общепринятыми нормами создания и оформления. Во всех организациях и учреждениях должны быть единые правила оформления однотипных документов, то есть должно быть четко определено, как создавать документ, какие должны быть реквизиты, кто имеет право подписи и какие печати должны удостоверять его подлинность. В учреждениях для правильной организации документационного обеспечения управления разрабатываются собственные локальные нормативные акты - документы организационного, инструктивного, методического характера, действие которых ограничивается деятельностью служб, подразделений и работников издавшего его учреждения.

Развитие законодательной базы

В современных условиях законодательная база в области делопроизводства и архивного дела требует дальнейшего развития и совершенствования, особенно в части электронного документирования, электронного документооборота и создания электронных архивов.

Если говорить о состоянии нормативно-правовой базы сферы делопроизводства в современных условиях, то нельзя не отметить, что законодательная база в области

делопроизводства и архивного дела требует дальнейшего и скорейшего развития и совершенствования.

В большей степени это в первую очередь касается электронного документирования и документооборота, а также создания электронных архивов.

Основные тенденции развития законодательно-нормативной базы в области управления документами в России

1. Попытка гармонизировать российское законодательство в области управления документами с законодательством Европейских государств, а также стран ближнего зарубежья и СНГ.

2. Ужесточение требований к определенным видам деятельности, в том числе к документированию этой деятельности.

3. Активное расширение сферы использования электронных документов, как в государственном управлении, так и в коммерческой деятельности.

Сложности переходного периода обусловлены многоуровневостью законодательно-нормативного регулирования не только на федеральном, но и на региональном и муниципальном уровнях.

Принятые законодательные изменения и те изменения, которые планируется внести в законодательство в ближайшее время, показывает, насколько они масштабны и значительны. Принятое законодательство пока не может в полной мере эффективно применяться, поскольку для этого необходимо разработать значительное число подзаконных нормативных актов.

Самый, пожалуй, актуальный вопрос в нормативной базе сегодня - это обеспечение правового статуса электронного документа в течение его жизненного цикла.

В ближайшее время нормативно должна быть решена задача по обеспечению юридической силы, аутентичности и подлинности электронных документов.

Разрозненный характер законодательства не дает возможность сформировать государственную конструкцию информационной системы, обеспечивающей эффективное функционирование СЭД, в т.ч. в различных архивах.

Несмотря на трудности, работа по развитию и совершенствованию нормативной базы делопроизводства движется.

Отдельные примеры последних разработок нормативных актов

В 2013 году ВНИИДАД разработаны *«Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций»* и *«Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах»*. Также ВНИИДАД проводилась работа по теме *«Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти»*.

Проводится актуализация *Общероссийского классификатора управленческой документации*.

Идет работа по подготовке новой редакции *Основных правил работы архивов*.

Завершена разработка терминологического госстандарта *«Делопроизводство и архивное дело»*.

Издан словарь *«Управление документами. Термины и определения»*

Идет работа по созданию словаря видов и разновидностей современной управленческой документации.

Назрела острая необходимость в переработке ГОСТ Р 6.30-2003 *«Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»*.

Планируется к разработке стандарт *«Информация и документация – Система управления документами – Основные положения и словарь»*.

На заседании Правительства РФ 19 июня 2014 г. был одобрен законопроект об отмене ограничений на использование электронных документов, что позволит увеличить объем документооборота в электронной форме. Это в свою очередь будет способствовать повышению эффективности взаимодействия юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с органами государственной власти и органами самоуправления.

В целях модернизации правового регулирования использования электронных документов в уголовном, гражданском и арбитражном судопроизводстве Минюстом создан проект ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». Инициаторы законопроекта подчеркивают возможность использования в уголовных или арбитражных процессах в виде доказательств электронных документов или данных, которые не имеют бумажных аналогов. Если Госдума РФ одобрит данный законопроект, он вступит в силу с 1 января 2016 года.

Этот перечень можно продолжать и далее. Поэтому в задачи службы ДОУ должны входить обязанности по отслеживанию изменений в нормативной базе делопроизводства, актуализации своих нормативных актов, а также доведение этой информации до управленческого аппарата организации.

Применение нормативно правовых актов в делопроизводстве

Краткий экскурс в историю российского делопроизводства ясно дает понять, что эта область деятельности неразрывно связана с развитием государства. Действующая в Советское время государственная система повлекла за собой логичное для того времени единообразие в системе делопроизводства. Формализованные принципы создания и архивного хранения документов, утвержденные и обязательные к использованию формы документов, организованное оптимальное движение документов не могло не способствовать дальнейшему развитию системы делопроизводства.

Нормативно-правовая база делопроизводства сегодня – это ряд законов, актов, методических документов, которые помогают создать: технологию обработки документов, их хранения, использования в работе учреждения. Деятельность любой организации строится на основании правил законодательно-правовых актов, предполагающих работу с документированной информацией.

Государственное регулирование делопроизводства обеспечивается **Федеральным архивным агентством**, которое осуществляет межотраслевое организационно-методическое руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве **федеральных органов государственной власти**, координирует развитие государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

Комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации (Госстандарт России) осуществляет государственное управление стандартизацией в Российской Федерации, включая работы по унификации и стандартизации документов и систем документации, разработке, внедрению и ведению общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.

Правительство Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти несут ответственность за организацию документационного обеспечения в органах **исполнительной власти**, разрабатывая соответствующие нормативные правовые акты.

Состав нормативной базы

Нормативную базу делопроизводства составляют:

Законы:

- Кодифицированные законы (кодексы)
- Федеральные законы РФ

Подзаконные акты на уровне федерации:

- Нормативные указы Президента Российской Федерации
- Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации:

Законодательные акты субъектов Российской Федерации и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Учитываются при организации делопроизводства органами представительной и исполнительной власти субъектов Федерации, а также организациями, учреждениями и предприятиями, действующими на их территориях.

Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.).

Регламентируют вопросы документационного обеспечения как общественного, так и ведомственного характера (*могут быть использованы как информационно-справочные материалы для предприятий и организаций, не попадающих в зону подчинения*):

Технические регламенты и национальные стандарты в области документационного обеспечения управления.

Оформление документов регламентируется стандартами для придания им юридической силы, а также для удобства работы с ними. Стандарт описывает типовой образец, которому должны соответствовать документы, системы и технологии. Область действия стандартов и их содержание определяются государственными органами управления. В соответствии с законом «О стандартизации» государственные стандарты принимает Госстандарт.

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Все классификаторы, а также методические документы по их разработке составляют Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭИ). В настоящее время действует более 30 общероссийских и общесоюзных классификаторов. По области действия классификаторы подразделяются на общероссийские, отраслевые и классификаторы предприятий.

Унифицированные системы документации.

Государственная система документационного обеспечения управления.

Нормативные правовые акты, издаваемые руководством учреждений, организаций и предприятий.

Нормативные и методические документы по делопроизводству в учреждении разрабатываются на основе соответствующих законодательных и нормативных правовых актов, принимаемых на государственном уровне, а также соответствующими министерствами и ведомствами. Документ обладает юридической силой, если он оформлен в соответствии с общепринятыми нормами создания и оформления. Во всех организациях и учреждениях должны быть единые правила оформления однотипных документов, то есть должно быть четко определено, как создавать документ, какие должны быть реквизиты, кто имеет право подписи и какие печати должны удостоверять его подлинность. В учреждениях для правильной организации документационного обеспечения управления разрабатываются собственные локальные нормативные акты - документы организационного, инструктивного, методического характера, действие которых ограничивается деятельностью служб, подразделений и работников издавшего его учреждения.

В современных условиях законодательная база в области делопроизводства и архивного дела требует дальнейшего развития и совершенствования, особенно в части электронного документирования, электронного документооборота и создания электронных архивов.

Если говорить о состоянии нормативно-правовой базы сферы делопроизводства в современных условиях, то нельзя не отметить, что законодательная база в области делопроизводства и архивного дела требует дальнейшего и скорейшего развития и совершенствования.

В большей степени это в первую очередь касается электронного документирования и документооборота, а также создания электронных архивов.

Основные тенденции развития законодательно-нормативной базы в области управления документами в России

1. Попытка гармонизировать российское законодательство в области управления документами с законодательством Европейских государств, а также стран ближнего зарубежья и СНГ.

2. Ужесточение требований к определенным видам деятельности, в том числе к документированию этой деятельности.

3. Активное расширение сферы использования электронных документов, как в государственном управлении, так и в коммерческой деятельности.

Сложности переходного периода обусловлены многоуровневостью законодательно-нормативного регулирования не только на федеральном, но и на региональном и муниципальном уровнях.

Принятые законодательные изменения и те изменения, которые планируется внести в законодательство в ближайшее время, показывает, насколько они масштабны и значительны. Принятое законодательство пока не может в полной мере эффективно применяться, поскольку для этого необходимо разработать значительное число подзаконных нормативных актов.

Самый, пожалуй, актуальный вопрос в нормативной базе сегодня - это обеспечение правового статуса электронного документа в течение его жизненного цикла.

В ближайшее время нормативно должна быть решена задача по обеспечению юридической силы, аутентичности и подлинности электронных документов.

Разрозненный характер законодательства не дает возможность сформировать государственную конструкцию информационной системы, обеспечивающей эффективное функционирование СЭД, в т.ч. в различных архивах.

Несмотря на трудности, работа по развитию и совершенствованию нормативной базы делопроизводства движется.

В 2013 году ВНИИДАД разработаны *«Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций»* и *«Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах»*. Также ВНИИДАД проводилась работа по теме *«Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти»*.

Проводится актуализация *Общероссийского классификатора управленческой документации*.

Идет работа по подготовке новой редакции *Основных правил работы архивов*.

Завершена разработка терминологического госстандарта *«Делопроизводство и архивное дело»*.

Издан словарь *«Управление документами. Термины и определения»*

Идет работа по созданию словаря видов и разновидностей современной управленческой документации.

Назрела острая необходимость в переработке ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Планируется к разработке стандарт «Информация и документация – Система управления документами – Основные положения и словарь».

На заседании Правительства РФ 19 июня 2014 г. был одобрен законопроект об отмене ограничений на использование электронных документов, что позволит увеличить объем документооборота в электронной форме. Это в свою очередь будет способствовать повышению эффективности взаимодействия юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с органами государственной власти и органами самоуправления.

В целях модернизации правового регулирования использования электронных документов в уголовном, гражданском и арбитражном судопроизводстве Минюстом создан проект ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». Инициаторы законопроекта подчеркивают возможность использования в уголовных или арбитражных процессах в виде доказательств электронных документов или данных, которые не имеют бумажных аналогов. Если Госдума РФ одобрит данный законопроект, он вступит в силу с 1 января 2016 года.

Этот перечень можно продолжать и далее. Поэтому в задачи службы ДОУ должны входить обязанности по отслеживанию изменений в нормативной базе делопроизводства, актуализации своих нормативных актов, а также доведение этой информации до управленческого аппарата организации.

1. 12 Лекция № 12 (2 часа).

Тема: «Государственные стандарты на документацию»

1.12.1 Вопросы лекции:

1.Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

2.Ведомственные нормативные акты.

3.Государственное регулирование делопроизводства.

1.12.2 Краткое содержание вопросов:

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

Современная технология обработки социально-экономической информации и обмен данными между различными системами базируется на комплексе государственных стандартов. Важнейшим комплексом, обеспечивающим информационную совместимость систем управления и баз данных, решение задач межрегионального, межотраслевого и отраслевого обмена данными, применение общих методологических подходов при формировании единого информационного пространства Российской Федерации, является система стандартных общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭСИ), которые должны удовлетворять международным требованиям гармонизации с классификациями и стандартами ООН и Европейского Союза (ЕС).

В соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации" (ст. 4, п. 7) одним из принципов официального статистического учета и системы государственной статистики является применение единых стандартов при

использовании информационных технологий и общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации для создания и эксплуатации системы государственной статистики в целях ее совместимости с другими государственными информационными системами.

В соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ "О техническом регулировании", постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 "Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области", Правилами стандартизации ПР 50.1.024-2005, утвержденными приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 14 декабря 2005 г. № 311-ст, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации - это нормативные документы, распределяющие технико-экономическую и социальную информацию в соответствии с ее классификацией (классами, группами, видами и др.) и являющиеся обязательными для применения при создании государственных информационных систем и информационных ресурсов и межведомственном обмене информацией. Установлены также следующие термины с соответствующими определениями:

гармонизация общероссийского классификатора - приведение общероссийского классификатора в соответствие с международной (региональной) классификацией, межгосударственным классификатором или международным (региональным) стандартом по классификации установленными путями гармонизации;

международная (региональная) классификация - классификация, принятая международной (региональной) организацией;

межгосударственный классификатор - классификатор, принятый Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации Содружества Независимых Государств;

переходной ключ - таблица, устанавливающая соответствие каждой группировки или объекта классификации общероссийского классификатора одной или нескольким группировкам или объектам сопоставляемой классификации.

Общероссийские классификаторы разрабатываются по основным видам технико-экономической и социальной информации, используемой в социально-экономической области, в том числе при создании государственных информационных систем и информационных ресурсов, при межведомственном обмене информацией, прогнозировании, статистическом учете, банковской деятельности, налогообложении.

Разработка общероссийских классификаторов обеспечивается федеральными органами исполнительной власти и осуществляется по согласованию с Министерством промышленности и энергетики Российской Федерации, Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, Федеральной службой государственной статистики и Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации.

Финансирование, порядок разработки, принятия, введения в действие, ведения и применения общероссийских классификаторов устанавливается Правительством Российской Федерации.

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии осуществляет официальное опубликование общероссийских классификаторов.

Федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации согласовывают с Росстатом проекты правовых актов, связанных с созданием государственных информационных систем и информационных ресурсов, в части обязательного применения общероссийских классификаторов в целях обеспечения сопоставимости экономико-статистических данных о деятельности организаций и индивидуальных предпринимателей.

Российская статистика базируется на общероссийских классификаторах, гармонизированных с международными стандартными статистическими классификациями ООН: Гармонизированной системой описания и кодирования товаров (ГС/HS), Международной стандартной классификацией занятий (МСКЗ/ISCO), Международной стандартной классификацией по образованию (МСКО/ISCED), Международной стандартной классификацией болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ/ICSD), Классификацией индивидуального потребления домашних хозяйств по целям (КИПЦ-ДХ/COICOP-HBS), Классификацией институциональных секторов (КИС/CIS).

Европейская система классификаций "виды деятельности - продукция" КДЕС/NACE - КПЕС/CPA - ПРОДКОМ/PRODKOM служит основой разработки основополагающих общероссийских классификаторов видов экономической деятельности, продукции и услуг.

Начиная с 2003 года в статистической практике применяется Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2001 (КДЕС Ред. 1) (далее - ОКВЭД-2001), разработанный на основе гармонизации с официальной версией на русском языке Статистической классификации видов экономической деятельности в Европейском экономическом сообществе (ЕС) - Statistical classification of economic activities in the European Community (NACE Rev.1) путем сохранения в ОКВЭД из КДЕС кодов (до четырех знаков включительно) и наименований соответствующих позиций без изменения объемов понятий, что обеспечивает их полное соответствие.

Особенности, отражающие потребности российской экономики по детализации видов деятельности, учитываются в группировках ОКВЭД с пяти- и шестизначными кодами.

Учитывая, что КДЕС согласована на первых двух знаках кода с Международной стандартной отраслевой классификацией всех видов экономической деятельности ООН (МСОК/ISIC), обеспечивается сопоставимость ОКВЭД с МСОК по группировкам верхнего уровня агрегирования видов экономической деятельности, составляющих наиболее важные отрасли рыночной экономики.

В 2008 году российскими статистиками начат поэтапный переход на новый Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2007 (КПЕС 2002) (далее - ОКПД), структурно взаимосвязанный с ОКВЭД, построенный на основе гармонизации со Статистической классификацией продукции по видам деятельности в Европейском экономическом сообществе - Statistical Classification of Products by Activity in the European Economic Community, 2002 version (CPA 2002) путем сохранения без изменения в ОКПД из КПЕС кодов (до шести знаков включительно) и объемов понятий соответствующих позиций, что обеспечивает их полное соответствие.

Особенности, отражающие потребности российской экономики по детализации продукции, учитываются в группировках ОКПД с 7 - 9 разрядными кодами.

С 1 января 2009 года идентификацию хозяйствующих субъектов органы статистики осуществляют в соответствии с новой версией Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2007 (КДЕС Ред. 1.1) (ОКВЭД-2007), обеспечивая конвертацию информации, поступающей от налоговых органов по видам экономической деятельности в структуре ОКВЭД-2001.

Внедрение в статистическую практику ОКВЭД-2007 и ОКПД позволит разработать статистический инструментарий для проведения сплошного федерального статистического наблюдения за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства по итогам за 2010 год и информационного обеспечения разработки базовых таблиц "затраты-выпуск" за 2011 год на основе товарных группировок ОКПД, проводить детальные статистические сопоставления на международном уровне и разрабатывать макроэкономические показатели в соответствии с международной системой национальных счетов.

Определение по общероссийскому классификатору кода объекта классификации, относящегося к деятельности хозяйствующего субъекта, осуществляется хозяйствующим субъектом самостоятельно путем отнесения этого объекта к соответствующему коду и наименованию позиции общероссийского классификатора, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Координацию деятельности федеральных органов исполнительной власти по внедрению ОКВЭД и ОКПД осуществляет Минэкономразвития России во взаимодействии с ФГУП "Стандартинформ", которое определено Ростехрегулированием как головная организация по разработке общероссийских классификаторов, их ведению и распространению.

Росстат является организацией обязательного согласования проектов изменений к общероссийским классификаторам.

Общероссийские классификаторы, являясь частью статистической инфраструктуры, обеспечивают систематизацию, структурирование, группирование и идентификацию социально-экономических объектов и явлений, что позволяет пользователям проводить анализ статистической информации в унифицированном виде на различных уровнях агрегирования и решать задачи создания и совершенствования официальной научно-обоснованной методологии для проведения государственных статистических наблюдений.

Ведомственные нормативные акты

Современная система форм ведомственных актов является закрытой и включает: 1) постановления; 2) правила; 3) инструкции; 4) положения; 5) приказ; 6) распоряжения. 1) Постановление представляет собой широко распространенную разновидность правовых актов. Этот многозначный термин используется для обозначения актов Правительства РФ, прокурора, суда, палат Федерального Собрания, министерств и ведомств федерального уровня и субъектов РФ, муниципальных органов. Постановления как форма международного документа используется в практике правотворчества Союзного государства России и Белоруссии[11]. Для Правительства РФ постановление – это «акт управления общенормативного содержания, издаваемый в пределах его компетенции»[12].

Несмотря на многозначность, имеются некоторые общие требования к постановлениям. Филологические и юридические определения слова «постановление» сходятся на том, что это официальный документ коллективного органа власти[13], принимаемый в коллегиальном порядке[14], «коллективно выработанное и сформулированное общее мнение о необходимости каких-нибудь действий». Таким образом, основные свойства постановления с точки зрения порядка принятия состоят в коллегиальной процедуре. С точки зрения содержания постановлениями регулируются управленческие вопросы. Постановления принимаются в порядке обсуждения, согласования, одобрения. Несмотря на то, что органы исполнительной власти используют данную форму, ее теоретическая, концептуальная разработка в контексте ведомственного правотворчества отсутствует. С точки зрения законодательной техники и теории нормативных правовых актов, использование формы постановлений министерствами и ведомствами не в полной мере соответствует природе данного акта. Постановление отражает коллективную позицию, тогда как министерства и ведомства являются органами единоличного руководства.

С учетом сказанного, издание ведомственных актов в форме постановлений нецелесообразно по двум причинам: 1) единоличный порядок управления органами; 2) использование акта с одним наименованием на двух уровнях – правительство и ведомства – вредит иерархичности и системности как актов, так и органов. 2) Правила представляют собой подзаконные правовые акты, «устанавливающие порядок чего-нибудь»[15]. Они отражают последовательность и содержание каких-либо действий[16]. Наиболее точным синонимом слова «правило» является «порядок», т.е. при помощи правил (наименование акта, форма) закрепляется порядок (содержание документа).

Близок к правилам акт под названием инструкция, но имеются различия. Правила описывают поведение субъектов права, их взаимодействие. Инструкция же описывает поведение субъектов по поводу предметов материального мира: например, инструкция по заполнению, по сбору и т.п. Таким образом, правила – это нормативный правовой акт, детально регулирующий порядок осуществления какой-либо операции, специальной деятельности. 3) Инструкция – «(лат. *instuctio* – наставление, устройство) один из видов административно-правовых актов подзаконного характера, издаваемых с целью разъяснить и определить порядок применения законодательного акта органами исполнительной власти. Особенность инструкций состоит в том, что органы исполнительной власти, как правило, не видят в ней самостоятельного документа, что ведет к образованию разных сочетаний инструкций с другими актами. Например, имеют место инструкции, утвержденные приказами. Эта практика за долгие годы советского и российского правотворческого опыта стала практически нормой.

Нормативная природа инструкции и ее самостоятельное значение следует из текста Постановления Правительства № 1009.

Следует отметить, что еще в 1950 году Д.А.Керимов подчеркивал, что «инструкции носят не самостоятельный, а вспомогательный характер, уточняя подробности исполнения актов вышестоящих органов»[17].

Таким образом, инструкция – это разновидность самостоятельного нормативного акта, издаваемого в порядке уточнения (разъяснения) реализации положений вышестоящего нормативного акта. Предметом регулирования данного акта выступают отношения, одной из которых является субъект права, т.е. она устанавливает последовательность совершения лицом определенных действий, поступков.

4) Положение представляет собой акт, регламентирующий правовой статус органов, учреждений, организаций, системы однородных органов[18]. Нормотворческие органы в выборе формы кодифицированного акта должны руководствоваться выработанными наукой критериями разделения таких видов как

положение, правила и инструкция. Из них только положение представляет собой разновидность кодифицированного акта, а другие могут использоваться для решения технических, процедурных вопросов, не требующих объемного регулирования.

5) Приказ представляет собой «официальное распоряжение руководителя, начальника подчиненным»[19] или «официальное распоряжение того, кто облечен властью»[20]. В энциклопедических определениях данного термина подчеркивается, что он служит отражением власти одного лица над другими, находящимися от него в зависимости. Приказ – это «правовой документ, принимаемый правомочным на то должностным лицом (фед. министром, начальником УВД, директором завода и т.п.) в порядке осуществления единоначалия»[21]. Единство приведенных определений состоит во внутриорганизационном предназначении приказов.

Представляется, что отнесение приказов, как впрочем и распоряжений, к разновидности нормативных правовых актов является ошибочным. Как следует из литературы, в том числе словарей разного характера, приказ – документ локального характера. Приказ должен использоваться для осуществления власти должностного по отношению к лицам, зависимым от него в силу трудовых, служебных отношений. Он имеет дисциплинарный характер, что предопределяется наличием властно-подчиненных отношений. С гражданами органы власти в такого рода отношениях не состоят, что, впрочем, не лишает их возможности при помощи других актов издавать нормативные предписания для сторонних, т.е. независимых субъектов. Тем не менее, приказная практика выходит за узковедомственные границы, чему имеется огромное количество доказательств. Отмечу, что некоторые ученые оправдывают возможность наличия нормативных приказов, которые по их мнению, отличаются «неконкретностью адресатов, возможностью неоднократного применения правового предписания». Высказывается мнение, что приказы могут носить и надведомственный характер, т.е. регулировать отношения федерального органа власти и граждан. Отмечается, что федеральные органы исполнительной власти принимают, как правило, смешанные акты, содержащие разнородные по юридической природе предписания – как нормативные, так и индивидуальные, в связи с нецелесообразностью применения нескольких актов, регулирующих один и тот же вопрос. Ограничиться констатацией фактов такого рода симбиоза не представляется возможным. Правилами законодательной техники установлен запрет на включение в нормативные правовые акты разовых (индивидуальных) норм. Таким образом, форма приказа предполагает, что он адресован тем, кто непосредственно подчинен издавшему лицу, входит в соответствующую систему органа. Использование формы приказа в качестве нормативного правового акта, адресованного гражданам, организациям и учреждениям, недопустимо. С другой стороны, запрет при помощи приказа регулировать отношения с участием независимых от органа субъектов права предполагает, что приказы как внутренние документы не должны регистрироваться в Минюсте России. Регистрация приказов является доказательством: 1) отнесения данного документа к разновидности нормативных правовых актов и 2) регулирования приказами отношений с участием граждан. Таким образом, приказ – это акт, при помощи которого руководитель органа организует реализацию возложенных на него обязанностей. Приказы являются актами исключительно правоприменительными.

б) Распоряжение – это акт, который издается разнообразными органами, в числе которых Президент РФ, Правительство РФ, органы исполнительной власти. Вне зависимости от издавшего органа, эти акты представляются как ненормативные[22]. Распоряжения «обычно содержат конкретные предписания, т.е. являются актами индивидуальными»[23]. В целях единообразного сложившегося понимания природы и предназначения распоряжений в системе актов органов государственной власти не следует издавать в данной форме нормативные предписания. Таким образом, распоряжения органов исполнительной власти – это индивидуальный правоприменительный акт,

предназначенный для решения оперативных вопросов руководства. Исходя из вышеизложенного можно сделать следующие выводы: Необходимо усиление роли классификации по основанию: сфера применения, адресаты. Использование данного основания позволит отделить акты локальные (предназначенные служащим органа) от нормативных (не имеющих ограничений в адресате предписания). Сложившееся научное мнение стоит на признании распоряжений актами ненормативными и, следовательно, правоприменительными, индивидуальными. Соответственно, из списка нормативных правовых актов в пункте 2 Постановления № 1009 их следует исключить. Приказ также является актом локальным, внутриорганизационным. Он должен быть ограничен с одной стороны субъектами – лицами, подчиненными должностному лицу, с другой, содержанием – быть правоприменительным. С учетом сказанного, к локальным относятся приказы и распоряжения, а к нормативным – правила, порядки, инструкции, положение.

Порядок принятия актов внутри органа государственной власти способствует делению актов на коллегиальные и индивидуальные (единоличные). К коллегиальным однозначно относятся постановления. Использование данного наименования исключительно для актов высшего органа исполнительной власти будет содействовать иерархичности актов, будет выгодно выделять правительственные акты из общей системы подзаконных актов.

Государственное регулирование делопроизводства.

Государственную политику в области регулирования делопроизводства и архивного дела ведет комитет по архивам и делопроизводству Республики Беларусь при Совете Министров Республики Беларусь.

Основные задачи Комитета:

- организация мероприятий, направленных на реализацию государственной политики в области архивного дела и делопроизводства, и контроль за их осуществлением
- формирование, обеспечение сохранности, организация государственного учета документов Национального архивного фонда Республики Беларусь и их использования
- развитие архивного дела, делопроизводства, геральдики, разработка государственных программ в области архивного дела и делопроизводства и их осуществление
- координация деятельности республиканских органов государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства, развитие совместно с ними государственной системы делопроизводства
- создание совместно с заинтересованными министерствами и другими республиканскими органами государственного управления, научными учреждениями условий, обеспечивающих внедрение автоматизации документооборота, идентификацию технотронных документов, их учет и описание в соответствии со стандартами, обеспечение совместимости технологий, создающих и поддерживающих электронные документы, с технологиями их последующего хранения в государственных архивах
- руководство республиканскими архивными учреждениями, обеспечение их функционирования

- контроль за исполнением законодательства Республики Беларусь в области архивного дела и делопроизводства, использованием государственной символики, ведение Гербового матрикула (реестра) Республики Беларусь
- организация повышения квалификации специалистов архивного дела, делопроизводства, разработка рекомендаций по совершенствованию учебных программ по архивному делу и делопроизводству
- международное сотрудничество в области архивного дела и делопроизводства

Комитет по архивам и делопроизводству выполняет возложенные на него задачи как непосредственно, так и через систему архивных органов и архивных учреждений Государственной архивной службы Республики Беларусь.

В настоящее время в Республике Беларусь действует ряд общегосударственных нормативно-правовых актов, регламентирующих наиболее общие правила подготовки, оформления и организации работы с документами в организациях и учреждениях. Взаимоотношения организаций, учреждений, деловое документное общение на всех уровнях должно осуществляться по единым общепринятым правилам. Вся работа с документами, начиная с момента их создания, получения, отправки или сдачи в архив, регулируется законами, комплексами нормативно-правовых и методических документов, которые и составляют государственную нормативно-методическую базу делопроизводства.

Нормативно-методическая база делопроизводства включает в себя:

- указы, распоряжения Президента Республики Беларусь
- постановления и распоряжения правительства Республики Беларусь, регламентирующие документационное обеспечение на республиканском уровне
- правовые акты органов исполнительной власти (министерств, ведомств, комитетов и др.) как общетраслевого, так и ведомственного характера
- правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий
- государственные стандарты на документацию
- классификаторы технико-экономической и социальной информации
- Государственную систему документационного обеспечения управления. Основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ)
- законодательные акты Республики Беларусь в сфере документации
- нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда

1. 13 Лекция № 13 (2 часа).

Тема: «Основные проблемы безопасности в корпоративных информационных системах и способы их устранения»

1.13.1 Вопросы лекции:

1. Основные проблемы безопасности в корпоративных информационных системах

и способы их устранения

2. Технология подготовки и издания традиционных и электронных секретных и служебных документов

1.13.2 Краткое содержание вопросов:

Основные проблемы безопасности в корпоративных информационных системах и способы их устранения

При разработке эффективной защиты информационных систем должны быть поставлены следующие цели:

- обеспечить **конфиденциальность** данных в ходе их хранения, обработки или при передаче по каналам связи (конфиденциальность – свойство информации, состоящее в том, что информация не может быть получена неавторизованным пользователем во время ее хранения, обработки и передачи);
- обеспечить **целостность** данных в ходе их хранения, обработки или при передаче по каналам связи. Целостность рассматривается в двух аспектах. Во-первых, это целостность данных, заключающаяся в невозможности модификации данных неавторизованным пользователем или процессом во время их хранения, обработки и передачи. Во-вторых, это целостность системы, заключающаяся в том, что ни один компонент системы не может быть удален, модифицирован или добавлен в обход или нарушение политики безопасности;
- обеспечить **доступность** данных, хранимых в локальных вычислительных сетях, а также возможность их своевременной обработки и передачи. Обеспечение доступности предполагает, что обладающий соответствующими правами пользователь, субъект или процесс может использовать ресурс в соответствии с правилами, установленными политикой безопасности, не ожидая дольше заданного промежутка времени. Доступность направлена на поддержание системы в работоспособном состоянии, обеспечивая своевременное и точное ее функционирование.
- обеспечить **наблюдаемость**. Наблюдаемость направлена на обеспечение возможности ИТ-системы фиксировать любую деятельность пользователей и процессов, использование пассивных объектов, а также однозначно устанавливать идентификаторы причастных к определенным событиям пользователей и процессов с целью предотвращения нарушения политики безопасности и обеспечения ответственности пользователей за выполненные действия.
- обеспечить **гарантии**. Гарантии – это совокупность требований, составляющих некую шкалу оценки, для определения степени уверенности в том, что:
 - функциональные требования действительно сформулированы и корректно реализованы;
 - принятые меры защиты, как технические, так и организационные,

обеспечивают адекватную защиту системы, информационных процессов и ресурсов;

- обеспечена достаточная защита от преднамеренных ошибок пользователей или ошибок программного обеспечения;
- обеспечена достаточная стойкость от преднамеренного проникновения и использования обходных путей.

Обеспечение гарантий – общая задача, без решения которой решение остальных четырех не имеет смысла.

Адекватная защита информации требует соответствующей комбинации политики безопасности, организационных мер защиты, технических средств защиты, обучения и инструктажей пользователей и плана обеспечения непрерывной работы.

Технология подготовки и издания традиционных и электронных секретных и служебных документов

Под исполнением конфиденциального документа понимается процесс документирования управленческих решений и действий, результатов выполнения руководителями и сотрудниками фирмы поставленных задач и отдельных заданий, поручений, а также реализации функций, закрепленных за ними в должностных инструкциях. Факторами, инициирующими процесс исполнения, являются:

- получение руководителем, сотрудником (исполнителем) поступившего документа;
- * письменное или устное указание вышестоящего руководителя; устный запрос на информацию или принятие решения от других фирм, учреждений и отдельных лиц; задания и поручения, включенные в рабочие планы, графики работы, должностные инструкции и другие организационные и плановые документы;
- * полезная информация, полученная из реферативных и информационных сборников, рекламных изданий.

В отличие от исполнения процесс использования документа предполагает включение его в информационно-документационную систему, обеспечивающую исполнение других документов, выполнение управленческих действий и решений. Для использования в работе обычно поступают: законодательные акты, организационно-правовые, нормативные, распорядительные, справочно-информационные документы, разнообразные рекламные издания и научно-техническая информация,

В ходе исполнения конфиденциальные документы подвергаются максимально возможному спектру угроз, которые реализуются за счет:

- * документирования конфиденциальной информации на случайном носителе, не входящем в сферу контроля службы КД,
- * подготовки к изданию документа, не обоснованного деловой необходимостью или не разрешенного ятя издания, т.е. документирования определенной информации;

- включения в документ избыточных конфиденциальных сведений, что равносильно разглашению тайны фирмы;
- случайного или умышленного занижения грифа конфиденциальности сведений, включенных в документ;
- изготовления документа в условиях, которые не гарантируют сохранность носителя, конфиденциальность информации;
- утери оригинала, черновика, варианта или редакции документа, его части, приложения к документу, умолчания этого факта и попытки подмены утраченных материалов;
- сообщения содержания проекта конфиденциального или открытого документа постороннему лицу, несанкционированного копирования документа или его части (в том числе на неучтенной дискете);
- утечки информации по техническим каналам;
- ошибочных действий работника службы КД, особенно в части нарушения разрешительной системы доступа к документам. Передача конфиденциальной информации по деловой необходимости партнерам, посредникам, работникам государственных учреждений допускается только в случаях, установленных законодательством или соответствующим пунктом в контракте, и только по их письменному запросу с указанием конкретного состава и назначения требуемых сведений. Информация передается им всегда в письменном виде за подписью первого руководителя фирмы и с информированием об этом руководителя службы безопасности. Передача конфиденциальных сведений в устной форме не разрешается.

Исполнение конфиденциальных документов, в отличие от исполнения открытых документов, представляет собой стадию, насыщенную различными технологическими этапами и процедурами. Выделяются следующие основные этапы:

- * установление уровня грифа конфиденциальности сведений, подлежащих включению в будущий документ;
- * оформление и учет носителя для документирования выделенного комплекса конфиденциальной информации;
 - составление вариантов и черновика текста документа;
 - учет подготовленного черновика конфиденциального документа;
 - изготовление проекта конфиденциального документа;
- * издание конфиденциального документа.

Указанные этапы характеризуются не только регламентированной технологией, но и жесткими правилами работы исполнителей с конфиденциальной информацией. Сам факт

запечатления ценной информации на носителе предполагает наличие защитных мер в отношении информации и носителя от различных рисков.

Общеизвестно, что в наибольшей безопасности находится конфиденциальная информация, не зафиксированная ни на каком носителе. Угрозы ценной информации появляются немедленно при возникновении мысли о необходимости ее документирования. В связи с этим система защиты конфиденциальной информации должна начинать функционировать не после издания (подписания) конфиденциального документа, а заблаговременно, т.е. до момента нанесения на чистый лист бумаги первых письменных знаков будущего документа. Перед реализацией мысли о создании документа первоначально решаются вопросы:

- а) является ли данная информация конфиденциальной и, если да, то
- б) какой уровень грифа конфиденциальности ей должен быть присвоен,

Своевременное установление уровня грифа конфиденциальности сведений, подлежащих включению в будущий документ, является первым и основным элементом защиты документированной информации, позволяющим обеспечить относительно надежную безопасность тайны фирмы.

В основе присвоения документу грифа конфиденциальности должны лежать перечень конфиденциальных сведений фирмы, требования партнеров, условия контрактов, а также перечень конфиденциальных документов фирмы. Система грифования (маркирования) документов не гарантирует сохранности информации, однако позволяет четко организовать работу с документами и, в частности, сформировать систему доступа к документам персонала.

Гриф конфиденциальности или гриф ограничения доступа к традиционному, машиночитаемому или электронному документу представляет собой реквизит (элемент, служебную отметку, помету, пометку) формуляра документа, свидетельствующий о конфиденциальности содержащихся в документе сведений и проставляемый на самом документе и (или) сопроводительном письме к нему.

Информация и документы, отнесенные к коммерческой тайне, имеют несколько уровней грифа ограничения доступа, соответствующих различным степеням конфиденциальности информации. Первый, массовый, уровень грифы «Конфиденциально», «Конфиденциальная информация». Не следует ставить гриф «Коммерческая тайна», так как грифом обозначается не вид тайны, а характер ограничения доступа к документу.

Второй уровень достаточно редкий грифы «Строго конфиденциально», «Строго конфиденциальная информация», «Конфиденциально. Особый контроль». Этот гриф присваивается документу лично первым руководителем фирмы, им изменяется или отменяется. Исполнение, использование и хранение документов с этим грифом также организуется первым руководителем с возможным привлечением руководителя службы КД. Исполнителям документы с этим грифом не передаются.

На документах, содержащих сведения, отнесенные к служебной тайне, ставится гриф «Для служебного пользования» или «Конфиденциально».

Гриф ограничения доступа, указываемый на документе, пишется полностью и не сокращается. Под обозначением грифа указывается номер экземпляра документа, срок

действия грифа и иные условия его снятия. Гриф располагается в соответствии ГОСТ Р 6.30-2003 на первом и титульном листах документа, а также на обложке дела . (тома) в правом верхнем углу. На электронных документах и документах, записанных на любых машинных носителях, гриф обозначается на всех листах. Ниже грифа или ниже адресата могут обозначаться ограничительные пометы типа: «Лично», «Только в руки», «Только адресату», «Лично в руки» и др. При регистрации конфиденциальных документов к его номеру добавляется сокращенное обозначение грифа конфиденциальности, например: № 37к, 89ск, 97дсп. Документы и информация, конфиденциальные в целом (например, документация службы персонала, службы безопасности, документы, отнесенные к профессиональной тайне, и т.д.), как правило, не маркируются, потому что в полном объеме обладают строгим ограничением доступа к ним персонала.

На ценных, но неконфиденциальных документах может проставляться помета (отметка, надпись, штамп), привлекающая особое внимание к сохранности таких документов. Например: «Собственная информация фирмы», «Информация особого внимания», «Копии не снимать», «Хранить в сейфе» и др. Может ставиться штамп, что данная информация без согласия фирмы не может быть использована в каких-либо коммерческих целях и по миновании надобности должна быть возвращена собственнику. Гриф или штамп обязательно проставляются при направлении конфиденциальной для фирмы информации в государственные учреждения, которые обязаны держать ее в тайне.

Гриф конфиденциальности присваивается документу:

- исполнителем при подготовке к составлению проекта документа;
- руководителем структурного подразделения (направления деятельности) или руководителем фирмы при согласовании или подписании документа;
- * работником службы КД при первичной обработке поступающих документов, если конфиденциальный для фирмы документ не имеет грифа ограничения доступа. Изменение или снятие грифа конфиденциальности документа производится при изменении степени конфиденциальности и ценности содержащихся в нем сведений. Основаниями для этих действий являются: соответствующая корректировка перечней конфиденциальных сведений или документов фирмы; истечение установленного срока действия грифа; наличие события, при котором гриф должен быть изменен или снят (например; опубликование ноу-хау в печати, патентование изобретения и др.); установление факта неправильности присвоения грифа документу.

Руководители всех рангов и исполнители несут персональную ответственность за своевременное и правильное установление, изменение и снятие грифа конфиденциальности. Фактическое изменение или снятие грифа осуществляет должностное лицо, подписавшее (утвердившее) документ, а также первый руководитель фирмы..

Процедуры изменения и снятия грифа конфиденциальности с документов фирмы должны быть четко регламентированы. В целях своевременного информирования соответствующих должностных лиц о необходимости выполнения этих процедур сотрудник службы КД должен регулярно просматривать учетные карточки или инвентарные описи конфиденциальных документов и выявлять те документы, по которым могут быть изменены характеристики ограничения доступа. При изменении или снятии грифа полномочное должностное лицо делает отметку на самом документе и в сопроводительном письме путем зачеркивания грифа или написания нового, указания основания для

выполнения этого действия и проставления подписи и даты. В соответствии с этой отметкой делаются необходимые записи в учетной форме документа. После снятия грифа документ передается в службу открытого делопроизводства фирмы. При необходимости об изменении или снятии грифа "конфиденциально" с документа сообщается заинтересованным фирмам и предприятиям.

Другим принципиально важным вопросом, решаемым заблаговременно руководством фирмы, службой КД и исполнителями, т.е. до начала составления текста документа, является определение необходимости предварительной регистрации носителя (листов бумаги, специальных тетрадей и блокнотов с отрывными листами, листов ватмана, фотопленки, магнитных носителей и т.п.), на котором будет формироваться черновик и беловик документа.

Назначение учета носителей конфиденциальной информации состоит в том, чтобы обеспечить безопасность информации, контроль за ней не только в подлиннике документа, но и во всех черновых материалах, вариантах и редакциях документа, отдельных записях и подготовительных материалах. На чистом носителе информации ставится избранный гриф конфиденциальности будущего документа.

Носителями документированной конфиденциальной информации могут быть:

- * для традиционных текстовых документов — специальный блокнот с отрывными листами и корешком, выполняющим функцию учета листов, нанесения отметок о целевом их использовании; рабочая тетрадь для больших по объему документов; отдельные пронумерованные листы бумаги, типографские формы и бланки документов;

- * для чертежно-графических документов — пронумерованные

листы ватмана, кальки, пленки, координатной бумаги и т.п.;

- для машиночитаемых документов — маркированные и пронумерованные магнитные ленты, диски, дискеты, карты и т.п.;

- для аудио- и видеодокументов — маркированные и пронумерованные кассеты с магнитной пленкой, лазерные диски, кассеты с кинопленкой и т.п.;

- * для фотодокументов — маркированные и пронумерованные кассеты с фотопленкой, фотобумага, микрофиши, слайды, кассеты с микрофотопленкой.

Основные задачи учета носителей конфиденциальной информации или, как часто их называют в научной литературе, — документов предварительного учета:

- закрепление факта присвоения носителю категории конфиденциальности, ограниченного доступа:

- присвоение носителю учетного номера и включение его в справочно-информационный банк для обеспечения контроля использования и проверки наличия;

- документирование фактов перемещения носителя между сотрудниками фирмы, закрепление персональной ответственности за его сохранность;

* контроль работы исполнителя над документом и своевременного уничтожения носителя или его частей, потерявших практическое значение.

При учете носителей реализуются следующие требования обеспечения защиты информации

- формирование основы для последующей персональной ответственности сотрудника за сохранность носителя, повышенного внимания к нему;
- предупреждение возможности нецелевого использования носителя или его неправильного хранения;
- * формирование грифа конфиденциальности будущего документа;
- предупреждение возможности тайной подмены носителя, изъятия из него или включения в него отдельных частей (листов, кусков фото-, видео- или магнитной пленки), для чего фиксируются технические характеристики носителя (количество листов, длина ленты, наличие склеек и др.)
- предупреждение технической возможности тайной разборки кассет, пеналов, футляров, конвертов и иных оболочек, содержащих технические носители информации;
- включение носителя в сферу регулярного контроля сохранности и местонахождения.

В службах КД коммерческих фирм бумажные носители текстовой и технической информации ставятся на инвентарный (перечневый) учет. Специальный учет носителей текстовой информации не ведется. Кроме того, в этих структурах учет носителей целесообразен только на уровне руководства фирмы, так как именно здесь концентрируется вся действительно ценная информация. На уровне исполнителей документирование элементов конфиденциальной информации ведется на неучитываемых предварительно носителях. Однако не следует думать, что неучитываемый носитель — это любой кусок бумаги, на котором можно фиксировать конфиденциальные сведения и который затем можно смять и выбросить в мусорную корзину. Неучитываемый носитель — это блокнот или тетрадь с пронумерованными листами, наличием заверительной надписи и росписью целевого использования каждого листа. Обязательно учитываются типовые формы и бланки документов. На чистых листах бумаги ставится штамп службы КД, листы нумеруются. У носителя может отсутствовать учетный номер, но в опись документов, находящихся у исполнителя, он обязательно вносится. Исполнитель в любой момент должен быть готов отчитаться об использовании каждого листа.

В производственных и исследовательских фирмах, обладающих оригинальными технологиями и производственными секретами типа «ноу-хау», конфиденциальные документы на всех уровнях управления целесообразно составлять только на предварительно учтенных носителях информации.

Обязательному инвентарному учету и маркировке на всех уровнях управления подлежат магнитные носители информации, для которых любые угрозы представляют значительно большую опасность, чем для бумажных, а обнаружение реализации этих угроз возможно только на основе сложных аналитических наблюдений. Маркировка предусматривает нанесение на носитель инвентарного номера, даты регистрации, наименования структурного подразделения и фамилии исполнителя. Надписи делаются механически стойким красителем. Одновременно этим же веществом окрашиваются винты и иные

детали, скрепляющие корпус кассеты, дискеты или футляра с целью сигнализации об их несанкционированном вскрытии.

Этапы оформления и учета носителей конфиденциальной информации, выдачи их исполнителям и приема от исполнителей выполняются в службе КД как в традиционном, так и автоматизированном режимах и включают в себя следующие процедуры:

- первичное оформление носителя, в процессе которого выполняются специализированные операции, позволяющие в дальнейшем контролировать подлинность носителя и сохранность всех его элементов;
- * традиционный или автоматизированный учет носителя, при котором документируется факт включения носителя в категорию носителей ограниченного доступа с присвоением ему инвентарного номера;
- * окончательное оформление носителя, в процессе которого учетные данные переносятся на носитель и его составные части для их идентификации;
- * выдача учтенного, укомплектованного носителя информации исполнителю, закрепление за исполнителем персональной ответственности за сохранность носителя, его целостность и целевое использование;
- выдача исполнителю при необходимости дополнительных учетных листов, форм и бланков;
- прием от исполнителя носителя информации, в процессе которого проверяются комплектность носителя, наличие оправдательных отметок за отсутствующие элементы и документирование факта передачи носителя в службу КД;
- ежедневная проверка правильности учета носителей и их наличия.

При работе с исполнителями работник службы КД педантично решает следующие задачи обеспечения защиты информации:

- * предотвращение выдачи носителя лицу, не связанному с составлением конкретного документа или исключенному из состава лиц, допускаемых к данному носителю (составляемому документу);
- * выявление факта утраты носителя или его частей, организация поиска носителя и проведения служебного расследования; предотвращение нарушения принципа персональной ответственности за сохранность носителя и фиксируемой в нем информации;
- * обнаружение факта подмены носителя другим, фальсификации части носителя;
- * обнаружение фактов случайной или умышленной порчи носителя, изменения формата, нумерации листов, вырывания листов, их загрязнения, склеивания и т.п.;
- * предотвращение несанкционированной и неоправданной деловой необходимостью передачи носителя между руководителями и исполнителями;
- * предотвращение несанкционированного ознакомления посторонних лиц с содержанием

информации, зафиксированной на носителе, в процессе его выдачи исполнителю и прием от исполнителя.

Следовательно, до начала составления черновика конфиденциального документа должен быть выполнен ряд принципиально важных технологических этапов обеспечения сохранности тайны фирмы, которые дают возможность в будущем свести к минимуму риск утраты ценной информации, документирование которой пока только предполагается.

Этап составления текста конфиденциального документа методически мало отличается от аналогичной творческой, формально-логической и технической работы, проводимой при формировании содержания открытого документа. Однако исполнителю следует всегда помнить, что конфиденциальная информация документируется только при наличии серьезных объективных потребностей, а не субъективного желания сотрудника фирмы. Конфиденциальные документы составляются в строго определенных случаях, например: когда процесс или результат какой-то работы подлежит обязательному отражению в конкретных документах (обязательному документированию) или когда наличие этих документов или переписки диктуется реальной необходимостью, т.е. отсутствием условий для решения конфиденциального вопроса путем личного (но не телефонного) общения между партнерами.

Работникам службы КД необходимо знать, что контроль работы персонала фирмы с любыми конфиденциальными документами, особенно в процессе документирования конфиденциальной информации, — это одна из главных их задач. Ответственное отношение сотрудников фирмы к своим обязанностям в значительной степени гарантирует сохранность тайны фирмы даже при отсутствии дорогостоящих и современных технических средств защиты конфиденциальной информации.

Составление текстов особо цепных конфиденциальных документов обычно централизуется на уровне руководства фирмы. Менее значимые конфиденциальные документы по отдельным функциональным вопросам составляются децентрализованно руководителями структурных подразделений (направлений деятельности) фирмы и иногда допущенными к этой работе исполнителями документа и предусматривают установление грифа конфиденциальности будущего документа, оформление и учет его носителя.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ РУП не предусмотрено

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Практическое занятие № (2 часа).

Тема: «Составление комплекса служебных документов»

3.1.1 Задание для работы:

1. Составление докладной записки, объяснительной записки.

2. Составление приказа, выписки из приказа.
3. Составление заявлений по предложенной деловой ситуации.

3.1.2 Краткое описание проводимого занятия:

Практическое занятие проводится в формах диспута и опроса по вопросам занятия.

3.1.3 Результаты и выводы:

Изучены правила составления документов

3.2 Практическое занятие № (2 часа).

Тема: «Проектирование системы документооборота некоторой фирмы.»

3.2.1 Задание для работы:

1. Проектирование системы документооборота.
2. Выделение хранимой информации и документов.

3.2.2 Краткое описание проводимого занятия:

Практическое занятие проводится в формах диспута и опроса по вопросам занятия.

3.2.3 Результаты и выводы:

Изучены системы документооборота

3.3 Практическое занятие № (2 часа).

Тема: «Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152. "О персональных данных". Федеральный закон Российской Федерации от 29.07.2004 № 98-ФЗ. "О коммерческой тайне"»

3.3.1 Задание для работы:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152. "О персональных данных".
2. Федеральный закон Российской Федерации от 29.07.2004 № 98-ФЗ. "О коммерческой тайне".

3.3.2 Краткое описание проводимого занятия:

Практическое занятие проводится в формах диспута и опроса по вопросам занятия.

3.3.3 Результаты и выводы:

Изучены Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152. О персональных данных

3.4 Практическое занятие № (2 часа).

Тема: «"О лицензировании отдельных видов деятельности". Федеральный закон Российской Федерации от 04.05.2011 № 99-ФЗ. Федеральный Закон Российской Федерации от 06.04.2011 г. №63. "Об электронной цифровой подписи"»

3.4.1 Задание для работы:

1. "О лицензировании отдельных видов деятельности". Федеральный закон Российской Федерации от 04.05.2011 № 99-ФЗ.
2. Закон Российской Федерации от 06.04.2011 г. №63. "Об электронной цифровой подписи".

3.4.2 Краткое описание проводимого занятия:

Практическое занятие проводится в формах диспута и опроса по вопросам занятия.

3.4.3 Результаты и выводы:

Изучены О лицензировании отдельных видов деятельности. Федеральный закон Российской Федерации от 04.05.2011 № 99-ФЗ.

3.5 Практическое занятие № (2 часа).

Тема: «Составление комплекса служебных документов средствами MICROSOFT OFFICE по предложенной деловой ситуации.»

3.5.1 Задание для работы:

1. Составление справки, протокола.
2. Составление представления, телефонограммы.

3.5.2 Краткое описание проводимого занятия:

Практическое занятие проводится в формах диспута и опроса по вопросам занятия.

3.5.3 Результаты и выводы:

Изучены правила составления документов

3.6 Практическое занятие № (2 часа).

Тема: «Составление комплекса деловых писем средствами MICROSOFT OFFICE по предложенной деловой ситуации.»

3.6.1 Задание для работы:

1. Составление письмо-подтверждение, письмо-отказ.
2. Составление письмо-напоминание, информационное письмо.
3. Составление письмо-извещение, гарантийное письмо.

3.6.2 Краткое описание проводимого занятия:

Практическое занятие проводится в формах диспута и опроса по вопросам занятия.

3.6.3 Результаты и выводы:

Изучены правила составления документов

3.7 Практическое занятие № (2 часа).

Тема: «Постановления Правительства Российской Федерации.»

3.7.1 Задание для работы:

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 “Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации”.
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 6.03.96 г. №233-18 “О порядке согласования вопросов размещения дипломатических представительств и консульских учреждений в Российской Федерации, а также международных организаций и их представительств, аккредитованных при Министерстве иностранных дел Российской Федерации”.

3.7.2 Краткое описание проводимого занятия:

Практическое занятие проводится в формах диспута и опроса по вопросам занятия.

3.7.3 Результаты и выводы:

Изучены Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 “Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации”

3.8 Практическое занятие № (2 часа).

Тема: «Постановления Правительства Российской Федерации.»

3.8.1 Задание для работы:

1. Постановление Правительство Российской Федерации от 28.10.1995 г. № 1050 “Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации о государственной тайне”.
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 4.09.1995 г. № 870. “Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности”.
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 2.08.1997 г. № 973 “Об утверждении Положения о подготовке к передаче сведений, составляющих государственную тайну, другим государствам”.

3.8.2 Краткое описание проводимого занятия:

Практическое занятие проводится в формах диспута и опроса по вопросам занятия.

3.8.3 Результаты и выводы:

Изучены Постановление Правительство Российской Федерации от 28.10.1995 г. № 1050 “Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации о государственной тайне”

3.9 Практическое занятие № (2 часа).

Тема: «Постановления Правительства Российской Федерации.»

3.9.1 Задание для работы:

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2002 г. № 290 “Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по технической защите конфиденциальной информации”.

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.05.2002 г. № 348 “Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по разработке и (или) производству средств защиты конфиденциальной информации”.

3.9.2 Краткое описание проводимого занятия:

Практическое занятие проводится в формах диспута и опроса по вопросам занятия.

3.9.3 Результаты и выводы:

Изучены Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2002 г. № 290 “Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по технической защите конфиденциальной информации”.

3.10 Практическое занятие № (2 часа).

Тема: «Основные организационно-распорядительные документы.»

3.10.1 Задание для работы:

1. Инструкция о порядке допуска должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну). Утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.1995 г. № 1050.
2. Инструкция о порядке проведения специальных экспертиз по допуску предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну. Утверждена Директором ФСБ России 23.08.1995 г. №28. Согласована с Гостехкомиссией России 5.07.1995 г. и ФАПСИ 31.07.1995 г.

3.10.2 Краткое описание проводимого занятия:

Практическое занятие проводится в формах диспута и опроса по вопросам занятия.

3.10.3 Результаты и выводы:

Изучены Инструкция о порядке допуска должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну). Утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.1995 г. № 1050

3.11 Практическое занятие № (2 часа).

Тема: «Создание средств защиты информации в собственном программном решении.»

3.11.1 Задание для работы:

1. Применение методов хэширования.
2. Применение электронной цифровой подписи.
3. Применение асимметричного шифрования.

3.11.2 Краткое описание проводимого занятия:

Практическое занятие проводится в формах диспута и опроса по вопросам занятия.

3.11.3 Результаты и выводы:

Изучены методы хэширования

3.12 Практическое занятие № (2 часа).

Тема: «Создание пользовательского интерфейса для выполнения задач в делопроизводстве»

3.12.1 Задание для работы:

1. Создание пользовательского интерфейса для создания связанных документов.
2. Создание пользовательского интерфейса для расширенного поиска информации.
3. Создание печатных форм и модулей экспорта информации.

3.12.2 Краткое описание проводимого занятия:

Практическое занятие проводится в формах диспута и опроса по вопросам занятия.

3.12.3 Результаты и выводы:

Изучены методы создания интерфейсов

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

РУП не предусмотрено