

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра «Социологии и социальной работы»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Документоведение

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа

Профиль образовательной программы «Социальная работа в системе социальных служб»

Форма обучения *заочная*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Методические указания по проведению семинарских занятий	3
1.1 Семинарское занятие № С-1 Введение в научную дисциплину «Документоведение»	3
1.2 Семинарское занятие № С-2 Нормативно методическая база документооборота.....	3
1.3 Семинарское занятие № С-3 Форма и содержание документа.....	3
1.4 Семинарское занятие № С-4 Юридическая сила документа, оригинальность, подлинность и подложность документов.....	4
1.5 Семинарское занятие № С-5 Реквизиты и состав распорядительных документов.....	5
1.6 Семинарское занятие № С-6 Системы документации.....	5
1.7 Семинарское занятие № С-7 Порядок движения документа в организациях социальной защиты населения.....	6

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Семинарское занятие №1 (2 часа).

Тема: «Введение в научную дисциплину «Документоведение»»

4.1.1 Вопросы к занятию:

1. Документоведение как научная дисциплина.
2. Документ как объект документоведческих исследований.
3. Документ в социальной сфере управления.
4. Роль документоведения в совершенствовании документационного обеспечения управления.

4.1.2 Краткое описание проводимого занятия:

Понятие «документ» в различных источниках и научных дисциплинах (юриспруденция, экономика, история). Определение документа в управленческой системе в нормативно-методических документах в сфере документоведения, делопроизводства и архивного дела. Информационная составляющая термина «документ». Соотношение понятий: «документ», «документооборот», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления».

Структура документоведческой науки: общее и специальное документирование. Специфика работы с документами в различных сферах управления.

Понятия «методология» и «метод», их соотношение. Современное представление о методологии как о рефлексии по поводу методов и средств осуществляемой деятельности.

4.2 Семинарское занятие №2 (2 часа).

Тема: «Нормативно методическая база документооборота»

4.2.1 Вопросы к занятию:

1. Состав нормативно-методической базы делопроизводства
2. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации
3. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации
4. Государственные стандарты на документацию
5. Унифицированные системы документации
6. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

4.2.2 Краткое описание проводимого занятия:

Состав законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.

Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ по вопросам информации и документации.

Государственные стандарты на документацию. Общероссийские классификаторы управленческой документации, социальной информации и др.

4.3 Семинарское занятие №3 (2 часа).

Тема: «Форма и содержание документа»

4.3.1 Вопросы к занятию:

1. Внешние признаки документа.
2. Внутренняя форма документа. Формуляр документа.
3. Понятие реквизита документа.
4. Требования к составлению и оформлению документов.
5. Линейная и нелинейная формы представления текста. Табличная форма текста.

4.3.2 Краткое описание проводимого занятия:

Понятия «реквизит» и «формуляр» документа, их соотношение. Состав и назначение реквизитов. Виды реквизитов: постоянные и переменные, цифровые и текстовые реквизиты и др.

Типовой и индивидуальный формуляр документа. Формуляр-образец.

Бланк документа, виды бланков. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Бланки с изображением Государственного герба и герба субъекта федерации, требования к их изготовлению и хранению.

Современные требования к оформлению деловых документов. Состав реквизитов в ГОСТ Р 6.30 – 2003, их оформление и расположение. Состав реквизитов в Правилах по делопроизводству в федеральных органах власти.

Отличия состава и наименования реквизитов в Правилах и в ГОСТ Р 6.30 –2003.

4.4 Семинарское занятие №4 (2 часа).

Тема: «Юридическая сила документа, оригинальность, подлинность и подложность документов»

4.4.1 Вопросы к занятию:

1. Понятие юридической силы документа.
2. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документа.
3. Придание юридической силы законодательным актам, нормативным правовым актам, распорядительным документам, договорам.
4. Понятие подлинника (оригинала) документа.
5. Понятие копии документа.
6. Понятия подлинного и подложного документа. Способы фальсификации документа.

4.4.2 Краткое описание проводимого занятия:

Юридическая сила документа. Это свойство быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе. Соблюдение организацией, ее должностными лицами, готовящими документ, положений действующего законодательства.

Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации. Эти правила специфичны для каждого типа документов и регламентируются ГОСТами и другими нормативно-методическими материалами.

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

Юридическая сила документа может быть обеспечена установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов, т.е. обязательных элементов оформления документов: наименование организации – автора документа, подпись, дата, регистрационный номер документа, гриф утверждения, печать и др.

Слово «оригинал» происходит от латинского слова «originalis», что означает – первоначальный, самобытный. Признаком оригинала является его уникальность. Нередки «умноженные оригиналы», т.е. оригиналы, составляемые в нескольких экземплярах.

Оригиналы документов по своему внешнему виду могут быть беловиками и черновиками.

Черновик – это документ в предварительной редакции. Черновой документ: рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

Беловик – это последняя, переписанная или перепечатанная набело редакция документа. Оригиналы служебных документов могут печататься на бланках.

Различают автографы – документы, переписанные или правленные (после перепечатки или переписки) рукою автора.

Как синоним слова оригинал употребляется подлинник, что в переводе с латинского означает достоверный. Подлинный документ: документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения. Таким образом, документ в окончательной редакции, соответствующим образом оформленный и подписанный, называется подлинником официального документа. Это может быть первый или единственный экземпляр оригинального документа. Дубликат документа: повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Копия документа – это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридическую силу.

Повторное, точное воспроизведение подлинников (в целях размножения) является копией. Само понятие копия (лат. *соріа* – множество) связано с размножением оригинала любого вида.

Юридическая сила копий:

- копия должна содержать точный текст подлинника (включая и бланк, на котором подготовлен документ), расшифровку печатей, подписей должностных лиц;
- свидетельство юридической силы копии документа – отметка о заверении.

4.5 Семинарское занятие №5 (2 часа).

Тема: «Реквизиты и состав распорядительных документов»

4.5.1 Вопросы к занятию:

1. Приказ
2. Распоряжение
3. Должностная инструкция
4. Штатное расписание
5. Протокол

4.5.2 Краткое описание проводимого занятия:

Распорядительная деятельность предприятия документируется, в основном, посредством издания приказов директором предприятия.

По содержанию приказы делятся на два вида: по основной деятельности и по личному составу.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, делается ссылка на документ, послуживший основанием для издания приказа.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за исполнение, сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словами "ПРИКАЗЫВАЮ".

Приказ вступает в силу с момента его подписания (некоторые пункты могут иметь свои сроки вступления в силу).

4.6 Семинарское занятие №6 (2 часа).

Тема: «Системы документации»

4.6.1 Вопросы к занятию:

1. Система организационно-правовой документации
2. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов
3. Система распорядительной документации
4. Процедура принятия распорядительных документов
5. Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиальности

6. Система справочно-информационной документации

4.6.2 Краткое описание проводимого занятия:

Понятие «система документации». Функциональные и атрибутивные системы документации. Основные функциональные системы и документы их составляющие: система организационно-распорядительной документации, система справочной документации, система плановой документации, система отчетной документации, система кадровой документации и т.д. Основные виды документов в этих системах и правила их оформления.

Атрибутивные (корпоративные) системы документации, их особенности.

Соотношение функциональных и атрибутивных систем. Система документов в системе соцзащиты как пример атрибутивной системы. Соотношение в этой системе документов функциональных систем и документов специального документирования, характерных лишь для системы соцзащиты.

В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы управления издают следующие распорядительные документы: администрации предприятий, учреждений, организаций – приказы, инструкции, указания; кооперативные организации – решения; общественные организации – постановления, распоряжения

К информационно-справочным документам относятся справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы и т. д. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам и, в отличие от последних, не являются обязательными к исполнению. Информация, содержащаяся в информационно-справочных материалах, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

4.7 Семинарское занятие №7 (2 часа).

Тема: «Порядок движения документа в организациях социальной защиты населения»

4.7.1 Вопросы к занятию:

1. Понятие документооборота его основные этапы
2. Организация рационального движения документов внутри организации
3. Обработка исполненных и отправляемых документов
4. Анализ структуры документооборота
5. Методы учета и сокращения документооборота

4.7.2 Краткое описание проводимого занятия:

Централизованная, смешанная и децентрализованная системы работы с документами. Основные документопотоки органов соцзащиты.

Особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Работа с обращениями граждан.

Распределение функций и обязанностей между областными и районными (территориальными) органами соцзащиты. Влияние этих обстоятельств на документооборот. Взаимодействие органов соцзащиты с органами власти и управления субъектов федерации и органами муниципального управления.

Документооборот - это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело.

Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) может быть представлена на предприятии как самостоятельным структурным подразделением, так и отдельным сотрудником.