

А. В. ПШЕНКО, Л. А. ДОРОНИНА

# ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

## Практикум

*Рекомендовано  
Федеральным государственным учреждением  
«Федеральный институт развития образования»  
в качестве учебного пособия для использования  
в учебном процессе образовательных учреждений,  
реализующих программы среднего  
профессионального образования*

*Регистрационный номер рецензии 125  
от 14 мая 2010 г. ФГУ «ФИРО»*

3-е издание, стереотипное



Москва  
Издательский центр «Академия»  
**2012**

УДК 651  
ББК 65.9(2)218  
П93

Рецензент

директор ГОУ СПО МО Котельниковского  
промышленно-экономического техникума *О. В. Ровенская*

**Пшенко А. В.**

П93 Документационное обеспечение управления : Практикум : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. — 3-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2012. — 160 с.  
ISBN 978-5-7695-8942-3

Данное учебное пособие предназначено для изучения предмета «Документационное обеспечение управления» и является частью учебно-методического комплекта по общепрофессиональным дисциплинам специальностей экономического профиля. Практические задания позволяют закрепить теоретический материал основного лекционного курса и приобрести навыки составления управленческих документов, ведения документационного обеспечения управления, сохранения документов, выбора технического оснащения и организации рабочих мест.

Для студентов учреждений среднего профессионального образования, изучающих вопросы организации документационного обеспечения управления.

УДК 651  
ББК 65.9(2)218

*Учебное издание*

**Пшенко Александр Владимирович,  
Доронина Лариса Алексеевна**

**Документационное обеспечение управления  
Практикум**

Ответственный редактор *Н. М. Тимакова*. Технический редактор  
*Н. И. Горбачева*. Компьютерная верстка: *А. Н. Комарова*.  
Корректоры: *Н. В. Козлова, Э. Ю. Юрга*

Изд. № 103113605. Подписано в печать 16.12.2011. Формат 60×90/16. Гарнитура «Балтика».  
Бумага офс. № 1. Печать офсетная. Усл. п. л. 10,0. Тираж 2000 экз. Заказ №

ООО «Издательский центр «Академия». [www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru)  
125252, Москва, ул. Зорге, д. 15, корп. 1, пом. 26б.

Адрес для корреспонденции: 129085, Москва, пр-т Мира, 101В, стр. 1, а/я 48.  
Тел./факс: (495) 648-0507, 616-00-29.

Санитарно-эпидемиологическое заключение № РОСС RU. АЕ51. Н 14964 от 21.12.2010.

Отпечатано в полном соответствии с качеством предоставленных издательством материалов в ОАО «Тверской ордена Трудового Красного Знамени полиграфкомбинат детской литературы им. 50-летия СССР».  
170040, г. Тверь, проспект 50 лет Октября, 46.



*Оригинал-макет данного издания является собственностью Издательского центра «Академия», и его воспроизведение любым способом без согласия правообладателя запрещается*

© Пшенко А. В., Доронина Л. А., 2011

© Образовательно-издательский центр «Академия», 2011

© Оформление. Издательский центр «Академия», 2011

ISBN 978-5-7695-8942-3

## Уважаемый читатель!

Данное учебное пособие предназначено для изучения предмета «Документационное обеспечение управления» и является частью учебно-методического комплекта по общепрофессиональным дисциплинам специальностей экономического профиля.

Учебно-методический комплект по специальности — это основная и дополнительная литература, позволяющая освоить специальность, получить профильные базовые знания. Комплект состоит из модулей, сформированных в соответствии с учебным планом, каждый из которых включает в себя учебник и дополняющие его учебные издания — практикум, задачник, справочники и многое другое. Модуль полностью обеспечивает изучение каждой дисциплины, входящей в учебную программу. Все учебно-методические комплекты разработаны на основе единого подхода к структуре изложения учебного материала.

Важно отметить, что разработанные модули дисциплин, входящие в учебно-методический комплект, имеют самостоятельную ценность и могут быть использованы при выстраивании учебно-методического обеспечения образовательных программ обучения смежным специальностям.

При разработке учебно-методического комплекта учитывались требования Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Основная цель данного пособия — научить каждого студента самостоятельно составлять наиболее массовые документы управления, относящиеся к «Унифицированной системе организационно-распорядительной документации», которые сопровождают деятельность любого аппарата управления, а также организовывать обработку документов в делопроизводстве (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, оперативное хранение и т.д.).

Документы — носители первичной информации, именно в них информация фиксируется впервые. Отображение сведений в документе обеспечивает их сохранение и накопление, возможность передачи во времени и пространстве.

Материал пособия подготовлен на основе действующих общегосударственных нормативно-методических материалов, регламентирующих документационное обеспечение управленческой деятельности. При работе над методическими указаниями был проанализирован опыт проведения практических занятий преподавателей документационного обеспечения управления в Государственном университете управления и других учебных заведениях.

В конце каждой темы даны контрольные вопросы, которые помогут учащимся глубже освоить изучаемый материал и проверить свои знания.

# СОВРЕМЕННЫЙ ОФИС И ЕГО ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ

## 1.1. КОНЦЕПЦИИ ОФИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

- Понятие офиса и его основные функции. Офис как специализированная организация по производству, обработке и хранению управленческой документированной информации. Структура офиса как результат выбора оптимальной системы обработки управленческой информации. Взаимосвязь правовых основ государства, структуры коммерческих и государственных органов управления и применяемых информационных технологий документационного обеспечения.
- Современный офис как сложная комплексная система; модели построения офисов. Офис с точки зрения его коммуникативных и информационных функций. Управленческий документ как результат деятельности субъекта и объекта управления. Иерархия коммуникационных связей в офисах и их эффективность на различных ступенях. Неформальные и формальные информационные связи в офисе; роль документов как базовой основы информационной системы.
- Социально-технические аспекты организации работы сотрудников офиса; кооперация и разделение труда. Организация комфортных рабочих мест, методическое, информационное и техническое обеспечение труда как современная концепция управления документами в офисах.

### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Какова роль документа при принятии и оформлении управленческих решений?

2. Какова роль документационного обеспечения управления в современном офисе?
3. В чем заключается взаимосвязь между документационным обеспечением и правом?
4. Каковы различия в понятии «документ» при документоведческом и информационном подходах к офисной деятельности?
5. Каковы общие требования к офису как социально–технической системе?

## 1.2.

## **ОФИСНЫЕ СРЕДСТВА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ТЕХНИКИ**

---

- Механизация и автоматизация офисных процедур. Технические средства обеспечения офисной деятельности, классификация средств организационной техники. Применение организационной техники в документационном обеспечении управления. Современные носители документной информации, их историческое развитие и области применения; причины возвратов к ранее широко применявшимся носителям информации.
- Роль средств связи в деятельности современного офиса. Электронный офис и технические средства его реализации. Виртуальный офис как результат внедрения беспроводных технологий связи.
- Зависимость состава комплексов технических средств офисной техники от конкретных условий работы с документами, малая оргтехника и ее значение для конкретных сотрудников. Направления развития технических средств обеспечения офисной деятельности.

### **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

---

1. Какие из средств оргтехники можно отнести к средствам создания документов?
2. Как средства репрографии и обработки документов влияют на эффективность документационного обеспечения управления?
3. Какие из перечисленных технических средств, при энергетической независимости от мускульной силы человека, не обладают автономностью функционирования:

- а) инструменты;
  - б) механизмы;
  - в) автоматы;
  - г) автоматические устройства?
4. Для какого класса средств компьютерной техники характерно коллективное использование таких информационно-вычислительных ресурсов, как:
- а) персональные компьютеры;
  - б) корпоративные компьютеры;
  - в) портативные компьютеры?
5. Какие средства оргтехники можно отнести к «малой оргтехнике»?
6. Какие специальные средства оргтехники необходимы для хранения документов?

### 1.3.

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧИХ МЕСТ

---

- Эргономика офиса и индивидуального рабочего места. Технические средства коллективного пользования и индивидуального назначения.
- Организация собственного рабочего пространства; «конторская мелочь» и комфортность личной работы. Нормативно-методическое обеспечение типового технического оснащения в зависимости от объема документооборота в Единой государственной системе делопроизводства.
- Работы последних десятилетий в сфере нормирования и организации труда и рабочих мест. Санитарные нормы по работе с компьютерной техникой; негативные факторы и способы их минимизации.
- Типы организации офисного пространства — «кабинетный» и «цеховой», их достоинства и недостатки. Особенности организации рабочего пространства для проведения собраний и конференций, совещаний и переговоров и других нужд.
- Особенности организации рабочих мест сотрудников, профессионально занятых документационным обеспечением управления, хранения документов, информационной поддержкой работы руководства офиса.

## **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

---

1. Каков примерный набор средств оргтехники для организации вашего рабочего места?
2. Что необходимо учитывать при организации рабочих мест, оснащаемых техническими средствами управления:
  - а) антропологические параметры пользователя;
  - б) психофизиологические особенности пользователя;
  - в) особенности эксплуатации оборудования;
  - г) нормы и нормативы организации труда управленческого (офисного) персонала?
3. Каким образом офисная мебель влияет на эффективность работы с документами?
4. В чем состоят особенности организации рабочих мест секретаря офиса и секретаря руководителя организации?
5. Каков примерный состав оборудования, необходимого для работы службы документационного обеспечения управления?
6. В каком типе организации офисных помещений вам работать комфортнее, почему?



# РАЗВИТИЕ ОФИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ

## 2.1. СТОЛБЦОВОЕ (ПРИКАЗНОЕ) ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

---

- Исторические закономерности складывания формуляра документа в XVI—XVII веках, специфика обозначения наименований документов, указания авторов и составителей документов, места написания адресата и расписки в получении документов. Особенности датировки и удостоверения средневековых российских документов, виды применявшихся печатей. Особенности изложения содержания различных видов документов и служебные отметки на них.
- Двойственность понятия «столп», «столбец» как формы документа и как технологии скрепления нескольких листов и/или документов в тематический комплекс.
- Особенности столбцовых технологий рассмотрения документов в государственных учреждениях — приказах и последовательности подготовки инициативных (новых) документов, система коллективной работы над проектами документов.
- Попытки введения законодательных норм и ответственности за создание и сохранность управленческой документации.

### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

---

1. Существовали ли документы в древнерусском государстве?
2. Какое значение придавалось документам в средневековом Русском государстве?
3. Удостоверялись ли документы печатью?
4. Где хранились документы?

5. Кем создавались документы?
6. Почему не существовало единых требований к изложению текста документа?
7. Что общего между столбцовой (приказной) и современной системами документационного обеспечения управления?
8. Где в столбцовом делопроизводстве ставилась отметка о получении документа?
9. Для каких управленческих операций в столбцовом делопроизводстве использовалось левое поле документов?
10. Какой из бланков стал применяться раньше: бланк для писем, общий бланк или бланк конкретного документа?
11. Для каких целей в документационном обеспечении стали применять прообраз личной подписи?

## 2.2.

## КОЛЛЕЖСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

---

- Изменения в видовом составе документов и развитие формуляра управленческого документа в XVIII веке как часть комплексной модернизации системы органов государственного управления. Появление и закрепление наименований управленческих документов, обусловленность появления заголовков и технических отметок на документах, появление виз (скреп) как способов подтверждения полноты и качества документов.
- Развитие опыта применения печатей и подписей как форм удостоверения различных управленческих документов.
- Начало законодательного регулирования государственного делопроизводства в рамках общей модернизации законодательной базы государственности в России; Генеральный регламент и его роль в введении единых технологических операций с управленческими документами в организациях.
- Формирование системы полнотекстовой регистрации корреспонденции с различной степенью доступа к информации; принципов контроля исполнения и обязательной офисной системы хранения управленческих документов.
- Появление штатных делопроизводственных сотрудников в структуре государственных учреждений и внесение их в Табель о рангах.

## КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

---

1. Какой срок был установлен Генеральным регламентом для передачи документов из текущего делопроизводства в архив?
2. Когда в делопроизводстве была введена обязательная регистрация документов?
3. Каковы основные принципы документационного обеспечения управления в коллегиальной системе государственного управления?
4. Кто контролировал качество подготовленных проектов документов и их соответствие законодательству?
5. Каким нормативом была введена обязательная должность архивариуса?
6. Как технологически осуществлялась регистрация документов в коллегиях?

### 2.3.

## ИСПОЛНИТЕЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

---

- Развитие формуляра управленческого документа в XIX — начале XX века; система реквизитов как самостоятельных информационных элементов управленческого документа. Законодательная регламентация видового состава документов и правил их оформления; особенности оформления наименований видов документов и заголовков к текстам. Формирование традиционных форм бланков документов; обозначения авторов и способов адресования документов. Датировки на документах, оформление согласования содержания и удостоверения документов, подписи и печати. Структуры текстов различных документов.
- Развитие формуляра текстового управленческого документа в XX веке, регламентация оформления документов в 20—30-е годы, первые стандарты на управленческие документы. Формирование системы регистрации, учета и хранения документов в организациях. Роль Архивной службы во внедрении единой культуры ведения делопроизводства в системе государственных учреждений.
- Влияние автоматизации управления на изменения в видовом составе документов. Система государственной

стандартизации и регламентация правил создания и оформления документов в 70—90-е годы, стандарты на конструирование и оформление документов. «Единая государственная система делопроизводства» и ее развитие в «Государственной системе документационного обеспечения управления» и «Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти РФ».

- Законодательная база современного делопроизводства в Российской Федерации, русификация международных требований и рекомендаций по управлению документами в организациях.

## **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

---

1. В какое время и почему в русских документах применялись:
  - а) вислые печати;
  - б) прикладные печати;
  - в) чернильные оттиски печатей?
2. Когда для оформления документов решением правительства был введен единый состав реквизитов бланков государственных учреждений?
3. Что такое ГСДОУ — сборник правил или самостоятельный документ?
4. При какой системе делопроизводства стали применяться бланки учреждений?
5. Когда для упорядочения хранения документов была введена единая форма номенклатуры дел?
6. Какие нормативы по работе с документами выпускает Международная организация по стандартизации (ИСО) и какова практика их применения в РФ?