

## СОДЕРЖАНИЕ

Организационно-методический раздел	4
Содержание курса	5
Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы при изучении дисциплины	7
Задания для самостоятельной работы	7
Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ по дисциплине	23
Методические материалы для контроля знаний	28
Фонд тестовых заданий для оценки знаний по дисциплине (КИМ по дисциплине)	29
Академический календарь освоения учебной дисциплины «Документоведение»	51
Глоссарий дисциплины	52
Учебно-методическое обеспечение курса	55

## **ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

### **Цель курса**

Цель курса – углубленное изучение документа и систем документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно–правовой формы.

### **Задачи курса**

В основную задачу курса входит:

- показать взаимосвязь информации и документа;
- проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации;
- проанализировать процесс складывания и развития формуляра документа;
- проанализировать процесс складывания систем документации;
- выявить и показать тенденции унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- ознакомить с современными требованиями к оформлению реквизитов документов, с особенностями составления и оформления различных видов документов, правил обработки документации.

### **Требования к уровню освоения содержания курса**

В результате изучения курса «Документоведения» студент должен знать:

- документоведческую терминологию,
- нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельностью,
- способы и средства документирования, закономерности развития документа,
- структуру документа,
- правила составления и оформления документов,
- порядок организации документов в комплексы,
- критерии и принципы определения научно–исторической и практической ценности документов.

В результате изучения курса студент должен уметь:

- составлять и оформлять основные нормативно–методические документы по организации документационного обеспечения управления,
- грамотно работать с документами; знать состав документов организаций различных форм собственности,
- порядок оформления документов и технологию их обработки,
- составлять классификационные справочники документов,
- подготавливать документы к передаче на хранение в ведомственный архив.

Лекции раскрывают основные проблемы по каждой теме курса «Документоведение». Лабораторные занятия проводятся по темам курса, требующим приобретения практических навыков работы с документами, закрепления теоретических знаний, полученных на лекциях и в результате самостоятельной работы над учебным материалом.

### **Форма итогового контроля**

Формы контроля усвоения студентами учебного материала нет.

## **СОДЕРЖАНИЕ КУРСА**

## Лекционные занятия

### Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения

Документ – основной объект документоведческих исследований. Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере права и управления. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Связь документоведения с теорией информации, архивоведением и источниковедением. Использование документоведением достижений информатики, исторической науки, права, лингвистики, теории управления и других научных дисциплин. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления.

### Тема 2. Источники и литература

Законодательные акты, нормативные материалы XVI – начала XXв. Письмовники. Методические разработки. Руководства по делопроизводству. Конституция Российской Федерации. Гражданский кодекс РФ. Государственные стандарты и унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения. Периодические издания. Литература. Справочные издания.

### Тема 3. Понятия «информация» и «документ»

Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах.

Возникновение документа, его назначение. Понятие «документ», его трансформация. Документ – объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах. Понятие «документ» в документоведении.

Законодательные акты об обязательности документирования информации. Назначение документной информации. Факторы, влияющие на информационную ценность документов. Зависимость ценности информации от полноты, объективности, достоверности, своевременности передачи и получения, периодичности или частоты передачи. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система.

### Тема 4. Функции документов

Понятие «функция документа». Зависимость понятия «документ» от его функции. Значение изучения функции документа. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации. Социальная функция документа. Культурная функция документа. Коммуникативная функция как средство передачи информации.

Управленческая функция и ее назначение в организации управления. Правовая функция. Функция учета. Функция документа как исторического источника. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Влияние функций документа на его структуру. Полифункциональность документа.

### Тема 5. Способы документирования

Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Предметный и знаковый способ передачи сообщения. Понятие «способ документирования». Исторический характер документов и документирования. Этапы развития способов документирования.

Начертательный способ закрепления и передачи информации. Текстовое документирование. Пиктографическое письмо и его особенности. Логографическое письмо (идеографическое письмо), его достоинства и недостатки. Применение пиктографического и логографического письма в настоящее время. Слоговое письмо. Возникновение фонетического (буквенно-слогового) письма.

Развитие графики русского письма. Стенография. Применение текстового документирования.

Техническое документирование. Основные группы технической документации. Виды технических документов. Область применения технического документирования.

Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Применение фотодокументов.

Кинодокументирование. «Понятие кинодокумент». Виды кинодокументов. Видеозапись.

Фонодокументирование. Его особенности, область применения.

Документирование с применением информационно-логических машин.

Современные способы документирования с использованием новых технологий.

## **Тема 6. Материальные носители информации**

Носители информации. Древнейшие материалы для письма в Передней Азии (клинописные таблички). Изготовление и применение папируса. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов. Изготовление бумаги, ее достоинства, обусловившие повсеместность ее распространения. Водяные знаки (филиграни). Средства и орудия письма и их влияние на развитие графики письма.

Материалы для технического документирования. Материалы для фотокинодокументирования. Видеограммы. Материалы для фонодокументирования. Компьютерные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.

## **Тема 7. Признаки документа**

Понятие оригинала, признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Оригиналы кино- и фотодокументов. Оригиналы фонодокументов. Оригиналы технических документов.

Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Интерполяция. Фальсификация состава удостоверения, бланка.

Понятие «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий.

## **Тема 8. Формуляр документа и его составные части**

Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению.

## **Тема 9. Создание и развитие традиционной формы документа**

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 изложения содержания различных документов.

Формуляр текстового документа XVIII в.

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

Текст документов. Роль законодательных актов XVIII в. в унификации текста определенных видов документов. Заголовок к тексту, его значение и место. Скрепка. Печати и правила пользования ими. Отметки, их виды, назначения и место в формуляре.

Формуляр документа XIX – начала XX в.

Регламентация законодательными актами порядка составления и оформления документов. Обозначение вида, автора документов, их место в формуляре. Появление бланков.

Особенности адресования документов и оформление даты. Изменение в порядке оформления подписи различных видов документов. Проставление печатей. Характер отметок на документах.

Структура текста документа.

Общегосударственная унификация документов и структуры текстов.

## **Тема 10. 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». Сравнение с ГОСТом Р 6.30–1997. 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 и субъекта федерации.

Автор документа. Порядок обозначения организации автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора.

Вид документа, его развитие. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида.

Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа на его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами.

Дата документа. Значение датирования адресата. Авторские даты, даты, относящиеся к содержанию. Даты обработки документов. Порядок оформления дат.

Состав удостоверения документов. Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись.

Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и использовании печатями.

Утверждение документов. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа.

Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и грифы согласования, их оформление, место в формуляре.

Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое значение резолюции. Отметки о взятии документа на контроль и исполнение документа и др.

### **Тема 11. Текст документа**

Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Сценарий подготовки документа. Содержание простых и сложных документов.

Порядок изложения текста документа. Требования четкости и ясности текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания формы документа. Формализация текста документа.

Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка и его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.

### **Тема 12. Унификация текста документа**

Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки унификации. Метод унификации.

Унификация структуры текста. Элементы формализации. Формализованный характер текстов учетной документации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.

### **Тема 13. Складывание систем документации**

Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации.

Историческая обусловленность формирования систем документации. Системы документации учреждений дореволюционной России.

Развитие систем документации на современном этапе. Качественные изменения состава и содержания систем документации.

Государственная система документации. Функциональные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.

### **Тема 14. Унифицированные системы документации**

Понятие «унифицированная система документации». Разработка унифицированных систем документации – новый этап в унификации и стандартизации документов. Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы. Требования к построению формуляра образца. Опыт международной стандартизации документов.

Проектирование унифицированных форм документов. Типовые специализированные формы документов. Метод содержательной и формальной унификации.

Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятий. Регистрация унифицированных форм документов. Порядок введения в действие унифицированных форм документов. Альбом форм унифицированных документов.

Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов

### **Тема 15. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы**

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, ее состав.

Организационные документы. Положения, уставы, инструкции, правила и др. Требования к их составлению и оформлению.

Распорядительные документы. Постановления, решения, приказы, распоряжения, указания и др. Порядок их составления и оформления.

Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Их составление и оформление.

Особенности оформления деятельности коллегиальных органов.

Оформление унифицированной документации по личному составу.

### **Тема 16. Регламентация процессов документообразования**

Необходимость регулирования процесса документообразования. Выявление и устранение причин неоправданного возрастания видового разнообразия и количества документов. Факторы, определяющие необходимый комплекс документов. Типизация форм документов. Разработка концепций межотраслевой унификации форм управленческих документов. Создание банков данных.

Правовое регулирование процесса документообразования. Формы правового регулирования.

### **Тема 17. Использование новых технологий в документировании**

Влияние внедрения вычислительной техники на образование документов. Документ в электронной форме. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме. Особенности согласования и подписания электронных документов.

Особенности создания и оформления документов на компьютере: использование баз данных, создание шаблонов, текстовые редакторы, словари, проверка грамотности и орфографии. Современное программное обеспечение. Развитие системы передачи информации. Возможности бездокументного обмена информацией в управлении.

### **Тема 18. Комплексы документов**

Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов и их виды. Комплексы технических и кинофото документов.

Сложные комплексы. Понятия «документальный фонд», «архивный фонд». Комплексы документов учреждений, организаций, структурных подразделений. Личные фонды. Понятие «коллекция документов». Понятие «архив». Ведомственные архивы. Государственные архивы. Государственный архивный фонд как комплекс документов, принадлежащих государству.

### **Тема 19. Научно-историческая и практическая ценность документа**

Понятия: «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение экспертизы. Выработка принципов и критериев оценки ценности документов.

Внешняя и внутренняя критика документов. Анализ авторства, времени, места возникновения документа. Анализ содержания документа. Достоверность и ценность документа.

Документы с повторяющейся информацией. Виды повторяемости: дублетность, поглощенность, суммирование, вариантность, реферирование. Общие закономерности, определяющие возникновение документов с повторяющейся информацией. Факторы, вызывающие возникновение документов с повторяющейся информацией в пределах отрасли.

Значимость явлений, событий, фактов в первичных и вторичных документах, соответствие содержащейся информации основным или вспомогательным функциям учреждения. Юридическая сила этих документов. Характер повторяемости, периодичность образования документов.

Выборочная оценка документов.

Специальные критерии оценки научно-технической документации (НТД). Изучение внутреннего состава документа по проблемам (темам) и моделям (конструкциям). Значение

научно-технической идеи. Значимость объекта для народного хозяйства. Уникальность содержания или конструкции.

Критерии ценности кинофотодокументов. Особенности оценки машиночитаемых документов.

### Распределение часов курса по темам и видам работ 1 семестр

Тема №	Наименование темы занятия	Всего часов	Аудиторные занятия		Самост. работа
			Лекции	Лабор.	
1.	<b>Раздел 1. Назначение курса, источники и литература</b>				
1.1.	Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения	10	4	4	4
1.2.	Источники и литература	6	4		4
2.	<b>Раздел 2. Документ, его функции и способы документирования</b>				
2.1.	Понятия «информация» и «документ»	14	4	2	8
2.2.	Функции документов	12	4	4	8
2.3.	Способы документирования	18	4	6	10
2.4.	Материальные носители информации	18	4	6	10
3.	<b>Раздел 3. Признаки документа</b>	12	4	4	8
4.	<b>Раздел 4. Структура документа</b>				
4.1.	Формуляр документа и его составные части	10	4		8
4.2.	Создание и развитие традиционной формы документа	30	6	8	20
	<b>Итого в 1 семестре</b>				
4.3	Формуляр современного управленческого документа	34	4	2	20
4.4.	Текст документа		4		
4.5.	Унификация текста документа		2	2	
5.	<b>Раздел 5. Системы документации</b>				
5.1.	Складывание систем документации	10	4		4
5.2.	Унифицированные системы документации	6	2	6	4
6.	<b>Раздел 6. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы</b>		6	8	
7.	<b>Раздел 7. Совершенствование документационных процессов</b>				
7.1.	Регламентация процессов документообразования	12	2		8
7.2.	Использование новых технологий в документировании	18	2		10
1.	<b>Раздел 8. Комплексы документов</b>		4	4	
1.1.	<b>Раздел 9. Научно-историческая и практическая ценность документа</b>	10	4	4	4
	<b>Итого в 3 семестре</b>		<b>34</b>	<b>20</b>	
		<b>412</b>	<b>96</b>	<b>100</b>	<b>216</b>



## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельную работу в зависимости от места и времени ее проведения, характера руководства ею со стороны преподавателя и способа контроля за ее результатами можно подразделить на следующие виды:

- самостоятельная работа во время основных аудиторных занятий (лекций, лабораторных работ);
- самостоятельная работа под контролем преподавателя в форме плановых консультаций, творческих контактов, зачетов и экзаменов;
- внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении студентами домашних заданий учебного и творческого характера (написание аннотаций, решение кроссвордов и т. д.).

Цель самостоятельной работы – научить студентов учиться и тем самым содействовать решению проблемы повышения качества образования, развитию творческих способностей студентов. Самостоятельная работа должна быть максимально индивидуализирована и иметь систематический, непрерывный и усложняющийся характер, соответствующий определенному этапу освоения одной из основных образовательных программ. Самостоятельная работа студента – это, прежде всего, развитие внутренней и внешней самоорганизации будущего специалиста, способности выстраивать индивидуальную траекторию самообучения, что особенно важно в условиях часто изменяющегося рынка труда.

### Формы контроля самостоятельной работы:

- написание аннотаций на источники и дополнительную литературу;
- проверка и оценивание самостоятельной работы во время основных аудиторных занятий (лекций, лабораторных работ);
- отчет студентов по темам, вынесенным для самостоятельного изучения (контрольная работа, тестирование (включая компьютерное));
- проверка и оценивание самостоятельной работы по выполнению домашних заданий учебного и творческого характера (контрольных работ, кроссвордов, и т. д.);
- консультации, приём зачёта.

Выполнение заданий в рамках самостоятельной работы будет оцениваться в соответствии с графиком академического календаря и дифференцированным рейтингом оценки знаний.

В течение семестра предусмотрены следующие виды самостоятельных работ:

**Аннотации** на источники и статьи сдаются один раз в две недели. Срок сдачи первой темы устанавливает преподаватель.

**Библиография** составляется по каждой теме и сдается вместе с аннотацией один раз в две недели.

**Кроссворды** решаются на лабораторных занятиях по мере изучения тем.

**Схемы** по основным темам: «Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения», «Понятия «информация» и «документ». Функции документов», «Способы документирования», «Материальные носители информации», «Признаки документа», «Формуляр документа и его составные части», «Создание и развитие традиционной формы документа», «Формуляр современного управленческого документа», «Текст документа», «Унификация текста документа», «Складывание систем документации», «Унифицированные системы документации», «Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы», «Регламентация процессов документообразования», «Использование новых технологий в документировании», «Комплексы документов», «Научно-историческая и практическая ценность документа».

## ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

### Задание к теме «Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения». «Источники и литература»

Написать аннотацию на источник:

- ГОСТ 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998.  
Написать аннотацию на следующие статьи:
- 1. Ларин, М.В. О современных проблемах документационного обеспечения управления в Российской Федерации / М.В. Ларин // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2004. – № 10. – С. 34–42.
- 2. Ларин, М.В. Документационное обеспечение управления в XXI веке / М.В. Ларин // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2004. – № 4. – С. 8–15.
- 3. Янковая, В.Ф. Исследования ВНИИДАД в области документационного обеспечения управления / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2009. – № 3. – С. 22–24.
- 4. Лившиц, Я. 3. Документоведение как научная дисциплина / Я. 3. Лившиц // Советские архивы. – 1973. – № 6. – С. 17–21.
- 5. Сокова, А.Н. Современные исследования в области документоведения / Сокова А.Н. // Советские архивы. – 1978. – № 4. – С. 42–50.
- 6. Митяев, К.Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития / К.Г. Митяев // Вопросы архивоведения. – 1964. – № 2. – С. 27–37.
- 7. Сокова, А.Н. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи / Сокова А.Н. // Документирование управленческой деятельности. – М., 1986. – С. 5–30.
- 8. Сокова, А.Н. Документоведение и его роль в исторической науке и управленческой деятельности / Сокова А.Н. // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С. 4–8.
- 9. Астахова, Л.В. Документоведение как наука: эволюция, понятие, структура, место в системе наук (в порядке дискуссии) / Л.В. Астахова // Делопроизводство. – 2007. – № 4. – С. 76–82.
- 10. Плешкевич, Е.А. Объект и предмет исследования в документоведении: сравнительный анализ / Е.А. Плешкевич // Делопроизводство. – 2007. – № 4. – С. 83–85.
- 11. Додонова, М.И. Рационализаторские идеи совершенствования документационного обеспечения управления в источниках и литературе 1920–30-х годов / М.И.Додонова, Е.А. Ефименко // Делопроизводство. – 2000. – № 2. – С. 76–79.
- 12. Додонова, М.И. Источники и литература – основа изучения истории и организации делопроизводства в России (XVI – нач. XX вв.) / М.И.Додонова, Е.А. Ефименко // Секретарское дело. – 2000. – № 2. – С. 56–58.
- 13. Додонова, М.И. Вопросы делопроизводства в литературе начала 20-х гг. / М.И.Додонова // Советские архивы. – 1974. – № 6. – С. 45–49.
- 14. Янковая, В.Ф. «Писать по образцам» (о роли письмовников в русском делопроизводстве) / В.Ф. Янковая // Секретарское дело. – 2002. – № 1. – С. 74–79.

### Решить кроссворды по вариантам

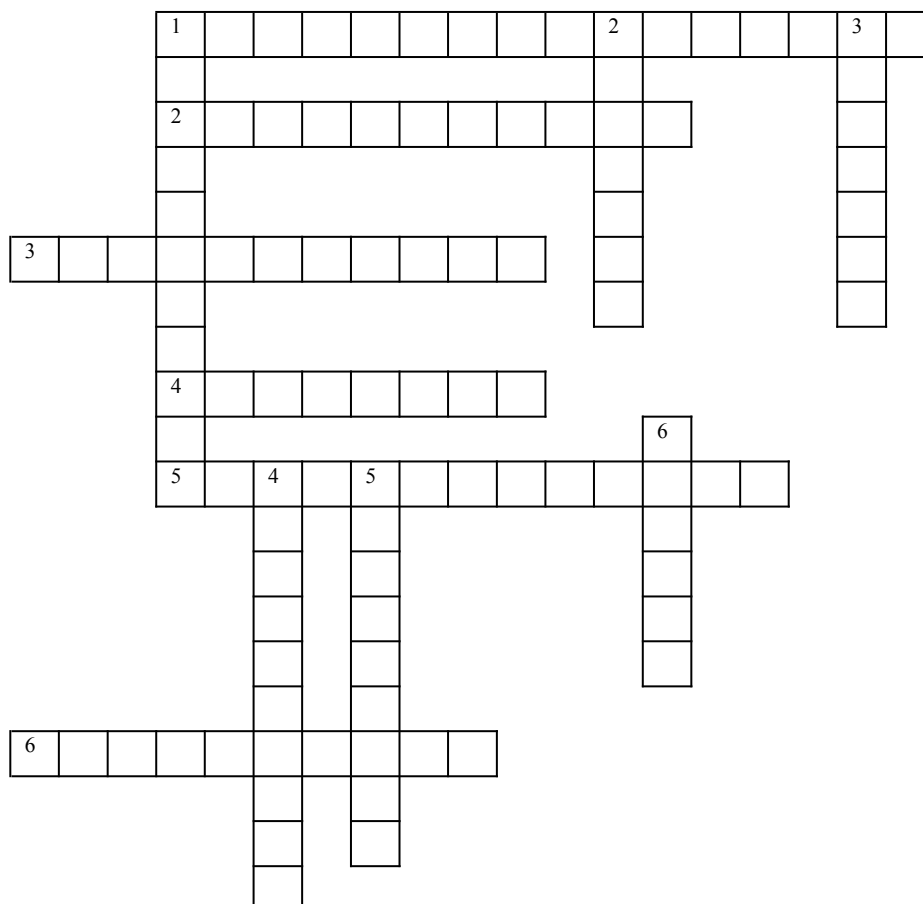
#### Вариант 1

##### По горизонтали

**1.** Наука о документе и документно-коммуникационной деятельности. **2.** Наука о развитии письменности, древних актов. **3.** Предшественник письмовника. **4.** Письменный памятник, документ, на основе которого строится научное исследование. **5.** По целям и объекту изучения документоведение тесно связано с этой наукой. **6.** Сборник образцов документов.

### По вертикали

1. Наука, изучающая форму и содержание правовых актов. 2. Институт, главной целью которого была разработка ЕГСД. 3. Документоведение тесным образом связано с этой наукой. 4. По этому основанию можно классифицировать документоведческие источники. 5. Этот человек разделял документоведение на теоретическое и практическое. 6. Этот метод научного исследования применяется в документоведении.



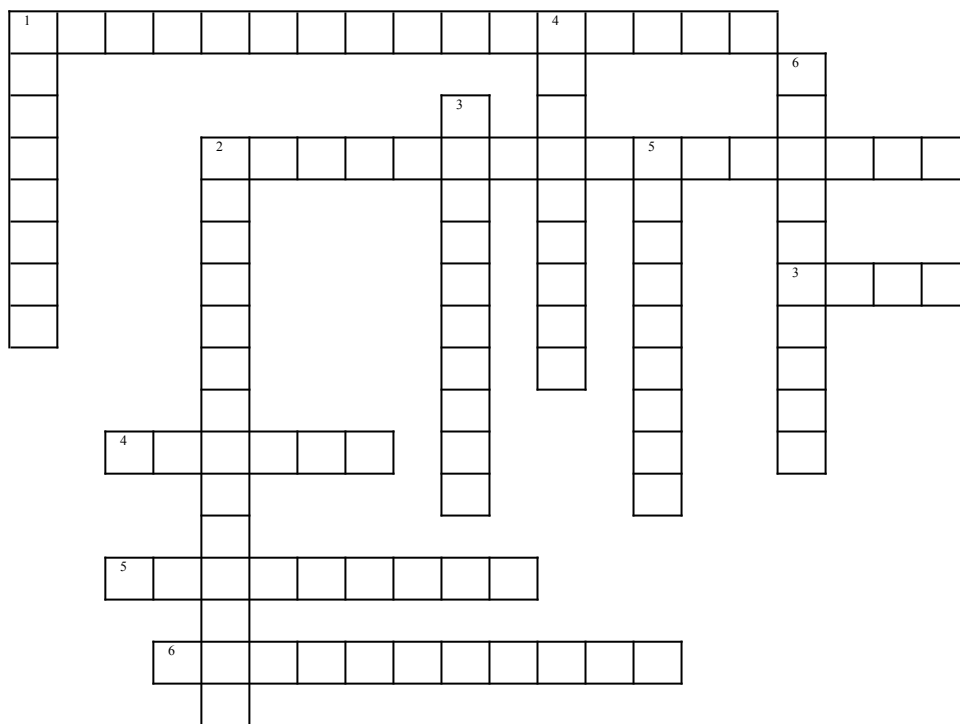
### Вариант 2

#### По горизонтали

1. Наука, исследующая теорию, методику и технику исторических источников. 2. Специальный информационно-практический журнал. 3. Бельгийский ученый, основоположник документационной науки. 4. Основоположник советского документоведения. 5. Общенаучный метод. 6. Наука, изучающая форму и содержание правовых актов.

#### По вертикали

1. Письменный памятник, документ, на основе которого строится научное исследование. 2. Теория документа. 3. По этому основанию можно классифицировать документоведческие источники. 4. Определение. 5. Этот человек разделял документоведение на теоретическое и практическое. 6. Сборник образцов документов.



**Задание к теме «Понятия «информация» и «документ». «Функции документов»»**

Написать аннотацию на источник:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Написать аннотацию на следующие статьи:

1. Плешкевич, Е.А. Общая теория документа: постановка проблемы / Е.А. Плешкевич // Документация в информационном обществе: парадигмы XXI века: доклады и сообщ. на X Международной научно-практической конференции. 25–26 декабря 2003 г. – М., 2004. – С. 278–283.
2. Шпилевская, И.Н. Эволюция дефиниции термина «документ» и система функций документа / И.Н. Шпилевская // Документация в информационном обществе: парадигмы XXI века: доклады и сообщ. на X Международной научно-практической конференции. 25–26 декабря 2003 г. – М., 2004. – С. 299–302.
3. Гельман-Виноградов, К.Б. О новых возможностях познания сущности документа / К.Б. Гельман-Виноградов // Документация в информационном обществе: парадигмы XXI века: доклады и сообщ. на X Международной научно-практической конференции. 25–26 декабря 2003 г. – М., 2004. – С. 289–294.
4. Гельман-Виноградов, К.Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способах их преодоления / К.Б. Гельман-Виноградов // Делопроизводство. – 2005. – № 2. – С. 16–24.
5. Демушкин, А.С. Принципиальные изменения в развитии понятия «информация» / А.С. Демушкин // Делопроизводство. – 2004. – № 3. – С. 63–66.
6. Титунова, И.Б. К вопросу об определении понятия «документ» / И.Б. Титунова // Делопроизводство. – 2006. – № 3. – С. 7–9.
7. Илюшенко, М.П. Документная информация: свойства и особенности / М.П. Илюшенко // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С. 20–24.
8. Кузнецова, Т.В. Назначение документа (функции документа) / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2004. – № 12. – С. 14–16.

**Решить кроссворды по вариантам**

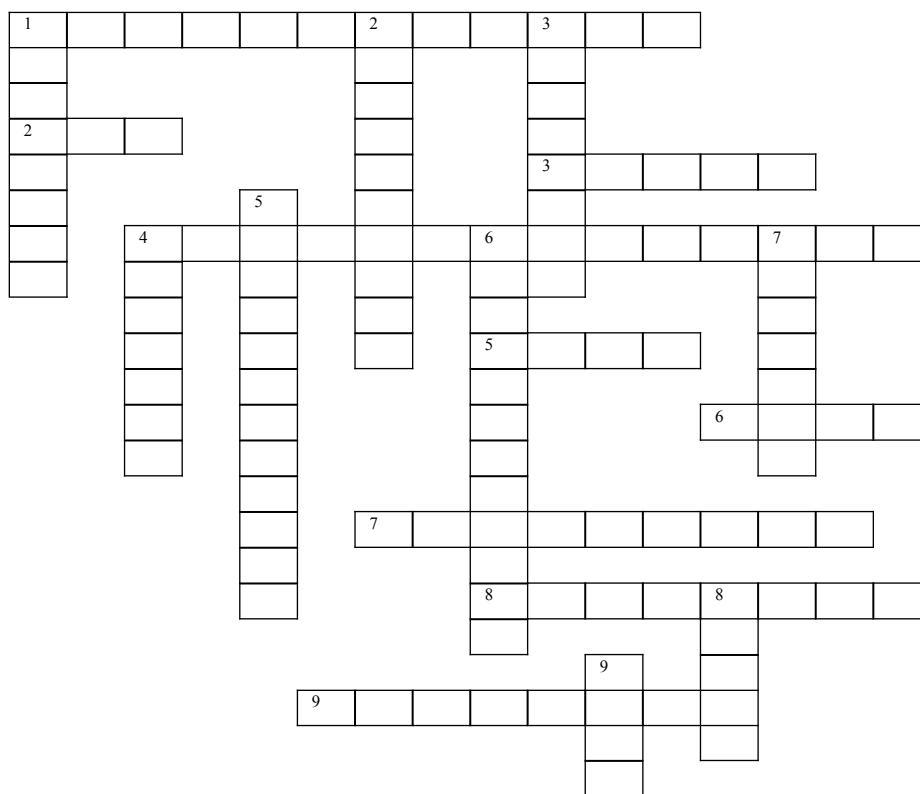
**Вариант 1**

**По горизонтали**

1. Передача информации дымом, звуками труб, боем барабанов. 2. Бирки у славян для закрепления какой-либо информации. 3. Внутреннее свойство информации. 4. Эту функцию выполняет значительная часть документов. 5. Узелковое письмо у древних инков. 6. Это материальный объект (вещь, физическое явление, изображение, символ, слово и т.п.), который служит для замещения какого-либо иного материального или идеального объекта, предмета. 7. Отношение информативности к информационной емкости документа. 8. Это слово происходит от слова запас. 9. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

### По вертикали

1. Нормативный документ, содержащий комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации. 2. Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления. 3. Свойство информации, экономящее время и средства. 4. Оптимальное соотношение между необходимой и полученной информацией. 5. Повторяющаяся, дублирующаяся информация. 6. Соответствие отраженных в документе фактов, событий показателей самому объекту или явлению, а также задаче конкретного документа. 7. Важнейшее свойство информации. 8. Исторически одной из первых была востребована именно эта функция. 9. Термин, который долгое время использовался вместо термина «документ».



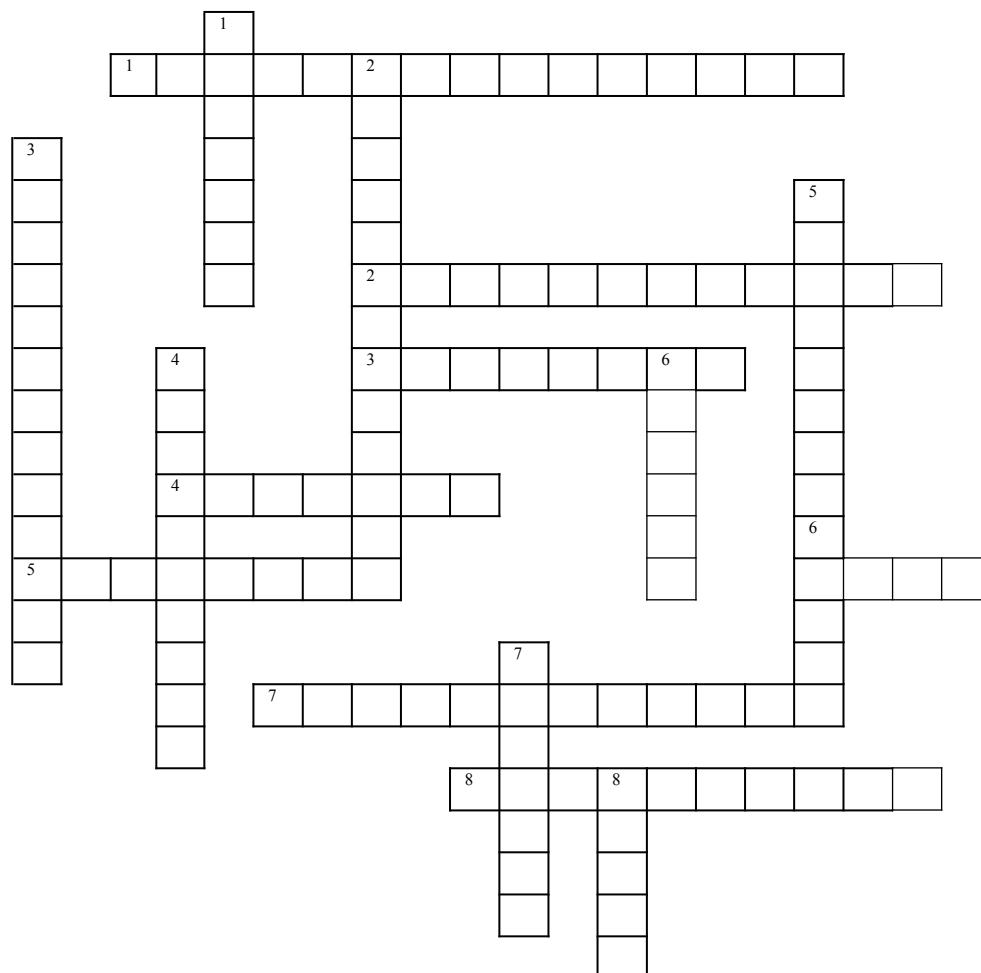
### Вариант 2

#### По горизонтали

1. Способность информации соответствовать запросам потребителя в нужный момент времени. 2. Соответствие отраженных в документе фактов, событий, показателей самому объекту или явлению, а также задаче конкретного документа. 3. Это слово происходит от слова запас. 4. Обозначение реального количества информации 5. Свойство информации, экономящее время и средства. 6. Бельгийский учёный, который рассматривал документ в широком социально-культурологическом контексте. 7. Повторяющаяся, дублирующаяся информация. 8. Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

#### По вертикали

1. Важнейшее свойство информации. 2. Способность информации соответствовать запросам, нуждам, требованиям потребителя. 3. Преднамеренное искажение информации. 4. Ценность информации в определенных конкретных условиях. 5. Отражение степени объективности в процессе фиксации и передачи информации. 6. Физический, знаковый, семантический, структурный и латентный это основные информационные .... документа. 7. Оптимальное соотношение между необходимой и полученной информацией. 8. Одно из внутренних свойств информации.



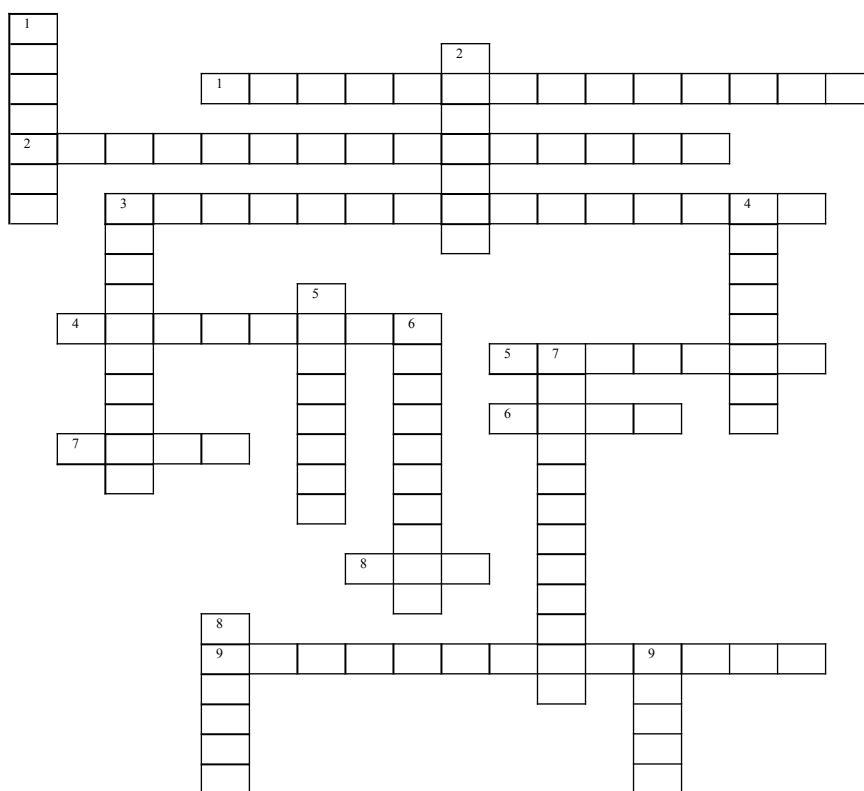
### Вариант 3

#### По горизонтали

1. Оптимальность формы или объема для конкретного потребителя. 2. Способность информации соответствовать запросам потребителя в нужный момент времени. 3. Реальное количество информации, извлекаемое конкретным потребителем. 4. Автор модели рассеивания информации. 5. Оптимальному протеканию информационных процессов чаще всего мешают информационные ... . 6. Этот термин использовался в делопроизводственной практике на протяжении XVIII в. 7. Узелковое письмо у древних инков. 8. Как назывались у славян бирки (дощечки) с зарубками? 9. Способность информации соответствовать запросам, нуждам, требованиям потребителя.

#### По вертикали

1. Реальное количество информации, вложенное в какой-либо информационный объем это информационная .... 2. Оптимальное соотношение между необходимой и полученной информацией. 3. Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления. 4. Содержание всей информации в определенной информационной системе. 5. Материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве. 6. Значимые слова или словосочетания, несущие смысловую нагрузку и нередко именуемые ключевыми словами. 7. Соответствие отраженных в документе фактов, событий, показателей самому объекту или явлению, а также задаче конкретного документа. 8. Физический, знаковый, семантический, структурный и латентный это основные информационные .... документа. 9. Одно из внутренних свойств информации.



### **Задание к теме «Способы документирования»**

Написать аннотацию на источники:

- ГОСТ 7.69–95 «СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения» // Стандарты по библиотечному делу: Сборник / Сост. Т.В. Захарчук, Л.И. Петрова, Т.А. Завадовская, О.М. Зусьман. – СПб., Изд-во «Профессия», 2000. (Серия библиотека). – С. 308–316.
- ГОСТ 7.65–92 «СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования». – М., Изд-во стандартов, 1993.
- ГОСТ 7.68–95 «СИБИД. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению». – Минск, 1996.

Написать аннотацию на следующие статьи:

1. Кузнецова, Т.В. Способы создания документов (документирование) и их развитие / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2004. – № 8–9. – С. 31–36.

2. Кузнецова, Т.В. Техническое, кино-, фото-, фонодокументирование // Секретарское дело. – 2004. – № 11. – С. 12–15.
3. Рогожин, М.Ю. История перьевой ручки / М.Ю. Рогожин // Секретарь-референт. – 2004. – № 3. – С. 75-77.
4. Рогожин, М.Ю. История шариковой ручки / М.Ю. Рогожин // Секретарь-референт. – 2003. – № 11. – С. 57-58.
5. Карпычева, Е.В. Нормативно-правовой аспект орфографической реформы 1918 года / Е.В. Карпычева // Делопроизводство. – 2003. – № 1. – С. 115–116.
6. Булюлина, Е.В. Язык управленческих документов первого десятилетия советской власти / Е.В. Булюлина // Делопроизводство. – 2003. – № 2. – С. 104-107.
7. Пшенко, А.В. Офисные средства организационной техники и их классификация / А.В. Пшенко // Секретарское дело. – 2004. – № 1. – С. 32–33.
8. Владыкина, Т.И. Из истории канцелярских принадлежностей / Т.И. Владыкина // Секретарское дело. – 2003. – № 11. – С. 37–40.

### Решить кроссворды по вариантам

#### Вариант 1

##### По горизонтали

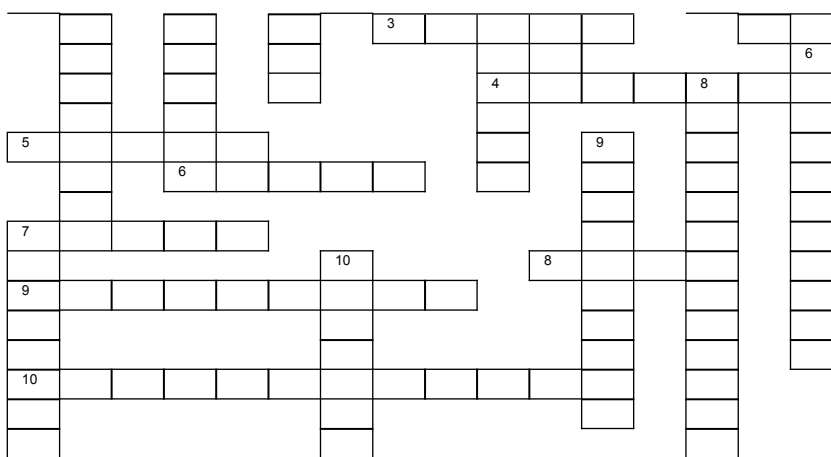
1. Запись информации на различных носителях по установленным правилам. 2. Рисуночное письмо. 3. Изобретатель латинского стенографического письма. 4. Азбука, собрание в порядке всех письмен или букв одного языка. 5. Заостренная палочка из тонкого тростника с расщепленным надвое острым концом, которую погружали в чернила. 6. Автор аппарата для механической записи звука на киноплёнку, который был сконструирован в 1930-е гг. 7. Благодаря этому французскому художнику-декоратору 7 января считается днем рождения фотографии. 8. Венгерский журналист, который в 1938 г. изобрел шариковую ручку. 9. Славянская азбука. 10. Аппараты для записи звуковых колебаний, передаваемых через воздух.

##### По вертикали

1. Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления. 2. Была применена для управления ткацким станком. 3. Этот человек создал первый фотографический аппарат. 4. Орудие для письма и рисования. 5. В результате петровских реформ эта буква была изъята из алфавита. 6. Это способ записи возник от греческих слов «узкий», «тесный» и «пишу». 7. Миниатюрный магнитофон, специально предназначенный для электромагнитной записи и воспроизведения речевой информации. 8. Аудиовизуальный документ на ленточном или дисковом носителе, содержащий информацию, зафиксированную на нем посредством видеозаписи. 9. Чернила на основе синтетических красителей. 10. Инструмент для автоматической игры на фортепиано.

1										1						3			
2			4		5														





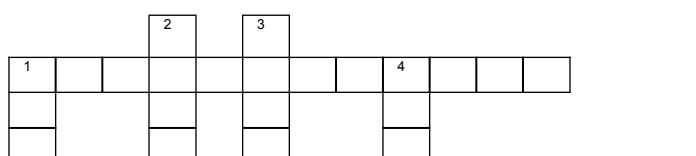
## Вариант 2

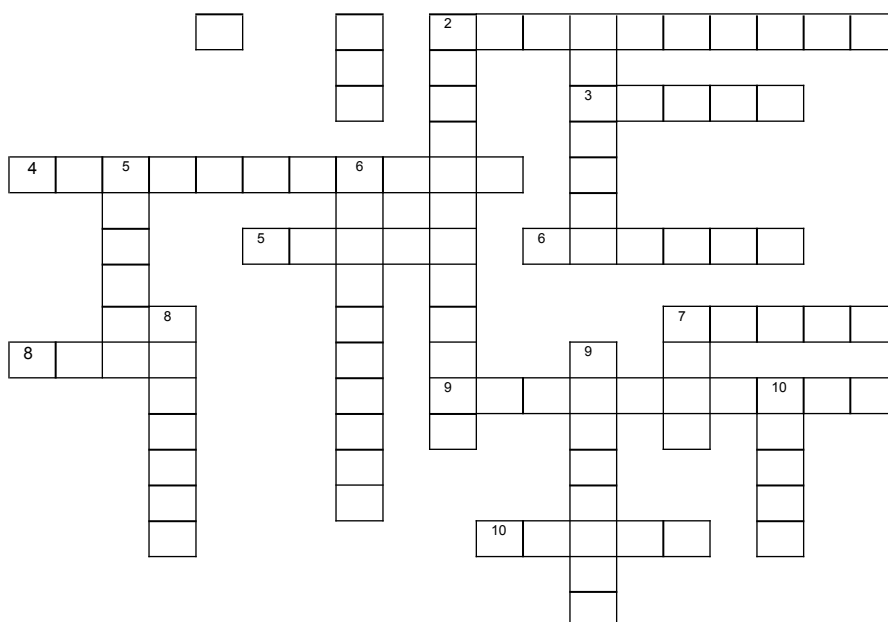
### По горизонтали

1. Изобразительный документ, созданный фотографическим способом. 2. Микроформа на рулонной светочувствительной пленке с последовательным расположением кадров в один или два ряда. 3. Заостренная палочка из тонкого тростника с расщепленным надвое острым концом, которую погружали в чернила. 4. Обобщенное название процессов копирования документов. 5. Узкая палочка из кости, меди, серебра с заостренным одним концом и сплюснутым другим. 6. В 1804 г. этот изобретатель впервые применил перфокарты. 7. Разработчик первой киносистемы. 8. Изобретатель шариковой ручки. 9. Графический знак. 10. Азбука, где алфавит состоит всего лишь из двух значков.

### По вертикали

1. В результате реформы эта буква была изъята из алфавита. 2. Бумага, предназначенная для копирования. 3. Запись информации на различных носителях по установленным правилам. 4. Документ в виде микроформы на непрозрачном форматном материале, полученный копированием на фотобумагу или микроофсетной печатью. 5. Его фамилия связана с изобретением «вечного пера». 6. Чернила на основе синтетических красителей. 7. Оно бывает гусиное, утиное, вороновое. 8. Наборная машина, изобретённая в 1892 г. Т. Ланстоном. 9. Аппарат, который создал Т.А.Эдисон. 10. На его имя был выдан первый патент на пишущую машину.





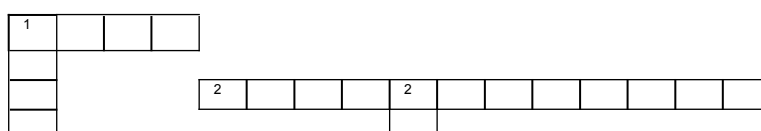
### Вариант 3

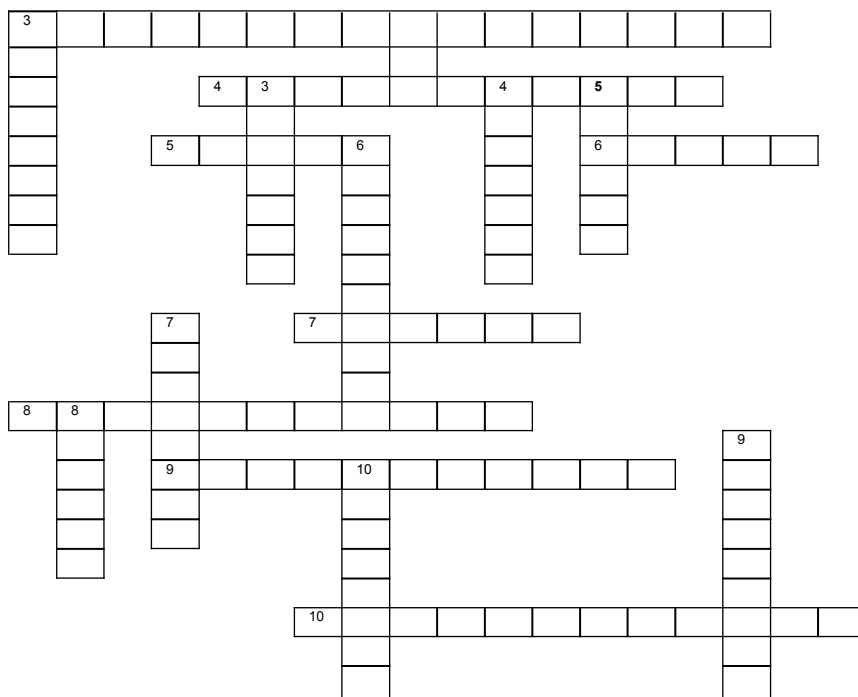
#### По горизонтали

1. В результате реформы эта буква была изъята из алфавита. 2. Аппарат, предназначенный для записи, прослушивания речи и для машинописного оформления аудиозаписей. 3. Запись информации на различных носителях по установленным правилам. 4. Она отражает все основные этапы письма. 5. Заостренная палочка из тонкого тростника с расщепленным надвое острым концом, которую погружали в чернила. 6. Этот человек создал первый фотографический аппарат. 7. Французский механик, первым использовавший для управления ткацким станком механический перфорированный барабан. 8. Рисуночное письмо. 9. Аппарат для записи звуковых колебаний, передаваемых через воздух. 10. Аппарат для электромагнитной записи и воспроизведения звука.

#### По вертикали

1. Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи. 2. Узкая палочка из кости, меди, серебра с заостренным одним концом и сплюснутым другим. 3. Изобретатель, получивший первый в мире негатив. 4. Технический документ. 5. Отдельный звук. 6. Документ в виде микроформы на непрозрачном форматном материале, полученный копированием на фотобумагу или микроофсетной печатью. 7. Миниатюрный магнитофон, специально предназначенный для электромагнитной записи и воспроизведения речевой информации. 8. Автор алфавитной системы стенографии, построенной с учетом особенностей русского языка. 9. Изобретение, на которое в 1884 г. Вотерман получил патент. 10. Марка машинки появившаяся в 1888 г.





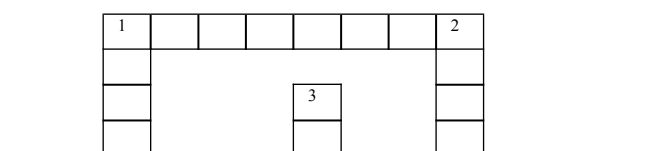
### Вариант 4

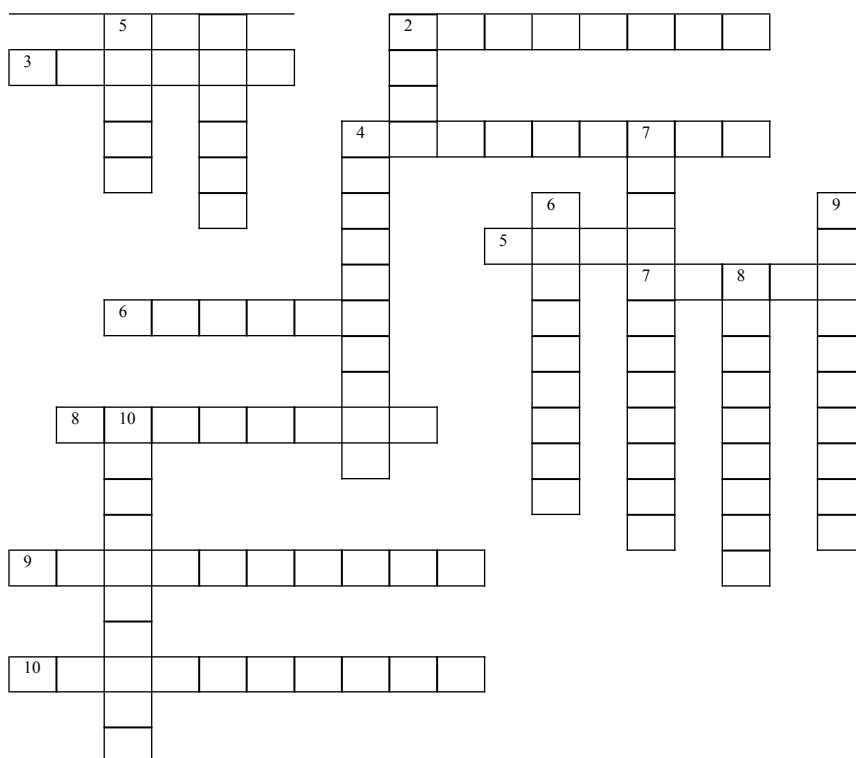
#### По горизонтали

1. В 1898 г. этот ученый изобрел телеграф. 2. Он получил первые цветные фотографические изображения. 3. Изобретатель фонографа. 4. Что было изобретено в 1888 г.? 5. Венгерский журналист, который в 1938 г. изобрел шариковую ручку. 6. В 1804 г. этот изобретатель впервые применил перфокарты. 7. Благодаря этому французскому художнику-декоратору 7 января считается днем рождения фотографии. 8. Автор электромеханической счетной машины. 9. Аппараты для записи звуковых колебаний, передаваемых через воздух. 10. Электроннографетная печать.

#### По вертикали

1. Практическое пособие по составлению документов. 2. Первое в мире фотографическое изображение сделал в 1826 г. 3. Кто был основоположником кино. 4. Объемное изображение. 5. Изобретатель латинского стенографического письма. 6. Эта азбука просуществовала без сколько-нибудь серьезных изменений до начала VIII века. 7. Изобразительный документ, созданный фотографическим способом. 8. Алфавит легший в основу славянской азбуки. 9. Отверстия на перфокартах. 10. Электронная записная книжка.





### Задание к теме «Материальные носители информации»

Написать аннотацию на следующие статьи:

1. Акимова, Ю.А. Материальный носитель информации как фактор развития документной коммуникации / Ю.А. Акимова // Документ в меняющемся мире. – Томск, 2004. – С. 55–56.
2. Столяров, Ю.Н. Материальный носитель информации как составная часть документа / Ю.Н. Столяров // Делопроизводство. – 2003. – № 3. – С. 33–36.
3. Паневчик, В.В. Бумага как один из видов канцтоваров / В.В. Паневчик, С.В. Некраха // Секретарь-референт. – 2003. – № 4. – С. 56–59.
4. Виноградова, Е.Б. В.Д., Берестяные грамоты / Е.Б. Виноградова // Делопроизводство. – 2004. – № 1. – С. 78–82.
5. Кузнецова, Т.В. Материал и орудие письма / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело.– 2004. – № 10. – С. 11–16.
6. Плешкевич, Е.А. Становление и развитие института документирования в Древнем Египте / Е.А. Плешкевич // Делопроизводство. – 2004. – № 2. – С. 81–85.

### Решить кроссворды по вариантам

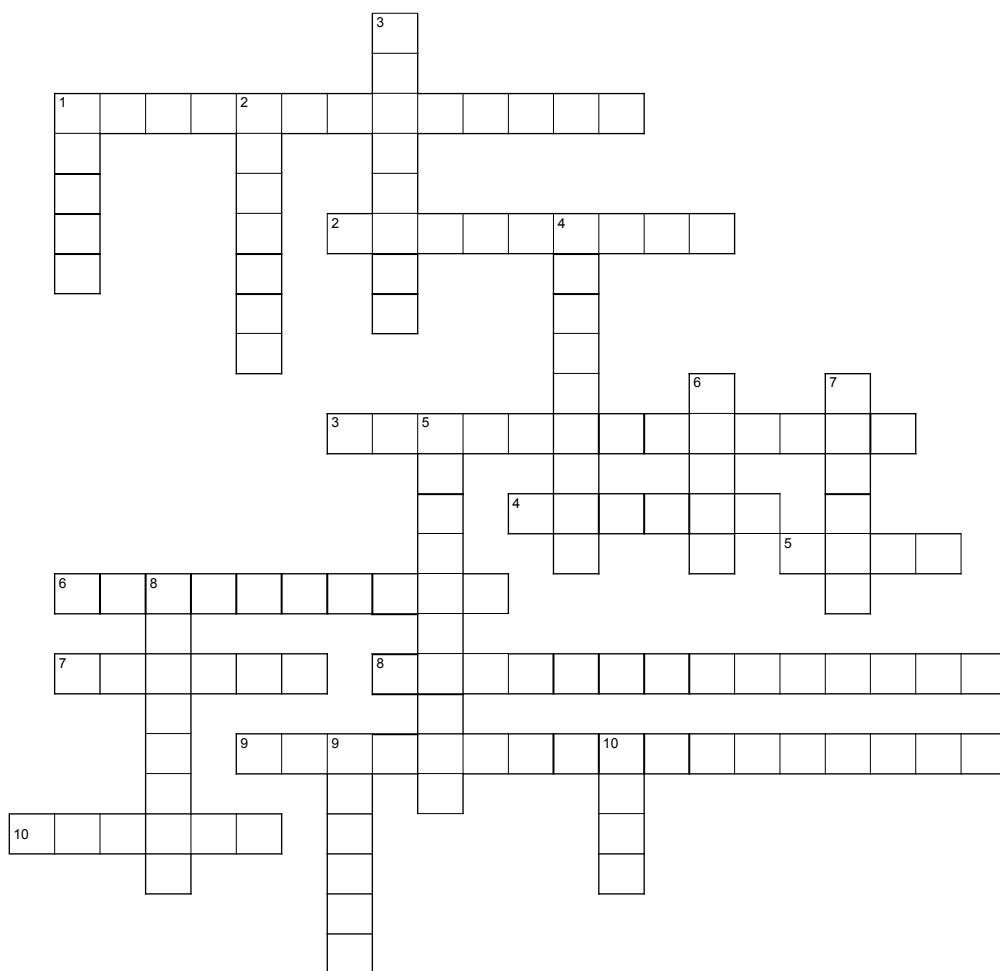
#### Вариант 1

##### По горизонтали

1. Фонодокумент на дисковом носителе из пластмассы, полученный прессованием, штамповкой или литьем. 2. Материал, специально изготовленный для письма и получивший широкое распространение в эпоху древности и средневековья. 3. Как называлась бумага-пластик? 4. Как называлась бумага у англичан? 5. Механизм для размалывания, измельчения волокон. 6. Картонные перфорационные носители цифровой кодированной информации. 7. Основная цель применения форматов А3 и А4. 8. Свойство бумаги. 9. Название ленты, которая представляет собой горячий материал. 10. Была изобретена в Китае во 2 веке.

### По вертикали

1. Основной первоначальный материал для письма у народов Передней Азии.
2. Исторически первый материал, который специально изготавливали для письма.
3. Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.
4. Какая запись получила распространение во второй половине 1920-х гг.?
5. Один из видов киноплёнки.
6. Ученый, который в 1897 г. изобрел плёнку с негорючей основой из триацетата целлюлозы, которая получила широкое распространение в отечественной киноиндустрии.
7. Название бумаги, толщина которой составляет свыше 0,5 мм и массой 1 кв. м более 250 г.
8. Цифровой множительный аппарат.
9. Материал, из которого до середины XIX в. изготавливалась европейская и российская бумага.
10. Изобретатель бумаги.



### Вариант 2

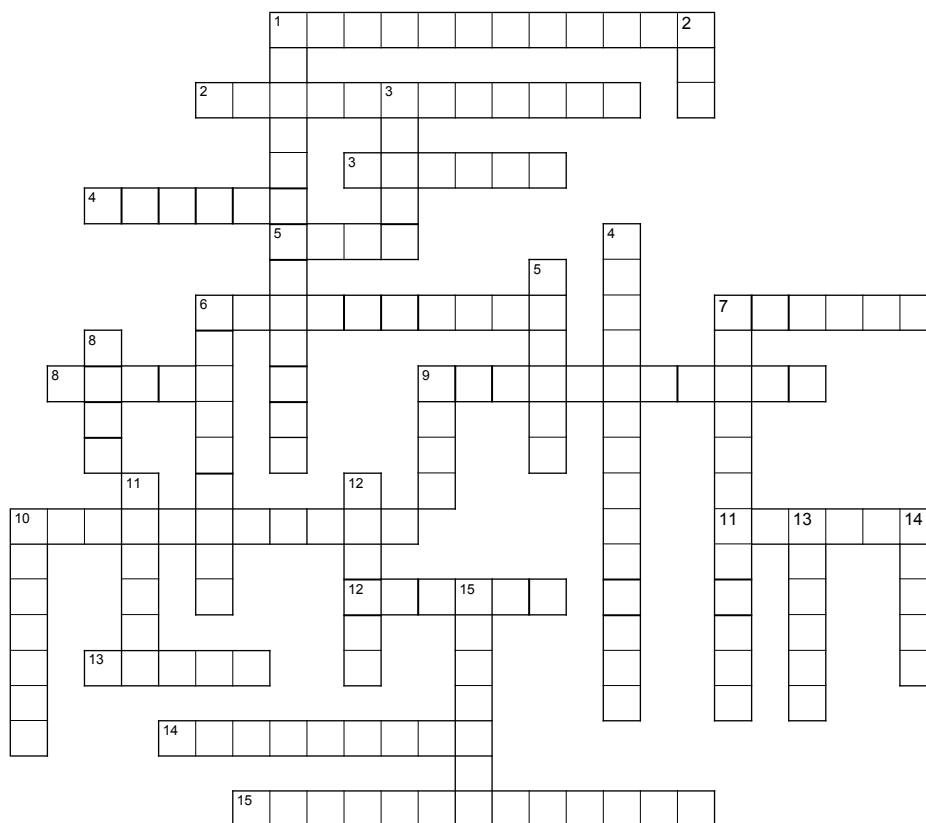
#### По горизонтали

1. Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.
2. Российская фабрика, на которой в 1818г. была установлена первая бумагоделательная машина.
3. В 1963 г. эта фирмы разработала так называемую кассетную

запись. **4.** Бумага прозрачная, прочная, из чистой целлюлозы. **5.** Материал растительного происхождения, использовавшийся в экваториальной зоне. **6.** Картонный перфорационный носитель кодированной информации. **7.** На первых порах человек использовал этот материал для письма. **8.** Немецкий ученый, изготовивший плёнку с негорючей основой из триацетата целлюлозы, получившую широкое распространение, в том числе в отечественной киноиндустрии. **9.** Перезаписываемый оптический диск. **10.** Бумага для печатания денежных знаков, облигаций, банковских чеков и других важных финансовых документов. **11.** Этот человек открыл новый способ изготовления бумаги из древесины. **12.** Материал, из которого до середины XIX в. изготавливалась европейская и российская бумага. **13.** Полый цилиндр диаметром около 5 см и длиной около 12 см. **14.** Жесткий магнитный диск. **15.** Одна из важнейших характеристик фотографических материалов.

### По вертикали

**1.** Они представляют собой гибкие пленки, пластинки, бумагу, ткани. **2.** Сколько серий включает в себя стандарт ISO 216? **3.** Основной материал для письма у народов Передней Азии. **4.** Механическое выдавливание. **5.** Основная цель применения форматов В4 и А3. **6.** Материал, для письма изготовленный из шкур животных. **7.** Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом. **8.** Материал для письма в Древнем Китае. **9.** Механизм для размалывания и измельчения волокон, изобретённый в 1670 г. **10.** Кассета с флоппи-дискетом. **11.** Она была изобретена в Китае. **12.** Название бумаги, толщина которой составляет свыше 0,5 мм и массой 1 кв. м более 250 г. **13.** Из какого материала изготавливаются гибкие пластмассовые диски? **14.** Француз, получивший первый патент на изобретение бумагоделательной машины. **15.** Это материал считается первым для письма.



### Вариант 3

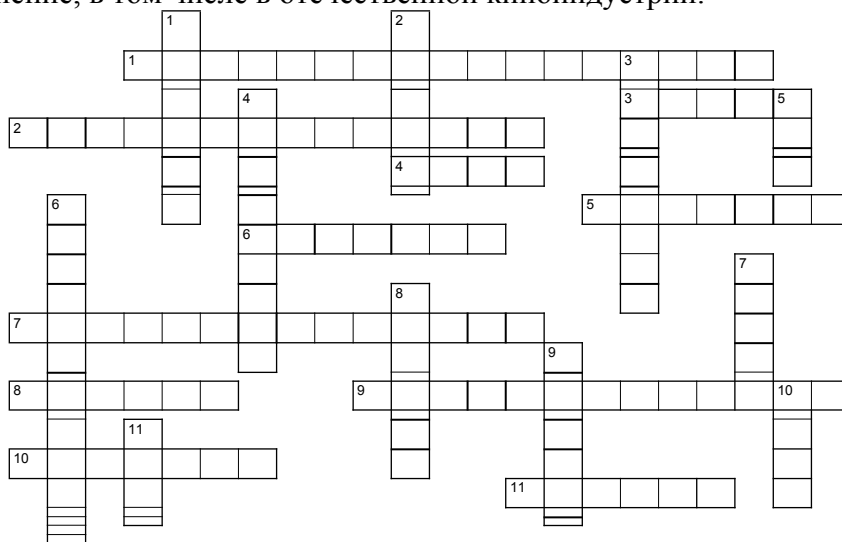
### По горизонтали

**1.** Название ленты, которая представляет собой горючий материал. **2.** Свойство бумаги. **3.** Кто получил первый патент на изобретение бумагоделательной машины. **4.** Кто

усовершенствовал процесс изготовления бумаги, предложив использовать в качестве сырья молодые побеги бамбука? **5.** Они имеют важное значение в документоведении и документационном обеспечении управления. **6.** Какие знаки являлись торговой маркой. **7.** Один из способов записи информации на карту. **8.** Страна, в которой впервые появились водяные знаки на бумаге. **9.** Один из носителей механической звукозаписи. **10.** Кора берёзы, на которой писали в Древней Руси. **11.** Прозрачная, прочная, из чистой целлюлозы бумага для копирования чертежей.

### По вертикали

**1.** Микроформа на прозрачной форматной плёнке с последовательным расположением кадров в несколько рядов. **2.** Французский химик, предложивший в 1789г. способ отбеливания тряпья хлором, что способствовало улучшению качества бумаги. **3.** Одна из важнейших характеристик фотографических материалов. **4.** Один из способов изготовления грампластинки. **5.** Механизм для размалывания и измельчения волокон, изобретённый в 1670. **6.** Дисциплина, которая сформировалась на базе архивоведения, а затем выдвинулась в самостоятельную научную дисциплину. **7.** Бумага толщиной свыше 0,5 мм и массой 1 кв. м более 250 г. **8.** Начиная с 1980-х годов, все более широкое распространение получили .... диски. **9.** Следы на бумаге от соприкосновения с проволокой получили название.... **10.** Произведение печати формата от А5 до В6. **11.** Немецкий ученый, изготовивший плёнку с негорючей основой из триацетата целлюлозы, получившую широкое распространение, в том числе в отечественной киноиндустрии.



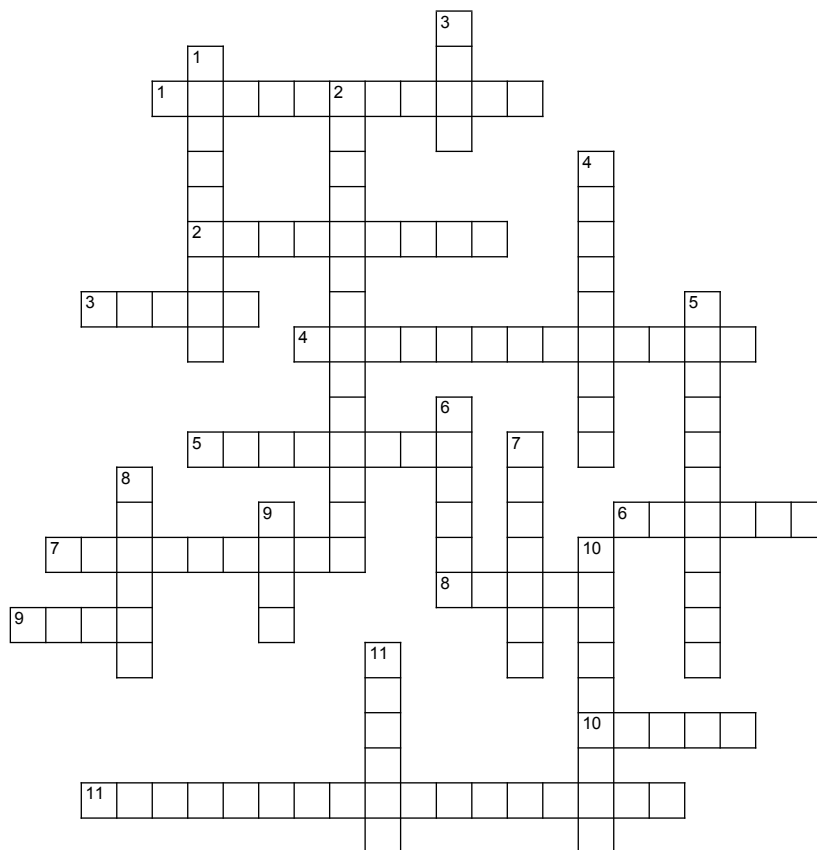
### Вариант 4

#### По горизонтали

**1.** Одна из важнейших характеристик фотографических материалов. **2.** Лист фотопленки формата 105x148 мм. **3.** Какой материал первоначально использовали для письма народы Передней Азии. **4.** Тип записи грампластинки. **5.** Химик, предложивший способ отбеливания тряпья хлором. **6.** Бумага от 45 до 80 г/м<sup>2</sup>. **7.** Следы, которые оставались на бумаге, изготовленной ручным способом. **8.** Кто получил первый патент на изобретение бумагоделательной машины. **9.** Материал для письма в Древнем Китае. **10.** Она обычно применяется для записи информации на кассете. **11.** На этих дисках применяется комбинация магнитных и оптических методов.

## По вертикали

1. Этот материал для письма изготавливали из шкур животных. 2. Одно из важнейших свойств бумаги. 3. Один из магнитных носителей информации. 4. Они используются для записи звука в цифровых диктофонах. 5. Одна из разновидностей кассет. 6. Кто открыл способ изготовления бумаги из древесины. 7. Этим металлом покрывают диск, для хорошего отражения лазерного луча. 8. Бумага, которая изготавливается из чистой целлюлозы, предназначенная для копирования чертежей. 9. Материал растительного происхождения, использовавшийся в экваториальной зоне. 10. Самый первый носитель магнитной записи, на котором фиксировалась информация в аппаратах Поульсена на рубеже XIX–XX вв. 11. Гибкие пластмассовые магнитные диски.



### Задание к теме «Признаки документа»

Написать аннотацию на источник:

- ГОСТ 6.10.4–84. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. М. 1987.

Написать рецензию на следующие статьи:

1. Демушкин, А.С. Организация распознавания подделок документов / А.С. Демушкин // Секретарское дело. – 1999. – № 4. – С.21–27.
2. Демушкин, А.С. Распознавание фальшивых документов / А.С. Демушкин // Делопроизводство. – 2007. – № 2. – С. 8–14.
3. Новосёлов, В.И. Юридическая сила документа / В.И. Новоселов // Советские архивы. – 1971. – № 1. – С.57–63.



4. Куролес, И.И. Как придать юридическую силу копии документа? / И.И. Куролес // Секретарь-референт. – 2010. – № 9. – С. 36–43.
5. Кузнецова, Т.В. Подлинники и копии документов / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2003. – № 10. – С. 6–9.
6. Янковая, В.Ф. Подлинник, копия, дубликат / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2005. – № 11. – С. 21–28.
7. Виноградов, В.М. Машиночитаемые документы (Некоторые аспекты источниковедческого анализа и формирования архивных комплексов) / В.М. Виноградов, К.Б. Гельман-Виноградов, А.Г. Черешня // История СССР. – 1984. – № 4. – С. 92–104.
8. Чуковенков, А.Ю. Машиночитаемые документы: определение понятия и выбор признаков классификации / А.Ю. Чуковенков // Документирование в управленческой деятельности : сб. науч. трудов. – М., 1986. – С. 53–73.

## Решить кроссворд

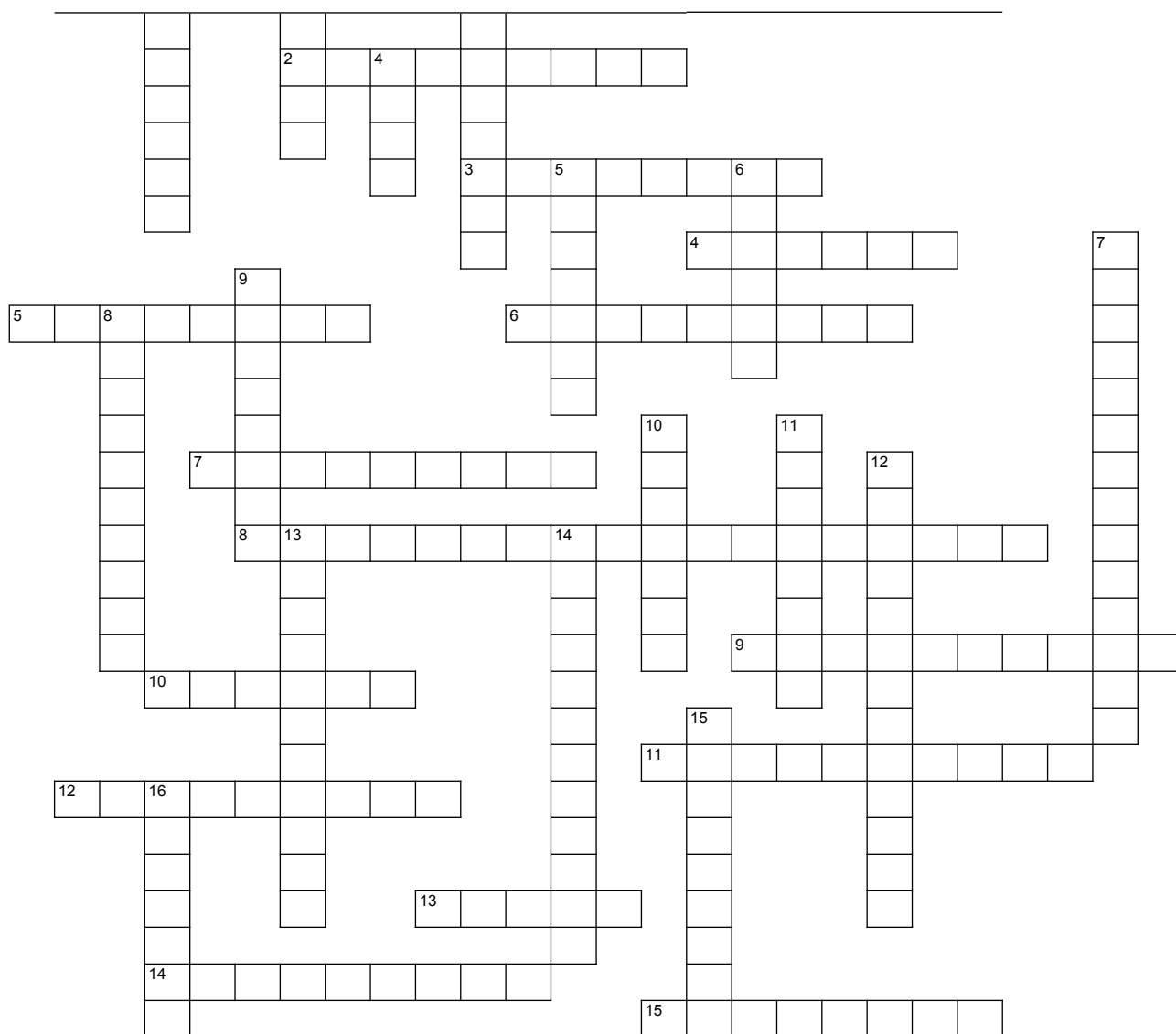
### По горизонтали:

**1.** Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу. **2.** Первый или единственный экземпляр официального документа. **3.** Разновидность черновика. **4.** Копия, списанная от руки. **5.** Документ рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом. **6.** Важнейший признак документа. **7.** Удаление текста путем обесцвечивания красителя штриха химическими реактивами. **8.** В противоположность подлинным существуют ... документы. **9.** Многократно уменьшенная по отношению к оригиналу площадь носителя информации, но при этом информация представлена в аналоговой форме. **10.** Копия, полученная при переписывании оригинала от руки или на пишущей машинке. **11.** Копии, удостоверенные должностным лицом. **12.** Документ содержит оригинальную по своему характеру информацию, непосредственно отражающую результаты литературно-художественной, научной, производственной, управленческой и т.п. деятельности. **13.** Предварительный, неоконченный изобразительно-графический технический документ. **14.** Краткая характеристика документа либо совокупность документов с точки зрения назначения, содержания, формы или каких-либо иных особенностей. **15.** Вариант, разновидности текста, которая охватывает сравнительно большой его отрезок и содержит важные смысловые отличия.

### По вертикали:

**1.** Переписанный (или перепечатанный на пишущей машинке) начисто текст. **2.** Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы. **3.** Подлинник. **4.** Время создания документа. **5.** Документ рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений. **6.** Копия, которая остаётся в учреждении взамен исходящего оригинала. **7.** Достоверность документированной информации подтверждается ... **8.** Копии, максимально воспроизводящие внешний вид (почерк, размещение текста, удостоверительные надписи) оригинала. **9.** Документ, переписанный или правленный рукою автора. **10.** Внесение в первоначальный текст документа на свободные места новой информации. **11.** Удаление прежних записей с помощью различных растворителей. **12.** Копии, возникшие одновременно с оригиналом. **13.** Подлинный документ. **14.** Слова или фразы, произвольно вставленные в текст при переписке или редактировании и отсутствовавшие в оригинале. **15.** Точное воспроизведение оригинала. **16.** Сокращённое изложение содержания документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами, необходимыми для первоначального ознакомления с ним.

1		1			2			3
---	--	---	--	--	---	--	--	---



**Задание к теме «Формуляр документа и его составные части»**

Написать аннотацию на источник:

- ГОСТ 6.10.5–87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра образца». М., 1988.

Написать рецензию на следующую статью:

1. Плешкевич, Е.А. Понятие «реквизит документа»: к постановке вопроса / Е.А. Плешкевич // Делопроизводство. – 2005. – № 1. – С. 15–24.

**Задание к теме «Создание и развитие традиционной формы документа»**

Написать рецензию на следующие статьи:

1. Абдрашитова, Н.А. Челобитные как особый вид документа в истории официально-делового стиля / Н.А. Абдрашитова, М.В. Милованова // Делопроизводство. – 2003. – № 2. – С. 95–100.
2. Емышева, Е.М. Законодательное регулирование производства дел по челобитным в первой четверти XVIII века / Е.М. Емышева // Делопроизводство. – 2006. – № 1. – С. 73–77.

3. Глотова, С.А. Указы, как главные распорядительные документы коллегий (XVIII в.) / С.А. Глотова // Делопроизводство. – 2009. – № 3. – С. 83–88.
4. Глотова, С.А. Развитие распорядительной документации в XVIII в. / С.А. Глотова // Делопроизводство. – 2009. – № 1. – С. 83–87.
5. Сокова, А.Н. О создании русской традиционной формы документа и делопроизводстве госучреждений XVIII – начала XX в. / А.Н. Сокова // Труды ВНИИДАД. – М.: Госполитиздат, 1974. – Т. 5. – Ч. 1. – С. 206–235.
6. Янковая, В.Ф. Русское делопроизводство в сборниках образцов документов конца XVIII – начала XX в. / В.Ф. Янковая // Советские архивы. – 1989. – № 4. – С. 23–31.
7. Илюшенко, М.П. Формуляр документа / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова. – М., 1986. – Глава 1. – п. 1.3.
8. Илюшенко, М.П. Формуляр документа / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова. – М., 1986. – Глава 1. – п. 1.4.
9. Лукашевич, А.А. Виды документов в Российском государстве первой четверти XVIII в. (на материале Генерального регламента) / А.А. Лукашевич // Советские архивы. – 1991. – № 4. – С. 38–46.
10. Емышева, Е.М. Генеральный регламент – начало законодательного регулирования системы организации управления и делопроизводства / Е.М. Емышева // Делопроизводство. – 2003. – № 1. – С. 103–110.
11. Преферансов, С. Композиционное оформление текстов сказок в делопроизводстве государственных учреждений XVII–XVIII вв. / С. Преферансов // Секретарское дело. – 2008. – № 1. – С. 26–29.
12. Русакова, С.В. Журнал, протокол как внутренняя документация губернских учреждений XVIII – н. XIX вв. / С.В. Русакова // Делопроизводство. – 2008. – № 1. – С. 80–82.

#### **Задание к теме «Формуляр современного управленческого документа»**

Написать аннотации на источники:

- ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2009.

Написать рецензию на следующие статьи:

1. Кузнецова, Т.В. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2009. – № 3. – С. 13–16.
2. Ларин, М.В. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти / М.В. Ларин, В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2009. – № 9. – С. 16–21.
3. Храмцовская, Н.А. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: что изменилось? / Н.А. Храмцовская // Секретарь-референт. – 2009. – № 11. – С. 17–20.
4. Янковая, В.Ф. Нормативная база ДОУ: Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2009. – № 8. – С. 17–20.
5. Ларин, М.В. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти / М.В. Ларин, В.Ф. Янковая, В.А. Танонин // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 5. – С. 6–11.
6. Янковая, В.Ф. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2010. – № 3. – С. 32–37.
7. Назаров, А.Н. О соответствии положений ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007 требованиям

- отечественных нормативно-методических документов в области документационного обеспечения управления / А.Н. Назаров // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2008. – № 11. – С. 8–13; – № 12. – С. 8–14.
8. Храмцовская, Н.А. ГОСТ Р ИСО 22310-2009 – еще один современный стандарт в области управления документами / Н.А. Храмцовская // Секретарь-референт. – 2010. – № 7. – С. 44–46.
  9. Храмцовская, Н.А. Новые международные и национальные стандарты в области управления документацией / Н.А. Храмцовская // Секретарь-референт. – 2009. – № 6. – С. 32–39.
  10. Янковая, В.Ф. Оформление документов в соответствии с Правилами делопроизводства / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 9. – С. 20–27; – № 10. – С. 26–30.
  11. Янковая, В.Ф. Оформление бланков документов в федеральном органе исполнительной власти / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 8. – С. 18–28.
  12. Янковая, В.Ф. Типичные ошибки в оформлении бланков документа / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2006. – № 6. – С. 33–39; – № 7. – С. 25–31.
  13. Янковая, В.Ф. Бланк документа / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 1. – С. 34–36; – № 2. – С. 31–35.
  14. Каменева, Е.М. Бланк документа / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 11. – С. 17–25.
  15. Журавлева, М.В. Проектируем бланки, создаем шаблоны документов / М.В. Журавлева // Секретарь-референт. – 2009. – № 7. – С. 26–33.
  16. Еремеева, Ю.В. Создание шаблонов бланка / Ю.В. Еремеева // Секретарь-референт. – 2008. – № 1. – С. 20–30.
  17. Чуковенков, А.Ю. Оформление реквизита документа «Подпись» / А.Ю. Чуковенков // Секретарь-референт. – 2011. – № 3. – С. 17–28.
  18. Юсипова, Е.Г. Печать на документах: привычка или необходимость? / Е.Г. Юсипова // Секретарь-референт. – 2009. – № 4. – С. 24–33.

#### **Задание к теме «Текст документа. Унификация текста документа»**

Написать рецензию на следующие статьи:

1. Чуковенков, А.Ю. Реквизиты документа: текст документа / А.Ю. Чуковенков // Секретарь-референт. – 2004. – № 6. – С. 17–21.
2. Чуковенков, А.Ю. Требования к оформлению текста документов / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая // Секретарское дело. – 2000. – № 1. – С. 6–10.
3. Тупикова, Н.А. Роль канцеляризов в деловых письмах-просьбах / Н.А. Тупикова, О.Н. Лысенко // Делопроизводство. – 2003. – № 2. – С. 38–44.
4. Нестерович, Ю.В. К построению теории документа: соотношение понятий текста и реквизита документа и некоторые его практические следствия / Ю.В. Нестерович // Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты: доклады и сообщ. на XII Международной научно-практической конференции. 22–23 ноября 2005 г. – М., 2006. – С. 167–178.
5. Ульянцева, С.Э. Составление текста документа: языковые нормы / С.Э. Ульянцева // Делопроизводство. – 2003. – № 4. – С. 68–73.
6. Жемчужная, А.И. Теория и практика составления текстов служебных документов / А.И. Жемчужная // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2004. – № 6. – С. 54–65.
7. Чуковенков, А.Ю. Деление текста документа / А.Ю. Чуковенков // Секретарь-референт. – 2007. – № 2. – С. 26–31.

8. Пашенко, В.Г. Коэффициент интеллектуальности и текст документа / В.Г. Пашенко // Секретарское дело. – 2005. – № 1. – С. 9–11.
9. Акопян, В.Г. Исследование вопросов теории и практики унификации текстов управленческих документов / В.Г. Акопян, И.И. Глуховская // Развитие советского документоведения (1917–1981 гг.): сб. науч. трудов. – М., 1983. – С. 155–171.
10. Макеева, В.Ф. О формировании и развитии основных направлений унификации текстов управленческих документов в 20–30-е годы / В.Ф. Макеева // Развитие советского документоведения (1917–1981 гг.): сб. науч. трудов. – М., 1983. – С. 118–141.

**Задание к теме «Складывание систем документации. Унифицированные системы документации»**

Написать аннотации на источник:

- Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991.

Написать рецензию на следующие статьи:

1. Янковая, В.Ф. Системы управленческой документации / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 4. – С. 37–45.
2. Янковая, В.Ф. Виды и разновидности документа. Классификация управленческих документов / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 3. – С. 29–37.
3. Сокова, А.Н. Развитие государственной стандартизации организационно-распорядительных документов / А. Н. Сокова // Секретарское дело. – 2003. – № 5. – С. 5–6.
4. Сокова, А.Н. Общие принципы построения систем документации / А. Н. Сокова // Развитие советского документоведения (1917–1981). Сб. науч. трудов. – М., 1983. – С. 27–40.
5. Пшенко, А.В. Системы документации в организации / А.В. Пшенко // Секретарское дело. – 2004. – № 3. – С. 6–8.
6. Янковая, В.Ф. Документы и системы документации / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2006. – № 1. – С. 20–25.
7. Янковая, В.Ф. Табель форм документов / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2002. – № 5. – С. 38–41; – № 6. – С. 33–38.
8. Вялова, Л. Как разработать «бумажный» Табель форм документов? / Л. Вялова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. – № 5. – С. 25–28.
9. Варламова, Л.Н. Стандартизация управления документацией в России: современный этап / Л.Н.Варламова // Делопроизводство. – 2010. – № 4. – С. 15–18.
10. Кузнецова, Т.В. Основные направления унификации документов на современном этапе / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2009. – № 1. – С. 3–7.

**Задание к теме «Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы»**

Написать аннотации на источник:

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»

Написать рецензию на следующие статьи:

1. Шестакова, Е. Работа с организационными документами / Е. Шестакова // Секретарское дело. – 2010. – № 1. – С. 50–56.
2. Каменева, Е.М. Некоторые особенности оформления реквизитов организационно-

- распорядительных документов / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2008. – № 4. – С. 28–34.
3. Янковая, В.Ф. Протокол без ошибок / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2009. – № 8. – С. 22–33.
  4. Журавлева, М.В. Протоколы: оформляем правильно / М.В. Журавлева // Секретарь-референт. – 2011. – № 11. – С. 26–33.
  5. Янковая, В.Ф. Система организационно-правовой документации. Виды и разновидности документов, включаемых в систему / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 5. – С. 32–41.
  6. Янковая, В.Ф. Система распорядительной документации. Виды и разновидности документов, включаемых в систему / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 7. – С. 30–37.
  7. Смольянинова, М.В. Должностная инструкция: структура и содержание / М.В. Смольянинова // Секретарь-референт. – 2010. – № 3. – С. 47–56.
  8. Смольянинова, М.В. Должностная инструкция: порядок разработки, согласования, утверждения и применения / М.В. Смольянинова // Секретарь-референт. – 2010. – № 4. – С. 52–56.
  9. Каменева, Е.М. Служебные письма / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2008. – № 10. – С. 17–26.
  10. Чуковенков, А.Ю. Виды служебных писем / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янкова // Секретарь-референт. – 2007. – № 3. – С. 17–23.
  11. Журавлева, М.В. Составляем инструкцию по делопроизводству / М.В. Журавлева // Секретарь-референт. – 2009. – № 5. – С. 17–27; – № 6. – С. 18–26.
  12. Янковая, В.Ф. Новый подход к разработке инструкции по делопроизводству / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2004. – № 4. – С. 16–25.
  13. Чуковенков, А.Ю. Положение. Правила. Инструкции / А.Ю. Чуковенков // Секретарь-референт. – 2011. – № 7. – С. 17–24; – № 8. – С. 17–24.
  14. Янковая, В.Ф. Информационно-справочные документы / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2005. – № 6. – С. 23–27.

## 2. Решить кроссворд.

### Вариант 1.

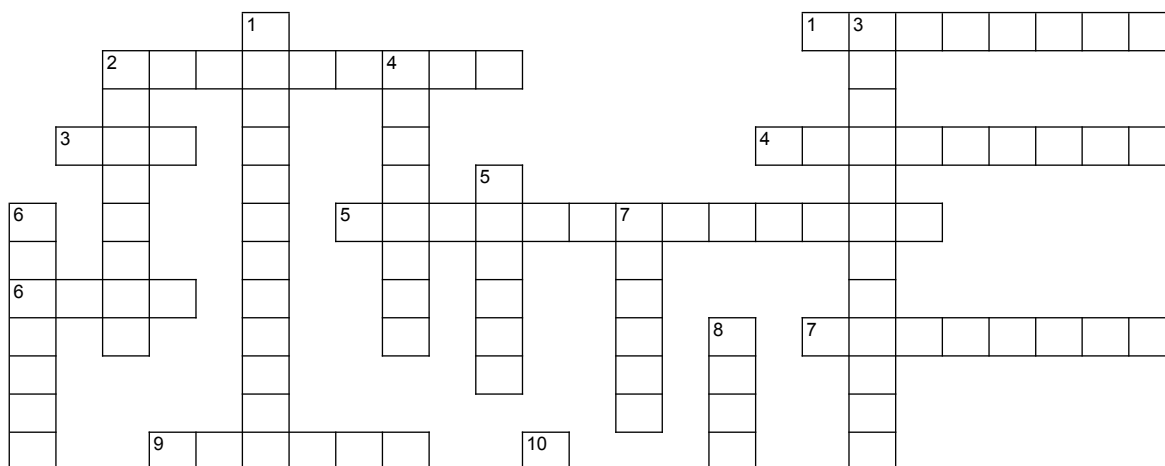
#### По горизонтали

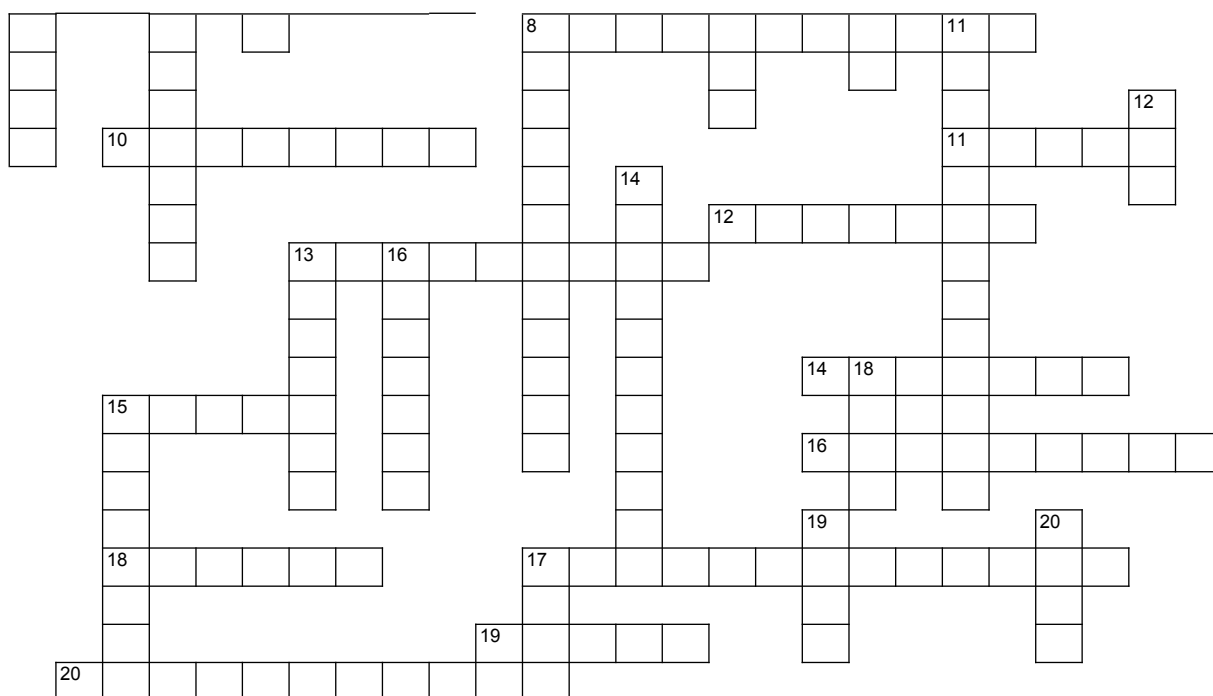
**1.** Зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель **2.** Где фиксируются указания руководителя по поводу исполнения документа? **3.** Официальный документ, составленный несколькими лицами или комиссией и подтверждающий установление фактов или события. **4.** Документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу. **5.** Учреждение или лицо, с которым ведется переписка. **6.** Чем оформляется внешнее согласование? **7.** Систематизированный список документов,

предметов, объектов, лиц, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований. **8.** Фиксация факта создания или получения документа путем присвоения ему регистрационного номера. **9.** Один из видов распорядительных документов. **10.** Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности. **11.** Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. **12.** Правовой акт, принимаемый коллегиальным и совещательным органами учреждений, с целью разрешения вопросов их деятельности. **13.** Какое слово обязательно присутствует при использовании реквизита «гриф утверждения»? **14.** Документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера. **15.** Правовой акт, определяющий структуру, функции и права социалистического предприятия. **16.** Реквизит, являющийся обязательным для всех документов, он должен быть максимально коротким и точным. **17.** Документ, содержащий предложение о назначении. **18.** Опросный лист для получения, каких либо сведений. **19.** Как называется документ, в котором дается описание выполненной работы и заключение? **20.** Действие по значению глагола переписывать.

### По вертикали

**1.** Какой правовой акт, принимаемый некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, служит для разрешения важных и принципиальных задач? **2.** Обязательный элемент оформления официального документа. **3.** Документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый должностному лицу. **4.** Вид оформления даты. **5.** Какое поле, установленное ГОСТом, должно быть 10 мм? **6.** Слово, употребляющееся при использовании реквизита «гриф согласования документа». **7.** Прибор с вырезанными знаками для оттискивания их на чем-либо. **8.** Реквизит, проставляющийся в основном на исходящих документах. **9.** Документ, оформляется на общем бланке организации с указанием наименования вида документа или на специальном бланке. **10.** Документ: служебные и личные. Вид классификации. **11.** ... электронной копии. **12.** Организационно-распорядительные документы. **13.** Вид бланка письма организации. **14.** Виды документов, когда часть изготовлена типографским способом, а переменная информация заполняется от руки. **15.** Какой правовой акт издается единолично руководством организации и оформляется аналогично приказам? **16.** Какое поле, установленное ГОСТом, должно быть 15 мм? **17.** Сколько разделов содержит ГОСТ? **18.** Документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий. **19.** Реквизит, указывающий на документе время его создания, подписания, утверждения, принятия, согласования. **20.** Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.





## Вариант 2.

### По горизонтали

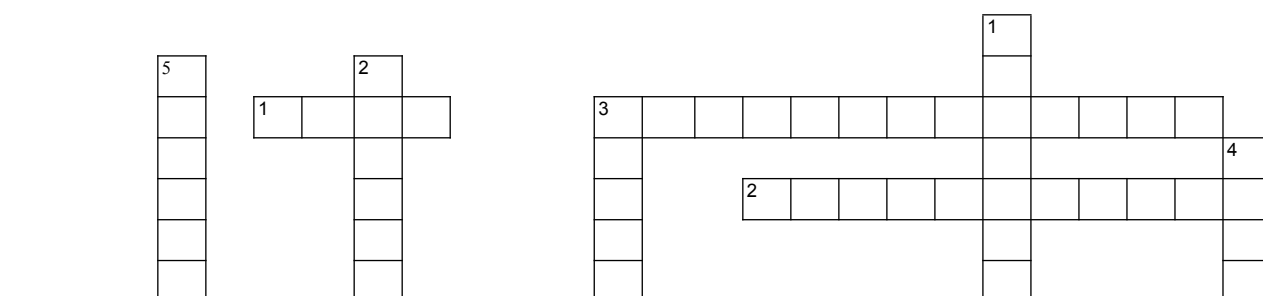
1. Изображается только в случаях, предусмотренных законодательством, на документах министерств, ведомств, а также органов власти. 2. Гриф, которым утверждается документ. 3. Правовой акт, принимаемый органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, установления норм, правил. 4. Учреждение или лицо, с которым ведется переписка. 5. Информация, зафиксированная каким-либо типом письма или какой-либо системой звукозаписи, представляющая собой всю или часть речевой информации документа. 6. Документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них. 7. Она состоит из указания должности визирующего, подписи, ее расшифровки и даты. 8. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа в целях разрешения оперативных вопросов деятельности организации. 9. Правовой акт, содержащий правила, технологические и иные социальные стороны деятельности учреждений, должностных лиц. 10. Реквизит, являющийся обязательным для всех документов, он должен быть максимально коротким и точным. 11. Принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения. 12. Реквизит, проставляющийся в основном на исходящих документах. 13. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности. 14. Правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления. 15. Символическое графическое изображение, отражающее суть деятельности организации (фирмы). 16. Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа. 17. Способ унификации текстов документов, состоящих в разделении содержащейся в них информации на постоянную (трафаретную), закладываемую заранее, и переменную (индивидуальную для каждого отдельного документа). 18. Заранее разработанный тип документа. 19. Унифицированная система документации. 20. Форма представления унифицированного текста, содержащего информацию, являющуюся характеристикой нескольких объектов по ряду признаков. 21. Краткое текстовое сообщение, передаваемое средствами телеграфной связи. 22. Записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом

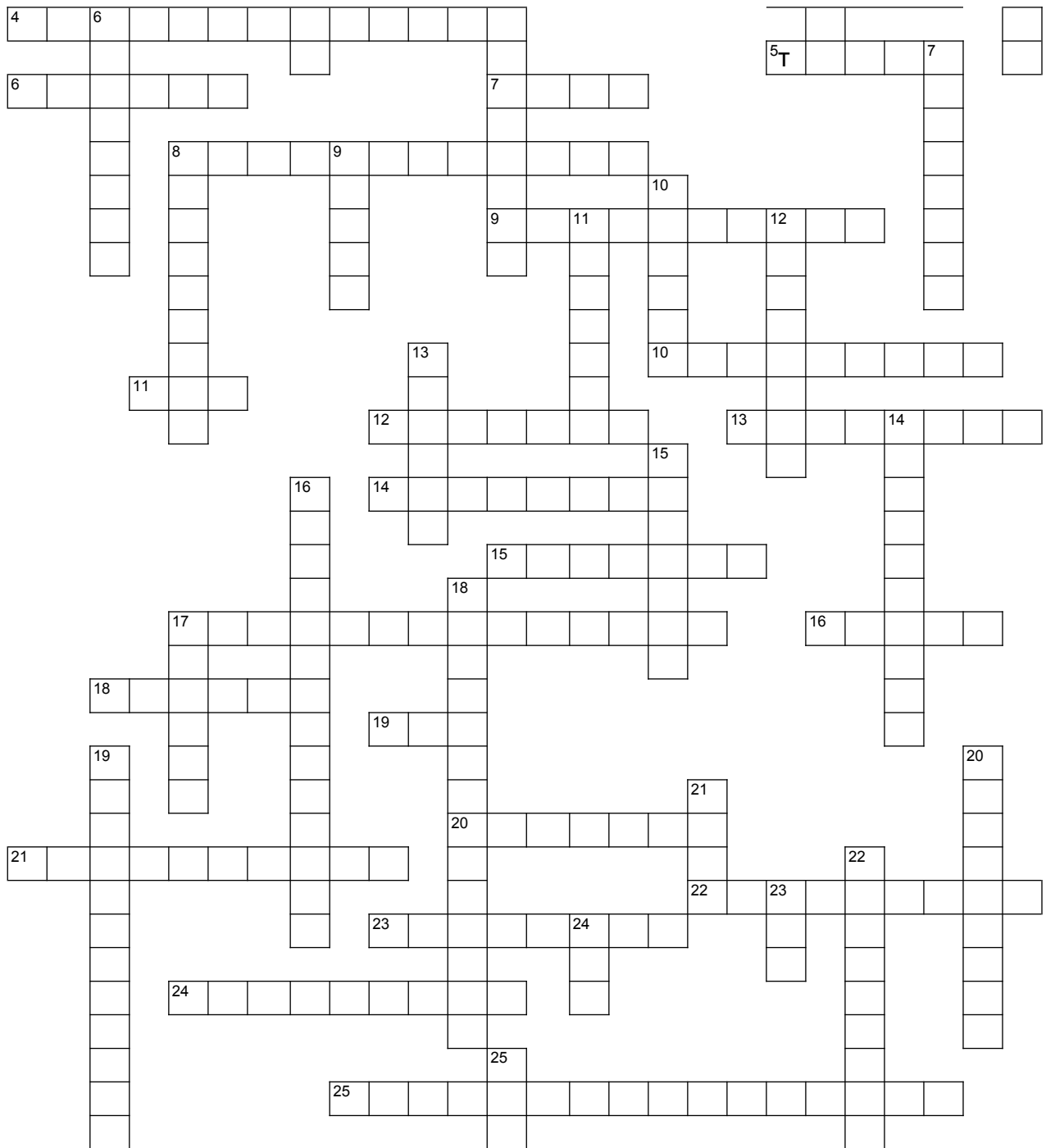


другому должностному лицу. **23.** Документ, устанавливающий единые нормы и требования к продукции, документам и т. д., обязательные к применению в топ или иной отрасли народного хозяйства. **24.** Документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу. **25.** Письмо, составленное для отправки приложенных к нему документов, не имеющих адресной части, или для подтверждения факта отправки материальных ценностей.

### По вертикали

**1.** Правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий. **2.** Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. **3.** Документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения. **4.** Ставятся на наиболее важных документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, подтверждая подлинность подписей. **5.** Правовой многофункциональный документов, регулирующий хозяйственные или иные взаимоотношения субъектов экономической деятельности. **6.** Обязательный элемент оформления официального документа. **7.** Форма представления унифицированного текста, содержащая постоянную информацию и пробелы, предназначенные для заполнения их переменной информацией, характеризующей конкретную ситуацию. **8.** Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение. **9.** Документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятия, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу. **10.** Документ, содержащий описание и (или) подтверждение тех или иных фактов, событий. **11.** Документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера. **12.** Вид оформления даты. **13.** Цифровое или буквенное обозначение дела. **14.** Установление максимально единообразного набора реквизитов, формата бумаги и фиксации реквизитов на бумаге. **15.** Резолюция собрания, совещания и т.д. **16.** Обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телефону **17.** Перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов. **18.** Процесс установления и применения стандартов; сведения множества видов изделий к небольшому числу типовых образцов. **19.** Обсуждение, оценка проекта документа должностными лицами, организациями. **20.** Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя. **21.** Документ на бумажном носителе, полученный в виде факсимильной копии по каналам телефонной сети. **22.** Правовой акт, регламентирующий порядок деятельности аппарата управления, коллегиального или совещательного органа. **23.** Унифицированная форма документа. **24.** Обобщенное наименование документов, имеющих правовое значение и оформленных в установленном порядке. **25.** Идентификатор организации, учреждения, предприятия, выраженный при помощи условного цифрового обозначения.





**Задание к теме «Регламентация процессов документообразования»**

1. Кукарина, Ю.М. Регламентация делопроизводства органов местного самоуправления в федеральных законах / Ю.М. Кукарина // Делопроизводство. – 2010. – № 3. – С. 15–21.
2. Ермолаева, А.В. К вопросу регламентации информационно-документационного обеспечения в системе органов исполнительной власти / А.В. Ермолаева, П.А. Столыпина // Делопроизводство. – 2009. – № 1. – С. 8–12.
3. Янковая, В.Ф. Регламентация ДОУ в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007 / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2009. – № 1. – С. 20–24; – № 2. – С. 24–27.
4. Чуковенков, А.Ю. Регламентация делопроизводства в организации / А.Ю. Чуковенков // Секретарь-референт. – 2007. – № 3. – С. 32–37.

## **Задание к теме «Использование новых технологий в документировании»**

Написать аннотации на источник:

- Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1–ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

Написать рецензию на следующие статьи:

1. Храмцовская, Н.А. Три вида электронной подписи вместо ЭЦП: что изменится для пользователей? / Н.А. Храмцовская // Секретарь-референт. – 2011. – № 6. – С. 31–34.
2. Маслов, Ю.Г. Электронная цифровая подпись: просто о сложном / Ю.Г. Маслов // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2011. – 4. – С. 13–17.
3. Филенко, Е.Н. Проблемы использования электронной цифровой подписи / Е.Н. Филенко // Секретарское дело. – 2007. – № 11. – С. 34–39.
4. Филенко, Е.Н. Электронные административные регламенты: проблемы реализации в документационном обеспечении государственного управления / Е.Н. Филенко // Делопроизводство. – 2009. – № 4. – С. 29–36.
5. Кузнецов, С. Л. Правовая основа внедрения и использования электронно-цифровой подписи в делопроизводстве / С. Л. Кузнецов // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2007. – № 5. – С. 34–41.
6. Кузнецов, С. Л. Новый стандарт на системы электронного делопроизводства / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2011. – № 1. – С. 27–31.
7. Рысков, О.И. Метаданные электронного документа / О.И. Рысков // Секретарское дело. – 2006. – № 1. – С. 35–43.
8. Рысков, О.И. Обзор нормативных основ применения электронных документов в Российской Федерации / О.И. Рысков // Секретарское дело. – 2005. – № 11. – С. 5–14.
9. Янковая, В.Ф. Документ на бумажном носителе, электронный документ / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 2. – С. 39–45.
10. Храмцовская, Н.А. Тихая электронная революция в делопроизводстве и архивном деле / Н.А. Храмцовская // Секретарь-референт. – 2010. – № 12. – С. 17–22.
11. Гайдукова, Л. Электронная почта – территория спама? / Л. Гайдукова // Секретарское дело. – 2006. – № 9. – С. 32–37.
12. Кукарина, Ю.М. Формирование понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись» в законодательных и нормативно-методических актах Российской Федерации // Делопроизводство. 2003. № 1. С. 43–52.
13. Митченко, О.Ю. Форматы электронных документов, применяемых в управленческой деятельности / О.Ю. Митченко, О.И. Рысков // Секретарское дело. – 2004. – № 10. – С. 28–32.
14. Роднин, Ю.А. Создание презентаций с помощью Microsoft PowerPoint / Ю.А. Роднин // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2008. – № 4. – С. 100–103; – № 5. – С. 90–96.
15. Варламова, Л.Н. Открытые стандарты и открытые формы электронных документов / Л.Н. Варламова, А.А. Яганова // Делопроизводство. – 2009. – № 4. – С. 23–28.
16. Варламова, Л.Н. Формы электронных документов, используемых в управлении документацией / Л.Н. Варламова, А.А. Яганова // Делопроизводство. – 2009. – № 3. – С. 27–32.

## **Задание к теме 18. «Комплексы документов»**

Самостоятельно составить пакеты документов по признакам. Каждый из признаков должен состоять из 6 документов:

1. Номинальный признак.
2. Предметно-вопросный признак.
3. Авторский признак.
4. Корреспондентский признак.

5. Географический признак.
6. Хронологический признак.

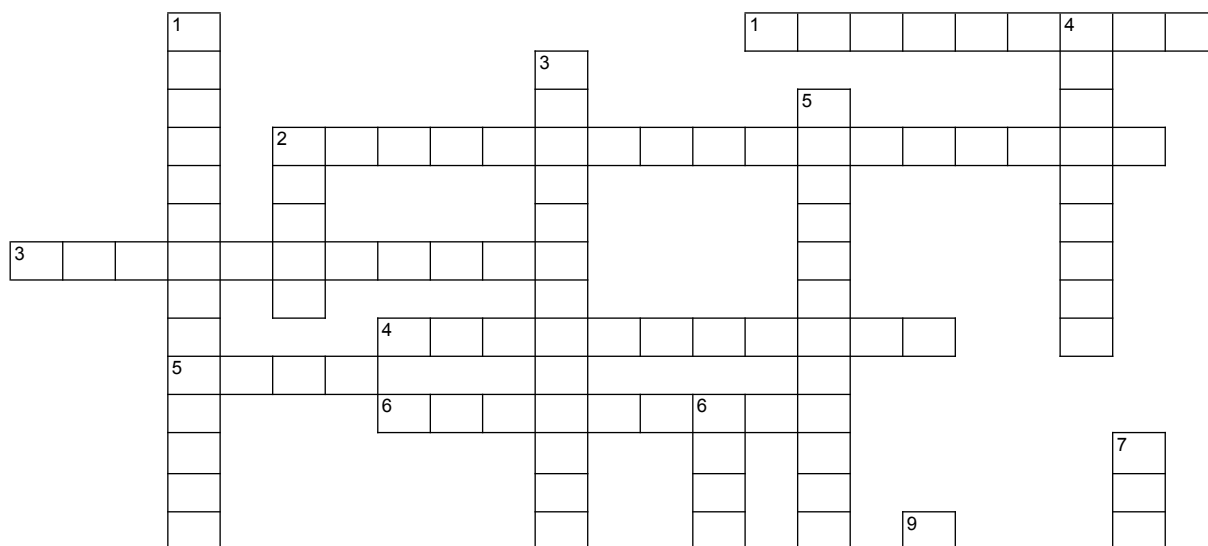
## 2. Решить кроссворд.

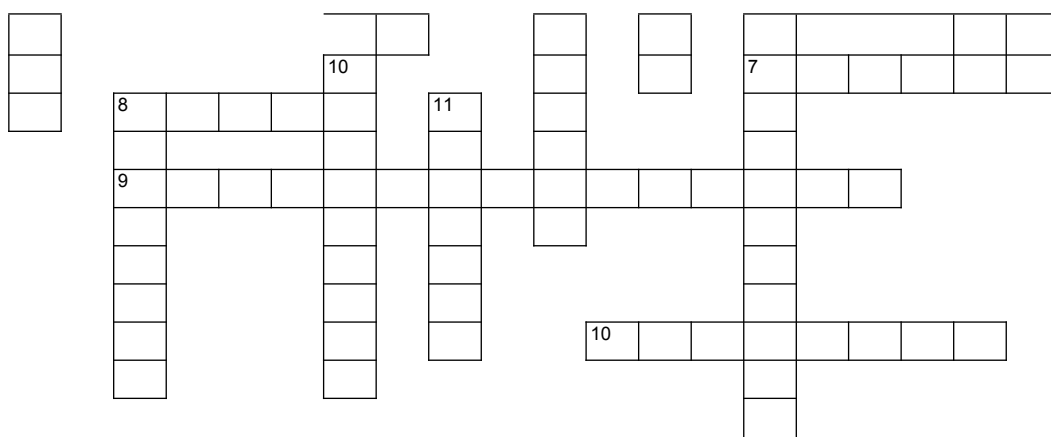
### По горизонтали

1. Массивы документированной информации, упорядоченные определенным образом, представляют собой ..... документов. 2. Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд. 3. Систематизация документов. 4. Признак, который дает самое общее представление о документах. 5. Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку. 6. Группа документов, содержащих корреспонденцию. 7. Отечественный ученый, который дал более глубокое теоретическое обоснование признаков заведения дел. 8. Организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования. 9. Признак, в котором группируются документы за определенный промежуток времени. 10. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

### По вертикали

1. Признак, по которому ведется переписка с адресатом. 2. Ученый, который первым высказал мысль о признаках заведения дел как научных основаниях группировки документов в первичные комплексы. 3. Признак, который предполагает объединение в одном комплексе документов не одного, а нескольких корреспондентов, находящихся на определенной территории. 4. Совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам. 5. Совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица – .... фонд. 6. По какому основанию группируются документы в предметно-вопросный признак? 7. Совокупность документов, относящихся к какому либо вопросу. 8. Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой – ..... фонд. 9. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых организации, с указанием сроков хранения. 10. Признак, который предполагает группировку в самостоятельные комплексы документов одного автора. 11. Первичный комплекс документов нескольких видов, авторов, дат, объединенных одной темой.





### Задание к теме 19. «Научно-историческая и практическая ценность документа»

Написать аннотации на источники:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Написать рецензию на следующие статьи:

1. Илюшенко, М.П. Системы документирования / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова, Я.З. Лившиц, В.А. Цикулин. – М., 1977. – Гл. VI. – С. 79–86.
2. Илюшенко, М.П. Системы документирования / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова, Я.З. Лившиц, В.А. Цикулин. – М., 1977. Гл. VI. С. 86–91.
3. Бурова, Е.М. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве учреждений (Историография) / Е.М. Бурова // Актуальные проблемы советского архивоведения. – М., 1986. – С. 47–55.
4. Альбрехт, Б.В. Экспертиза ценности документов / Б.В. Альбрехт // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2003. – № 12. – С. 39–45.
5. Кошелева, Е.А. Проведение экспертизы ценности документов / Е.А. Кошелева // Секретарь референт. – 2011. – № 4. – С. 62–64.
6. Алексева, Е.В. Научные основы отбора и оценки документов / Е.В. Алексева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Делопроизводство. – 2003. – № 1. – С. 98–103.
7. Кузнецова, Т.В. Как провести экспертизу ценности документов и установить сроки их хранения / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2005. – № 11. – С. 15–22.
8. Андреева, В.И. Экспертиза ценности документов / В.И. Андреева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2008. – № 5. – С. 32–39.
9. Зверева, Н.А. Экспертиза ценности документов. Особо ценные документы предприятия / Н.А. Зверева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2007. – № 10. – С. 36–44.
10. Зверева, Н.А. Экспертиза ценности документов / Н.А. Зверева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2005. – № 9. – С. 37–42; – № 10. – С. 37–44.

### Критерии оценивания итогов самостоятельной работы студентов

№	Качественные характеристики работы	Баллы	Условия
1.	Правильное оформление аннотаций	5	За все аннотации
2.	Аннотация, составленная с небольшими погрешностями	4	За все аннотации
3.	Полностью решенный кроссворд	2	За 1 кроссворд
4.	Кроссворд, решенный наполовину	1,75	За 1 кроссворд
5.	Кроссворд, решенный меньше чем наполовину	1,5	За 1 кроссворд
6.	Библиография к теме составлена согласно ГОСТу (более 8)	5	За всю работу

7.	Библиография к теме составлена согласно ГОСТу (менее 8)	4	За всю работу
8.	Библиография составленная не по правилам	3	За всю работу

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### Методика подготовки к практическим занятиям

Лабораторные занятия по дисциплине «Документоведение» проводятся с целью закрепления теоретического материала по обозначенным в курсе лекций проблемам.

Для проведения занятий по дисциплине «Документоведение» необходимы нормативно-методические документы, наглядные пособия.

Занятия проводятся в форме докладов студентов по заранее известным им вопросам каждой темы и организации преподавателем обсуждения сделанного доклада.

В конце каждого занятия преподаватель подводит его итог: дает оценку сделанной работе, дополняет и систематизирует высказанные мнения, концентрирует внимание студентов на основных моментах рассмотренной темы. Разбор ошибок – коллективный или индивидуальный. Занятие может проводиться в форме собеседования преподавателя со студентами по вопросам темы.

Подготовка к лабораторным занятиям предусматривает самостоятельную работу студентов по изучению лекционного курса, источников и литературы, рекомендованных к каждому занятию. Студенты готовятся к занятиям в период времени отведенного на самостоятельную работу.

На каждом занятии проводится опрос и коллективная беседа, разъясняются цели и задачи ее изучения.

Результаты самостоятельно выполненных заданий преподаватель проверяет в конце семестра.

С целью проверки приобретенных навыков и усвоения материала проводятся самостоятельные и контрольные работы. Оценки за данные виды работы учитываются при итоговой аттестации по дисциплине.

Студенты, пропустившие по какой-либо причине практическое занятие, обязаны его отработать в порядке указанном преподавателем.

### *Практическая работа № 1.*

#### Документоведение как научная дисциплина

Цель занятия – понятие о документоведении как научной дисциплины.

В результате выполнения заданий студенты *должны*:

- иметь представление об основных этапах развития документоведения;
- знать объект, предмет, структуру и методы документоведения;
- уметь определять взаимосвязь с другими науками.

#### **Задания для самостоятельной работы**

1. Выпишите существующие определения понятия «документоведение», сравните и проанализируйте их.

#### **Указания по выполнению заданий**

1. Выписать определение из словарей, энциклопедий и специальной литературы.

### **Контрольные вопросы**

1. Что такое документоведение?
2. Каковы основные этапы развития документоведения как науки?
3. Что представляет собой оперативная, ретроспективная и перспективная среда существования документов?
4. Какая разница между объектом и предметом документоведения?
5. В чем состоит общность и отличие общего, особенного, специального и частного документоведения?
6. Каковы основные задачи документоведения?
7. С какими науками взаимодействует документоведение?
8. Какие методы научных исследований применяются в документоведении?

### **Литература**

1. Двоеносова Г.А. Вопросы теории документоведения сквозь призму подготовки специалиста / Г.А. Двоеносова // Делопроизводство. – 2007. – № 1. – С. 50-51.
2. Ларьков, Н.С. Актуальные проблемы документоведения на современном этапе / Н.С.Ларьков // Документ в меняющемся мире: материалы Первой Всероссийской научно-практической конференции. – Томск, 2004. – С. 3–13.
3. Плешкевич Е.А. Традиционная и нетрадиционная версия в документоведении: О соотношении двух направлений // Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты: доклады и сообщения на XII Международной научно-практической конференции 22-23 ноября 2005 г. М. 2006. С. 94-100.
4. Столяров Ю.Н. О месте документоведения в системе наук // Документация в информационном обществе: парадигмы XXI века: доклады и сообщения на десятой Международной научно-практической конференции 25-26 ноября 2003 г. М. 2004. С. 284-288.

### **Материалы к занятию**

Словарь определениями понятий.

Цветные карандаши или фломастеры.

Лист формата А3.

### *Практическая работа № 2.*

#### **Понятия «информация» и «документ». Информационные свойства и функции документов**

Цель занятия — анализ трансформации понятий «информация» и «документ», определение свойств документированной информации, функций документов.

В результате выполнения заданий студенты *должны*:

- иметь представление о взаимосвязи понятий «информация» и «документ», развитии понятия «документ» и его трансформации, информационных барьерах;
- знать функции документа и информации, возникновение документа и его назначение, назначение документированной информации;
- уметь определять функции конкретного документа, выявлять основные свойства документированной информации.

#### **Задания для самостоятельной работы**

1. Проанализировать употребление понятия «документ» и его синонимов по Генеральному регламенту 1720 г., Общему губернскому учреждению 1775 г., Общему учреждению министерств 1811 г.
2. Проанализировать развитие понятия «документ» по государственным стандартам, словарям и специальной литературе.

3. Проанализировать развитие термина «информация» по Федеральному закону «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149–ФЗ и словарям.
4. Определить функции следующих документов:
  - прелестная грамота от имени С. Разина и А. Карачурина к казанским татарам с призывом присоединиться к восстанию 4 сентября 1670 г.
  - рапорт генерал–прокурора Сената И.Ю. Трубецкого императрице Елизавете Петровне о приезде в Петербург из Ярославля театральной труппы Ф.Г. Волкова 3 февраля 1752 г.;
  - расспросные речи дворянина А.П. Окунева о продолжающихся волнениях в Псковском уезде 29 октября 1650 г.;
  - отписка кн. В.П. Львова царю Алексею Михайловичу об отдаче земскими старостами руководителей восстания в Пскове Гаврилы Демидова и Томилы Слепого в съезжую избу 11 ноября 1675 г.;
  - постановление СНК «О форме бланков государственных учреждений» от 2 марта 1918 г.;
  - постановление ВЦИК и СНК РСФСР «О порядке пользования печатями с государственным гербом РСФСР» от 15 декабря 1936 г.;
  - постановления ЦК КПСС и Совета министерств СССР «О мерах по совершенствованию и удешевлению аппарата управления» от 13 октября 1969г.;
  - постановление Совета Министров РСФСР «О мерах по улучшению делопроизводства в учреждениях и организациях РСФСР» от 30 сентября 1961 г.;
  - Указ Президента РФ «О структуре федеральных органов исполнительной власти» от 11 января 1994 г.;
  - Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г.;
  - Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. № 129–ФЗ.
  - Федеральный закон РФ «О муниципальной службе в российской Федерации» от 02 марта 2007 г. № 25–ФЗ.
5. Привести примеры документов, выполняющих следующие функции: управленческую, правовую, социальную, культурную, исторического источника, информационную, учета.
6. Дать характеристику основных свойств документированной информации.
7. Охарактеризовать понятия – «тезаурус», «дескриптор», «информационная емкость», «информативность», «информационная плотность документа».
8. Сравнить характеристику основных информационных барьеров.

#### **Указания по выполнению заданий**

1. Изучить законодательные акты и выписать встречающиеся в них синонимы понятия «документ». Выявить значение понятий «дело», «бумага», «акт», «деловая бумага», «служебный документ», дать их определения, если они приведены в источниках. Проанализировать, в каких случаях употребляется каждое понятие.
- 2–3. По выпискам из словарей и специальной литературы определить, как повлияли на трансформацию понятий аспекты – информационный, правовой, управленческий, исторический – легли в основу определения понятия «документ».
- Из государственных стандартов: ГОСТ 16487–70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения; ГОСТ 16487–83 и ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения; ГОСТ 6.10.2–75. Унифицированные системы документации. Термины и определения; ГОСТ 6.10.1–88. Унифицированные системы документации. Основные положения Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» – выписать определения терминов «информация» и «документ» и установить, какие аспекты (носители информации, способы ее фиксирования, юридическая сила документа и др.) и функции документа заложены в этих определениях.
4. Определить функции документа, т. е. его целевое назначение. Выявить подлинную цель создания документа и запечатления заключенной в нем информации, проанализировать роль документа в данной ситуации документообразования. Так как документ полифункционален,



первой указывается функция, заданная документу автором. Одновременно отметить, какие из названных функций документа носят общий, а какие частный характер.

5. Привести примеры документов, обладающих вышеперечисленными функциями, указать вид, заголовки и дату документа. Для функций учета и правовой можно привести примеры современных документов, для постоянно действующих функций (информационной, социальной, культурной, исторического источника) – примеры документов различных исторических эпох.

6. Определить основные свойства документированной информации и выписать их определения из словарей и специальной литературы.

7. Выписать определения из словарей и специальной литературы.

8. Привести примеры информационных барьеров, с которыми Вам приходится сталкиваться.

#### **Контрольные вопросы**

1. Каковы основные предпосылки возникновения документа?
2. Раскройте взаимосвязь понятий «информация» и «документ»?
3. Почему в различных научных дисциплинах по-разному характеризуется содержание понятий «документ» и «информация»?
4. Охарактеризуйте функции документа.
5. Что представляют собой свойства документированной информации? Можно ли их классифицировать?
6. В чем заключается социальная природа и информационная сущность документа?
7. Что такое информационный барьер?

#### **Литература**

1. Илюшенко, М.П. К понятию «документ» (эволюция термина документ и предмет документоведения) / М.П. Илюшенко // Советские архивы. – 1986. – № 1. – С. 26–31.
2. Елпатьевский, А.В. Еще раз о термине «документ» / А.В. Елпатьевский, Э.И. Ханпира // Советские архивы. – 1987. – № 1. – С. 52–55.
3. Ларин, М.В. Развитие понятия «документ» / М.В. Ларин // Делопроизводство. – 2000. – № 1. – С. 5–9.
4. Илюшенко, М.П. Функциональный анализ документа / М.П. Илюшенко // Делопроизводство. – 1999. – № 2. – С. 43–46; – 2000. – № 1. – С. 20–23.
5. Илюшенко, М.П. К вопросу о функциях документа / М.П. Илюшенко // Советские архивы. – 1973. – № 5. – С. 18–21.
6. Козлов, В.П. Общая теория документа / В.П. Козлов // Делопроизводство. – 2009. – № 3. – С. 3-12.

#### **Материалы к занятию**

Генеральный регламент 1720 г.

Словарь определениями понятий.

Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917–1970).

*Практическая работа № 3.*

#### **Способы и средства документирования**

Цель занятия – анализ развития понятий «документирование», «способы документирования» и «средства документирования».

В результате выполнения заданий студенты *должны*:

- иметь представление о способах и средствах документирования, их связи с материальными носителями информации;
- знать этапы развития способов документирования, способы запечатления информации;
- уметь различать способы и средства документирования.

#### **Задания для самостоятельной работы**

1. Изучить этапы текстового документирования, ознакомиться с образцами пиктограмм и логограмм, дать их краткую характеристику.

2. Записать встретившиеся в повседневной жизни случаи передачи информации пиктографическим и логографическим способами.
3. Проследить появление русской письменности и этапы ее изменения.
4. Выписать начертания букв, исключенных из русского алфавита.
5. Определить особенности технического документирования. Охарактеризовать основные группы и виды технической документации.
6. Определить влияние использования пишущих машинок на документирование.
7. Раскрыть сущность понятий «фотодокумент», «кинодокумент», «фонодокумент», «аудиовизуальный документ».
8. Определить ручные пишущие средства документирования, которые использовались на разных этапах истории.
9. Дать определение понятию «диктофон». Определить разновидности диктофонов.
10. Дать характеристику основных способов и средств репрографии.

#### **Указания по выполнению заданий**

- 1–2. Изучить пиктограммы и логограммы, представленные в коллекции. Дать описание 1–2 пиктограмм. Провести анализ знаков логограмм, учитывая при этом, что знаку соответствует слово. Зарисовать 2–3 образца и определить преимущества и недостатки логограмм.
- 3–4. Задание можно выполнить в виде сравнительной таблицы начертания нескольких букв кириллицы и глаголицы:

Кириллица	Глаголица	Название буквы

5. Изучить 1–2 чертежа и текстовым способом записать их содержание.
7. Используя ГОСТ 7.69–95 «СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения» и ГОСТ 51141–98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» дать определение понятиям «фотодокумент», «кинодокумент». Определить что есть общего и в чем разница между фотодокументированием и кинодокументированием.
8. Выписать определения «стило», «калам», «перо», «чернила» и др. из словарей и специальной литературы.

#### **Контрольные вопросы**

1. Раскройте сущность понятия «система документирования».
2. Каковы методы и способы документирования?
3. Назовите этапы развития текстового документирования.
4. Каковы основные способы фиксации информации вы знаете?
5. Каковы достоинства и недостатки пиктографического письма?
6. Чем вызвано распространение пиктографического письма в наши дни?
7. Каковы достоинства и недостатки логографического письма?
8. Проследите эволюцию ручных пишущих средств, использовавшихся человеком на различных этапах его истории. Охарактеризуйте пишущие средства, которыми Вы пользуетесь.
9. Какую роль в процессе документирования сыграли пишущие машины?
10. Что такое стенография? Каковы области её применения? В каких случаях применяется стенографирование сегодня?
11. В чем преимущество фотодокументирование перед другими способами?
12. Какие способы документирования с использованием новых технологий Вы знаете?
13. Что такое видеозапись? Чем она отличается от кинодокументирования?
14. Каковы особенности аудиодокументирования?
15. Что представляет собой электронное документирование?
16. Что такое голография?

## Литература

1. Двоеносова, Г.А. Биометрия как наука, метод и способ документирования / Г.А. Двоеносова, М.В. Двоеносова // Делопроизводство. – 2009. – № 2. – С. 57–60.

## Материалы к занятию

Словарь с определениями понятий.

ГОСТ 7.65–92 «СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования».

ГОСТ 7.68–95 «СИБИД. Фоно– и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению».

ГОСТ 7.69–95 «СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения».

ГОСТ 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Составить коллекции пиктограмм, логограмм.

## Практическая работа № 4.

### Материальные носители информации

Цель занятия – анализ развития понятий «материальный носитель» и «бумага».

В результате выполнения заданий студенты *должны*:

- иметь представление о материальных носителях информации;
- знать способы запечатления информации;
- уметь классифицировать носители документированной информации

#### Задания для самостоятельной работы

1. Дать определение древнейшим материалам для письма и охарактеризовать их.
2. Определить где и когда появилась бумага. Описать технологию её производства. Дать характеристику бумаги, на которой Вы пишете.
3. Дать определение материального носителя документированной информации.
4. Определить особенности кинофотодокументов как носителей информации.
5. Классифицировать современные носители документированной информации и дать их характеристики.
6. Определить, как влияет тип носителя информации на долговечность и стоимость документа.
7. Определить роль оптических дисков в создании, передаче и хранении информации.

#### Указания по выполнению заданий

1. Выписать определения «папирус», «пергамент», «береста» и др. из словарей и специальной литературы.
2. Взять лист бумаги и охарактеризовать его.
3. Выписать определение «материальный носитель» из словарей и специальной литературы. Используя доступные носители информации необходимо выстроить схему их развития и взаимосвязи.

#### Контрольные вопросы

1. Дайте определение материального носителя документированной информации.
2. Какие материалы использовались в древности для письма?
3. Когда и где появилась бумага? В чем заключалась технология её производства?
4. Какую функцию выполняли филигранны? Используются ли они в настоящее время?
5. Что Вы знаете о свойствах, видах и форматах бумаги?
6. Дайте классификацию материальных носителей.
7. Приходилось ли Вам использовать носители механической звукозаписи? Какие?
8. Как решалась человеком на разных этапах его развития проблема долговечности материальных носителей документированной информации?

#### Материалы к занятию

Словарь с определениями понятий.

ГОСТ 7.65–92 «СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования».

ГОСТ 7.68–95 «СИБИД. Фоно– и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению».

ГОСТ 7.69–95 «СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения»

ГОСТ 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

### *Практическая работа № 5.*

#### **Признаки документа**

Цель занятия – анализ развития понятий «подлинник», «копия», «юридическая сила документа».

В результате выполнения заданий студенты *должны*:

- иметь представление о признаках документов, вариантах и копиях документов;
- знать документообразующие признаки, способы подделки документов;
- уметь составлять черновые и беловые документы.

#### **Задания для самостоятельной работы**

1. Дать характеристику основных документообразующих признаков.
2. Определить виды фальсификаций документов.
3. Назвать основные способы подделки документов.

#### **Указания по выполнению заданий**

1. Выписать из ГОСТа 51141–98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», «Словаря терминов и понятий по документоведческим дисциплинам» и справочной литературы определения понятий «автор документа», «дата документа», «наименование вида документа», «юридическая сила документа», «черновой документ», «беловой документ», «подлинный документ», «оригинал», «копия».

#### **Контрольные вопросы**

1. При каких условиях документ приобретает юридическую силу?
2. Что собой представляют основные варианты документов?
3. Что такое копия документа? Охарактеризуйте виды копий.

#### **Литература**

1. Трубицына И.И. Формы представления информации руководителю // Секретарь-референт. 2006. № 9. С. 24-29.

#### **Материалы к занятию**

Словарь с определениями понятий.

Коллекция образцов документов.

### *Практическая работа № 6.*

#### **Формуляр документа XVI–XVII вв.**

Цель занятия – выявление закономерностей складывания и развития формуляра текстового служебного документа XVI–XVII вв.

В результате выполнения заданий студенты *должны*:

- иметь представление о складывании и развитии формуляра текстового документа в приказном делопроизводстве;
- знать виды документов XVI–XVII вв., состав формуляра, названия реквизитов и порядок их оформления;
- уметь описывать конкретные документы XVI–XVII вв., составляя их формуляры.

#### **Задания для самостоятельной работы**

1. Изучить виды и разновидности документов:

- по «Краткому словарю видов и разновидностей документов» и «Словаря терминов и понятий по документоведческим дисциплинам» (выписать виды документов);
  - по коллекции (выявить виды документов, объяснив метод определения каждого вида).
2. Выявить и описать особенности обозначения автора документа, указав:
    - служебный или личный документ;
    - коллективный или индивидуальный автор;
    - форму обозначения авторства, место его расположения в формуляре документа;
    - особенности определения автора.
  3. Проанализировать состав и способы обозначения реквизита «адресат»:
    - выписать примеры адресования документов;
    - изучить состав, способ написания адресатов: документов, посылаемых из нижестоящего учреждения в вышестоящее; документов, которыми обменивались равностоящие учреждения; документов, направляемых из вышестоящих учреждений в нижестоящие.
  4. Изучить способы датировки документа:
    - определить даты изучаемых документов;
    - установить признаки датирующего характера;
    - перевести установленные даты с эры «от сотворения мира» на эру «от Рождества Христова», с юлианского календаря на григорианский.
  5. Изучить состав удостоверения документа: определить наличие, состав, месторасположения подписи и скрепы.
  6. Описать характер отметок на документах. Определить их назначение.
  7. Определить традиционно сложившуюся структуру текста и особенности изложения содержания отдельных видов документов (челобитная, грамота, отписка).

**Указания по выполнению заданий**

Задания 1–6 можно выполнять с помощью таблицы следующей формы:

Вид документа	Автор	Адресат	Дата	Состав удостоверения	Отметка на документе

1. Выписать названия видов документов, обратив внимание на количество видов и разновидностей в XVI–XVII вв.

Виды документов следует выписывать по следующим группам: распорядительные документы (например, указы, грамоты, наказные, памяти), переписка (памяти, отписки, челобитные и т. п.). Виды документов изучить также по коллекции копий документов. Так как большинство документов не имеет выделенного обозначения вида или разновидности, то надо их определить самостоятельно и описать методы определения (анализ текста, специфика изложения содержания или сложившаяся иерархия документов).

2. По коллекции XVI–XVII вв. внимательно прочитать содержание каждого документа и указать автора – создателя документа (учреждение) и подробно объяснить, каким образом установлен данный автор.

3. Внимательно прочитать документы предложенной коллекции и столбца и определить место расположения адресата, его состав и форму, выписать несколько примеров.

Для анализа документов, которыми обменивались учреждения, следует взять такие виды, как указ, грамота, челобитная, отписка. Проследить и выписать примеры оформления в них адресата и по содержанию определить конкретные учреждения, которым адресованы документы.

4. Установить дату создания документа: точную, приблизительную, вероятную с подробным объяснением датирующего признака (содержание документа, время действия исторических лиц и т. д.). Установленную по эре «от сотворения мира» (например, 7168, когда первая цифра опускалась – 1 68) дату перевести на эру «от Рождества Христова». Для этого от цифры 7168 вычесть цифру 5508 или 5507 (для событий мартовского стиля) и 5508 или 5509 (для событий сентябрьского стиля). Ко дню месяца следует прибавить цифру десять, чтобы получить дату по новому стилю.

5. Состав удостоверения документа следует начинать с изучения столбца, по которому определяется место подписи («приписи») и характер ее написания. По коллекции выяснить состав служилых людей, подписывающих и скрепляющих документы.

6. Выписать все отметки на документах: место их расположения, назначение и использование, уточнив, таким образом, характеристику документа.

7. Проанализировать несколько видов документов, установить, имеется ли характерная для каждого вида структура текста, какими устойчивыми словосочетаниями отличается один вид документов от другого. Для анализа можно взять такие виды документов, как указ, память, челобитная, отписка.

Материалы анализа лучше представить в табличной форме:

Вид документа	Введение	Основная часть	Заключение

### Контрольные вопросы

1. Чем определялась структура текста и наименование вида документа?
2. Назовите особенности внешнего оформления документа.
3. Какие признаки помогают определить авторство документа ?
4. Как определить время составления документа? Назовите особенности обозначения даты документа XVI–XVII вв.
5. Как удостоверались документы?

### Материалы к занятию

Словарь с определениями понятий.

Краткий словарь видов и разновидностей документа.

Коллекция документов XVI–XVII вв.

### *Практическая работа № 7.*

### **Формуляр документа XVIII в.**

Цель занятия – изучение развития и особенностей формуляров служебных документов XVIII в.

В результате выполнения заданий студенты *должны*:

- иметь представление о законодательном регулировании процесса документирования и развитии формуляра документа XVIII в.;
- знать законодательные акты, регламентирующие процесс делопроизводства в XVIII в., виды документов, состав формуляра документа, правила оформления реквизитов;
- уметь описывать конкретные документы XVIII в., состав их формуляры.

### **Задания для самостоятельной работы**

1. Изучить виды и разновидности документов:

- выписать виды документов, установленные Генеральным регламент 1720г.;
  - из «Краткого словаря видов и разновидностей документов» и «Словаря терминов и понятий по документоведческим дисциплинам» выписать виды документов XVIII в.;
  - из дел местных учреждений выписать все виды документов и отметить изменения в технике документирования.
2. На примере документов местных учреждений проанализировать сложившиеся правила написания автора, выявив:
- особенности оформления автора служебных и личных документов;
  - зависимость обозначения реквизита «автор» от обозначения адресата документа.
3. Проанализировать обозначения реквизита «адресат»:
- выписать из Генерального регламента 1720г. описание системы письменных сношений звеньев аппарата управления;
  - по документам местных учреждений описать порядок оформления реквизита «адресат», отметить отличительные особенности порядка адресования документов по сравнению с XVI—XVII вв.
4. Описать порядок датирования документов. Дать примеры всех видов дат с переводом их на григорианский календарь.
5. Изучить состав удостоверения документов:
- выписать из Генерального регламента 1720 г. правила удостоверения документов;
  - описать состав подписи по документам местных учреждений,
6. Описать виды отметок на документах.
7. Изучить принципы организации текста нескольких видов документов.
8. Составить формуляры двух документов.

**Указания по выполнению заданий**

1. Выявить виды документов, устанавливаемые Генеральным регламентом 1720 г., дополнить их видами документов XVIII в., приведенными в «Кратком словаре видов и разновидностей документов», и выписать их определения из словаря.

Изучить документы дел местных учреждений, выписывая наименования видов и обращая внимание на технику документирования, водяные знаки, гербовую бумагу.

2. Задания 2—6 можно выполнять с помощью таблицы следующей формы:

Вид документа	Автор	Адресат	Дата	Текст (краткое содержание)	Состав удостоверения	Отметка на документе

Обратите внимание на место расположения реквизита «автор» и опишите правила его оформления в зависимости от расположения реквизита «адресат».

3. Изучить по Генеральному регламенту 1720 г. и документам местных учреждений правила оформления реквизита «адресат». Выписать правила и примеры адресования.

4. Проанализировать все имеющиеся даты в документе и определить их назначение, выписать примеры и описать место расположения каждой даты.

5. Изучить правила удостоверения документов по Генеральному регламенту 1720 г. Затем проанализировать оформление подписи в документах, виды печатей.

6. Выписать все отметки на документах, указав, какие из них появились в XVIII в.

7. По Генеральному регламенту 1720 г. на примере правил составления протокола определить требования, предъявляемые к тексту (гл. VI, X) Внимательно читая тексты нескольких документов, описать их структуру, прослеживая ее изменение в различных

видах; привести примеры видов трафаретных документов, отмечая, каким путем проводилась трафаретизация.

8. Описать документы по следующей схеме:

- вид (разновидность);
- автор;
- адресат;
- текст;
- состав удостоверения;
- подлинность (копийность)

### **Контрольные вопросы**

1. Назовите особенности формы документа XVIII в.
2. Какие требования предъявляются к оформлению протокола по Генеральному регламенту 1720 г.?
3. В чем проявилась тенденция к унификации документов?
4. Опишите систему письменных сношений звеньев аппарата управления по Генеральному регламенту 1720 г.

### **Материалы к занятию**

Словарь с определениями понятий.

Коллекция документов XVIII вв.

### **Литература**

1. Сокова, А.Н. О создании русской традиционной формы документа и делопроизводстве госучреждений XVIII – начала XX в. / А.Н. Сокова // Труды ВНИИДАД. – М.: Госполитиздат, 1974. – Т. 5. – Ч. 1. – С. 206–235.
2. Чернышев, С.В. «Генеральный регламент» – начало систематизированного использования архивных материалов в делопроизводстве / С.В. Чернышев // Документация в информационном обществе: парадигмы XXI века: доклады и сообщ. на X Международной научно-практической конференции. 25–26 декабря 2002 г. – М., 2003. – С. 232–233.
3. Янковая, В.Ф. Русское делопроизводство в сборниках образцов документов конца XVIII – начала XX в. / В.Ф. Янковая // Советские архивы. – 1989. – № 4. – С. 23–31.

### *Лабораторная работа № 8.*

### **Формуляр документа XIX — начала XX в.**

Цель занятия — изучение трансформации и особенностей формуляров служебных документов XIX — начала XX в.

В результате выполнения заданий студенты *должны*:

- иметь представление о регламентации процесса документирования в законодательных актах XIX — начала XX в., развитии формуляра документа, тенденциях трафаретизации документов;
- знать виды документов XIX — начала XX в., особенности их оформления, состав формуляра, появление бланков и их виды, появление отметок на документах, отражающих их движение в учреждении и работу с ними;
- уметь анализировать конкретные документы XIX — начала XX в., составляя их формуляры.

### **Задания для самостоятельной работы**

1. Изучить виды и разновидности документов.
2. Выявить особенности оформления реквизита «автор», описать состав бланка и его виды.
3. Изучить текст документа.



4. Описать порядок адресования документа.
5. Выписать даты составления, обработки, подписания и другие, указать место их расположения.
6. Проанализировать характер удостоверения документа.
7. Описать виды отметок.
8. Составить формуляры двух документов.

#### **Указания по выполнению заданий**

1. Начинать работу следует с рассмотрения дел учреждения. Выявить и выписать названия видов документов:

- издаваемые вышестоящими органами;
- издаваемые вышестоящими органами; посылаемые равным учреждениям;
- посылаемые равными учреждениями;
- представляемые в вышестоящие учреждения;
- оформляющие внутреннюю деятельность.

Из «Краткого словаря видов и разновидностей документов» и «Словаря терминов и понятий по документоведческим дисциплинам» выписать определения выявленных видов документов XIX в.

2. Описать порядок оформления реквизита «автор» в различных видах документов, выписать несколько типов бланковых надписей и определить их состав. По комплексу документов проследить, какие виды документов пишутся на бланках, какие без обозначения бланковых надписей.

3. Проанализировать несколько видов документов, указав структуру текста, выписав примеры применения канцеляризмов. Отметить, насколько усилилась тенденция трафаретизации (выписать примеры трафаретных и типовых текстов).

4. При описании порядка адресования установить зависимость оформления реквизита «адресат» от иерархии учреждений. Привести примеры адресования в вышестоящие, равные и нижестоящее учреждения.

5. Выписать примеры датировки и перевести даты на новый стиль. В XIX в. разница между стилями равнялась 12, в XX в. – 13 дням.

6. Выписать примеры подписания документа в инстанциях разной подчиненности и описать состав подписи.

7. Выписать отметки на документах и указать их назначение, место проставления.

8. Формуляры документов составить по схеме, предложенной на четырнадцатом занятии.

#### **Контрольные вопросы**

1. В чем проявилась тенденция к унификации формы и текста документа?
2. Что такое трафаретный и типовые тексты?
3. В какой форме составлялось адресование документации?

#### **Материалы к занятию**

Словарь с определениями понятий.

Коллекция документов XIX вв.

Анализ оформления реквизитов документов в XVI–XIX вв.

Наименование документов	Особенности оформления документов		
	XVI–XVII	XVIII	XIX
Вид документа			
Автор			
Адресат			
Текст:			
введение			
основная часть			
заключение			

Даты: составления получения регистрации Состав удостоверения Отметки на документе			
--	--	--	--

#### Литература

1. Русакова, С.В. Бланки документов XIX–XXI веков (сходство и различия) / С.В. Русакова // Секретарское дело. – 2005. – № 6. – С. 31–34.

#### *Лабораторная работа № 9.*

### **Формуляр современного управленческого документа**

Цель занятия — изучение современных требований государственных стандартов и нормативно-методических актов к оформлению служебных документов.

В результате выполнения заданий студенты должны:

- иметь представление о тенденциях развития документа и принципах построения формуляра–образца организационно-распорядительных документов;
- знать состав реквизитов и требования государственного стандарта к оформлению документа;
- уметь проектировать бланки документов учреждений и навыки работы с государственными стандартами и методическими указаниями по их внедрению и применению.

#### **Задания для самостоятельной работы**

1. Изучить комплект нормативно-методических документов по документированию управленческой деятельности (ГСДОУ и Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти).
2. По нормативно-методическим документам выявить виды организационно-распорядительных документов, включенных в систему УСОПД.
3. Изучить ГОСТ с требованиями к оформлению документов, определить его структуру, состав разделов.
4. Изучить требования государственного стандарта к бланку документа.
5. Проанализировать предложенную коллекцию документов, определить реквизиты, указать недостатки в их расположении и оформлении.
6. Составить на основании раздаточного материала бланки (общий и для письма) организаций и предприятий различных форм собственности вариантами продольного и углового расположения реквизитов.

#### **Указания по выполнению задания**

1. Изучить разделы ГСДОУ и «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», государственный стандарт на организационно–распорядительную документацию и отметить как в этих документах решаются вопросы документирования.
2. Перечислить виды документов, входящих в систему УСОПД.
3. Изучить государственный стандарт с требованиями к оформлению документов, записать его разделы и определить структуру.
4. Изучить требования государственного стандарта к бланкам документа, определить различия общего бланка и бланка для письма, варианты расположения реквизитов в бланке (угловое, центрованное). Выяснить, в соответствии с требованиями каких

нормативных документов проектируются бланки государственных организаций и организаций и предприятий нового типа.

5. Изучить предложенную коллекцию (3-5 документов) и, анализируя документы, выявить недостатки в оформлении бланка (отсутствие необходимых реквизитов и правильность оформления имеющихся), определи правильность расположения и оформления реквизитов документа (заголовка, даты и индекса, подписи, отметок о поступлении и направлении документа в дело и др.).
6. На основе раздаточного материала спроектировать бланки документов конкретных организаций в соответствии с требованиями государственных стандартов, на формате бумаги А4: общий и для письма с продольным и угловым расположением реквизитов.

### **Контрольные вопросы**

1. Перечислите виды нормативных актов, регламентирующих документирование управленческой деятельности.
2. Дайте определение и укажите состав УСОПД.
3. Каковы основные требования к оформлению бланков?
4. Оформление отдельных реквизитов документов.
5. Формат бумаги.
6. Чем различаются общий бланк и бланк для письма?

### **Материалы к занятию**

Словарь с определениями понятий.

ГОСТ с требованиями к оформлению документов.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76.

Коллекция документов.

Справочные данные для проектирования бланков.

### **Литература**

1. Андреева В.И. Регламентация работы с документацией: проблемы и решения / Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 4. – С. 30–34.
2. Андреева В.И. Удостоверение документов // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2011. № 0. С 64-69; № 1. С. 50-57.
3. Анохина А.А. Проектирование углового бланка // Секретарь-референт. 2006. № 5. С. 27-31.
4. Анохина А.А. Проектирование продольного бланка с центрированным расположением реквизитов // Секретарь-референт. 2006. №. 4. С. 22-31; № 5. С. 22-26.
5. Анохина А.А. Проектирование бланков. Создание шаблонов // Секретарь-референт. 2006. № 6. С. 33-37.
6. Каменева Е.М. Приложение и отметка о его наличии // Секретарь-референт. 2011. № 8. С. 25-29.
7. Каменева Е.М. Бланк документа / Е.М. Каменева, Т.В. Козлова // Секретарь-референт. 2011. № 8. С. 25-29.
8. Каменева Е.М. Гриф утверждения документа // Секретарь-референт. – 2009. – № 4. – С. 17–23.
9. Козлова Т.В. Документ – визитная карточка организации // Секретарь-референт. 2006. № 8. С. 21-24.
10. Топчиева, И.В. Правила составления и оформления бланков писем организации на двух языках / И.В. Топчиева // Секретарское дело. – 2006. – № 1. – С. 10–15.
11. Чуковенков А.Ю. Расшифровка подписи // Секретарь-референт. 2011. № 5. С. 25-29.
12. Чуковенков, А.Ю. Поговорим о печатях... / А.Ю. Чуковенков // Секретарь-референт. – 2007. – № 7. – С. 22–26.
13. Юсипова Е.Г. Все о подписи: особенности некоторых видов документов // Секретарь-референт. 2009. № 10. С. 32-37.

14. Янковая В.Ф. Утверждение документов // Секретарь-референт. 2006. № 3. С. 28-31.
15. Янковая В.Ф. Резолюция на документе // Секретарь-референт. 2006. № 6. С. 30-32.
16. Янковая В.Ф. Подпись на документе // Секретарь-референт. 2007. № 5. С. 17-23.

### *Лабораторная работа № 10*

#### **Текст документа. Унификация текста документа.**

Цель занятия — изучение текста документа и принципа унификации текстов.

В результате выполнения заданий студенты *должны*:

- иметь представление о тексте документа и о процессе его унификации;
- знать основные правила написания текстов и принципы их унификации;
- уметь грамотно составлять тексты деловых писем и проводить унификацию текстов.

#### **Задания для самостоятельной работы**

1. Дать определения основным понятиям по теме.
2. Определить функциональные особенности текстов письменных документов.
3. Составьте три текста различных по способу изложения.
4. Найти и изучить унифицированные формы документов.
5. Выявить общее и особенное в унифицированных формах документов.
6. Используя унифицированные формы документов составить тексты документов.

#### **Указания по выполнению задания**

1. Выписать определения «текст документа», «унификация текста документа», «трафарет», «анкета», «цитата», «ссылка», «гипертекст» и т.д. из словарей, энциклопедий и специальной литературы.
2. Найти и изучить различные тексты и определить их стиль. Используя документы различных организаций охарактеризовать стиль написания деловых писем.
3. Изучить способы изложения текстов официальных документов и составить три вида текстов с использованием: повествования, описания, рассуждения.
4. Используя сборники форм унифицированных документов выбрать 3 разных вида документов и провести сравнительный анализ, выявив особенности унификации.
5. На основе проанализированных форм составить список общих и специальных унифицированных моментов для разных видов документов.
6. Опираясь на выявленные особенности составить документы любого вида.

#### **Контрольные вопросы**

1. Дайте определение понятия «текст документа».
2. Охарактеризуйте основные особенности публицистического и научного стилей.
3. Из каких элементов состоят тексты служебных документов?
4. Что такое унификация текста документа?
5. Что такое гипертекст? Где он используется?
6. Какие задачи решает унификация текстов? Назовите основные ее виды.
7. Какие существуют типы унифицированных текстов?
8. Какие виды правки применяются при редактировании текстов документов?

#### **Материалы к занятию**

Словарь с определениями понятий.

Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. М., 2001.

Новые унифицированные формы первичной документации по учету труда и его оплаты. М., 2004.

#### **Литература**

1. Чуковенков, А.Ю. Язык документов / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2005. – № 7. – С. 31-35.
2. Чуковенков, А.Ю. Типичные языковые ошибки в деловой переписке / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2005. – № 8. – С. 31-35.
- 3.

### *Лабораторная работа № 11*

#### **Складывание систем документации. Унифицированные системы документации**

Цель занятия – изучение особенностей системы документации, унифицированных систем документации.

В результате выполнения заданий студенты *должны*:

- иметь представление о системе документации, об унифицированных системах документации;
- знать общие принципы построения системы документации, унифицированные системы документации;
- уметь ориентироваться и различать системы.

#### **Задания для самостоятельной работы**

1. Дайте определения основным понятиям по теме.
2. Проанализировать особенности складывания систем документации.
3. Проанализировать основные виды документов ОРД.
4. Проанализировать основные виды информационно-справочных и аналитических документов.
5. Познакомиться с основными унифицированными системами документации.

#### **Указания по выполнению задания**

1. Выписать определения «система документации», «унифицированная система документации» и т.д. из словарей, энциклопедий и специальной литературы.
2. Изучить виды и разновидности систем документации. Определить особенности классификации. Проанализировать основные принципы складывания систем документации.
3. Используя материалы охарактеризовать общие особенности ОРД.
4. Используя вспомогательную литературу охарактеризовать документы информационно-справочной и аналитической систем.
5. Изучить унифицированные системы документации и охарактеризовать их.

#### **Контрольные вопросы**

1. Что такое «система документации»?
2. Историческое развитие систем документации.
3. Как развиваются системы документации на современном этапе?
4. В чем состоит отличия функциональных и корпоративных систем документации?
5. Какие важнейшие функциональные системы документации сложились к настоящему времени в Российской Федерации?
6. С какой целью создаются унифицированные системы документации и как они строятся?

#### **Литература**

1. Илющенко, М.П. Документоведение. Документ и система документации / М.П.Илющенко, Т.В.Кузнецова, Я.З. Лившиц. – М. 1977. – Глава V.

### *Лабораторная работа № 12*

#### **Организационно-распорядительные документы**

Цель занятия — изучение требований государственных стандартов и нормативно-методических актов к составлению и оформлению организационных и распорядительных документов.

В результате выполнения заданий студенты *должны*:

- иметь представление о ситуациях, требующих издания организационных и распорядительных документов;
- знать виды документов, состав реквизитов формуляра документа и требования к их составлению и оформлению;
- уметь различать, используя основные характеристики основных видов документов ОРД.

#### **Задания для самостоятельной работы**

1. Проанализируйте особенности составления ОРД.
2. Изучите требования, предъявляемые к составлению и оформлению организационных и распорядительных документов.
3. Составьте и оформите Устав организации.
4. Составьте и оформите должностную инструкцию.
5. Составьте и оформите приказ по основной деятельности.
6. Оформите приказ по личному составу: о зачислении, переводе на другую работу, увольнении и др.
7. Изучите виды протоколов.
8. Изучите требования, предъявляемые к составлению и оформлению протокола.
9. Составьте документы на основе предложенных преподавателем ситуаций.

#### **Указания по выполнению задания**

1. По ГОСТу и словарям разобраться с видами организационных и распорядительных документов.
2. Изучить требования государственного стандарта к оформлению реквизитов, входящих в формуляр данных документов.
3. Придумайте исходные данные для организации и на основании общих примеров составьте Устав.
4. Придумайте исходные данные для организации и на основании общих примеров составьте должностную инструкцию одного из сотрудников.
5. Изучите состав реквизитов, входящих в приказ по основной деятельности.
6. Изучите состав реквизитов, входящих в приказ по личному составу.
7. Изучите виды протоколов. Определите различия требований к протоколу полному и краткому.
8. Изучите особенности формуляра протокола, требования к реквизитам, изложенные в государственном стандарте, обращая внимание на состав информации в тексте протокола, особенности его подписания, сроки оформления.

#### **Контрольные вопросы**

1. Перечислите реквизиты, входящие в состав организационных документов.
2. Перечислите реквизиты, входящие в состав распорядительных документов.
3. Перечислите реквизиты, входящие в формуляр приказа.
4. Назовите структуру приказа по основной деятельности.
5. Чем отличается структура текста приказа по личному составу от структуры текста приказа по основной деятельности?
6. Назовите порядок расположения информации в приказе по личному составу.
7. Назовите сроки хранения приказов.
8. Перечислите реквизиты, входящие в формуляр протокола.
9. Назовите структуру текста протокола.
10. В чем отличия протокола полного и краткого?

#### **Материалы к занятию**

Словарь с определениями понятий.

ГОСТ с требованиями к оформлению документов.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М. 2009.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труд его оплаты.

Материалы с индивидуальными заданиями для самостоятельного составления организационных и распорядительных документов.

## Литература

1. Борискин В.В. Оформление реквизитов и бланков документов в государственных органах власти // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2011. № 2. С. 59-69; № 3. С. 56-68; № 4. С. 52-61.
2. Вялова, Л.М. Составление и оформление правил внутреннего распорядка / Л.М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2007. – № 3. – С. 29–37.
3. Вялова, Л.М. Составляем и оформляем организационно-распорядительные документы. Положение о службе ДОУ / Л.М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2006. – № 1. – С. 25–29.
4. Журавлева М.В. Начинающему секретарю: оформляем приказ об утверждении инструкции по делопроизводству // Секретарь-референт. 2011. № 8. С. 30-31.
5. Журавлева М.В. Составляем инструкцию по делопроизводству // Секретарь-референт. 2009. № 5. С. 17-27.
6. Каменева, Е. Особенности оформления приказов и распоряжений / Е.М. Каменева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. – № 1. – С. 42-61.
7. Каменева, Е.М. Особенности оформления совместных приказов / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2008. – № 6. – С. 28–38.
8. Каменева, Е.М. Особенности подготовки и оформления приказов / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2008. – № 7. – С. 21–28.
9. Румянцева, С.А. Практика составления положения о службе ДОУ / С.А. Румянцева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2009. – № 5. – С. 27–35.
10. Смольянинова М.В. Локальные нормативные акты в системе внутренних документов организации / М.В. Смольянинова // Секретарь-референт. – 2009. – № 8. – С. 21–30; – № 9. – С. 28–37.
11. Смольянинова, М.В. Составляем Правила внутреннего распорядка / М.В. Смольянинова // Секретарь-референт. – 2009. – № 11. – С. 21–31; – № 12. – С. 21–31.
12. Смольянинова М.В. Должностная инструкция: внесение изменений и дополнений // Секретарь-референт. 2010. № 6. С. 38-45.
13. Чуковенков А.Ю. Должностной регламент // Секретарь-референт. 2006. № 8. С. 25-29; № 9. С. 17-23.
14. Янковая, В.Ф. Распоряжение и его реквизиты / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. 2007. № 6. С. 17-20.
15. Янковая, В.Ф. ГОСТ Р 6-30: комментарий к отдельным положениям стандарта / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. 2007. № 7. С. 17-21.
16. Янковая, В.Ф. Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. 2007. № 9. С. 17-20.

### *Лабораторная работа № 13*

#### **Составление информационно-справочных документов**

*Цель занятия* — изучение назначения информационно-справочных документов и особенностей оформления каждого вида этой группы документов.

В результате выполнения заданий студенты *должны*:

- иметь представление о типовых ситуациях, оформляемых унифицированными формами информационно-справочных документов;
- знать виды информационно-справочных документов, требования к формуляру каждого вида;
- уметь составлять все виды информационно-справочных документов.

#### **Задания для самостоятельной работы**

1. Изучить правила составления и оформления информационно-справочных документов, обратив внимание на особенности требований к каждому виду.
2. Составьте и оформите в соответствии с требованиями государственного стандарта:
  - докладную записку (внутреннюю и внешнюю); объяснительную записку (внутреннюю и внешнюю);
  - акт;
  - письма (гарантийное, напоминание, приглашение, уведомление, рекламацию и т. д.);
  - телефонограмму.

Указания по выполнению задания

1. Изучите виды информационно-справочных документов, при каких управленческих ситуациях они создаются.
2. Выявите особенности каждого вида информационно-справочного документа.
2. Изучить требования государственного стандарта к оформлению реквизитов, входящих в типовой формуляр каждого вида информационно-справочного документа.
3. Составить и оформить документы в соответствии с полученными заданиями.

#### **Контрольные вопросы**

1. Перечислите реквизиты, входящие в состав информационно-справочных документов.
2. Укажите особенности оформления информационно-справочных документов.
3. Какие требования предъявляются к тексту писем?

#### **Материалы к занятию**

Словарь с определениями понятий.

ГОСТ с требованиями к оформлению документов.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М. 2009.

Материалы с индивидуальными заданиями для самостоятельного составления документов.

#### **Литература**

1. Андреева В.И. Оформление актов // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2011. № 7. С. 12-21.
2. Анохина А.А. Правила составления протокола // Секретарь-референт. 2006. № 12. С. 24-31.
3. Вялова Л.М. Составление и оформление справок (служебных и личных) // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2011. № 6. С. 19-27.
4. Вершинина Е.А. Сопроводительное письмо // Секретарь-референт. 2010. № 6. С. 72-73.
5. Журавлева М.В. И снова о служебном письме // Секретарь-референт. 2011. № 5. С. 17-24.
6. Иритикова В. Общие правила составления и оформления протокола // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2011. № 5. С. 44-57.
7. Каменева, Е.М. Служебные письма / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2008. – № 10. – С. 17–26.
8. Носарева Н. Служебная записка. Что может быть проще? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2011. № 4. **С.**
9. Янковая В.Ф. Составляем характеристику // Секретарь-референт. 2006. № 9. С. 35-36.
10. Янковая В.Ф. Сопроводительное письмо // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 3. – С. 12–19.



## Использование новых технологий в документировании

### Литература

1. Андреева В.И. Документирование – основа делопроизводства // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2011. № 3. С. 49-55; № 4. С. 44-51.
2. Антошечкина Е.Ю. Утвержден единый формат обмена электронными сообщениями между системами управления документами // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2011. № 2. С. 12-14.
3. Афанасьева С.И. О стандартах и сертификации в сфере управления электронными документами. 2011. № 3. С. 6-14.
4. Журавлева М.В. Подготовка презентаций: первые шаги // Секретарь-референт. 2009. № 1. С. 69-74.
5. Журавлева М.В. Подготовка презентаций: использование иллюстрационного материала // Секретарь-референт. 2009. № 2. С. 70-74.
6. Журавлева М.В. Подготовка презентаций: особенности ввода текста, создание списков использование гиперссылок // Секретарь-референт. 2009. № 3. С. 69-71.
7. Журавлева М.В. Подготовка презентаций: способы анимации и их использование в презентациях // Секретарь-референт. 2009. № 5. С. 69-73.
8. Козлова Т.Н. Создание шаблонов документов // Секретарь-референт. 2005. № 8. С. 17-18.
9. Серова, Г.А. Редактирование и исправление документа в WORD–2003 / Г.А. Серова // Секретарское дело. – 2006. – № 2. – С. 34–39.
10. Серова, Г.А. Работаем с документами в WORD–2003 / Г.А. Серова // Секретарское дело. – 2006. – № 1. – С. 20–25.

### Лабораторная работа № 14

#### Комплексы документов

Цель занятия — изучение первичных и сложных комплексов документов, анализ понятий «дело», «досье», «единица хранения», «архив».

В результате выполнения заданий студенты *должны*:

- иметь представление о комплексах документов;
- знать разницу между первичными и сложными комплексами;
- уметь классифицировать документы по комплексам.

#### Задания для самостоятельной работы

1. Дать характеристику понятий «дело», «досье», «единица хранения», «архив».
2. Определить первичные комплексы текстовых документов и их виды.
3. История технической документации.
4. Ведомственные и междуведомственные архивы.
5. Создать комплексы документов по шести признакам.

#### Указания по выполнению задания

1. Выписать из ГОСТа, словарей и специальной литературы определения понятий «дело», «досье», «единица хранения», «архив».
5. Собрать по 6 документов в соответствии с шестью комплексами.

#### Контрольные вопросы

1. Что такое первичные комплексы документов?

2. Виды первичных комплексов?
3. Что такое сложные комплексы?

#### **Материалы к занятию**

Словарь с определениями понятий.  
Коллекция образцов документов.

### *Лабораторная работа № 15*

#### **Научно-историческая и практическая ценность документа**

Цель занятия — изучение возникновения и развития экспертизы ценности документов.

В результате выполнения заданий студенты должны:

- иметь представление об устройстве архивов и особенности проведения экспертизы ценности документов.
- знать принципы экспертизы ценности документов.
- уметь использовать навыки экспертизы ценности документов.

#### **Задания для самостоятельной работы**

1. Составить отчет по посещению архивов.

#### **Указания по выполнению задания**

1. Проанализировать особенности устройства архивов г. Нижневартовска. Составить характеристику нескольких архивов.

#### **Контрольные вопросы**

1. Что понимается под экспертизой ценности документов?
2. Каковы основные критерии оценки документов?
3. Кто проводит экспертизу ценности документов?
4. Что входит в задачи и функции экспертных комиссий?
5. Каков порядок проведения экспертизы ценности документов?

#### **Материалы к занятию**

Словарь с определениями понятий.  
Отчет о посещении архива.

## **ФОНД ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (КИМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ)**

### **Вариант 1**

*Вашему вниманию предлагаются задания, в которых могут быть 1, 2, 3 более число правильных ответов. Правильные ответы обведите кружком.*

#### **Тема: Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения**

##### **1. Документоведение – это**

1. Наука о документе и документно-коммуникационной деятельности
2. Наука, изучающая историю возникновения и бытования водяных знаков на бумаге
3. Наука, изучающая документы правового порядка

4. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

**2. Объектом документоведения является**

1. Вся совокупность документов в обществе
2. Вся группа существующих в мире документов
3. Особая группировка форм документов
4. Структура создаваемых документов

**3. Круг главных проблем, которые изучаются документоведением**

1. Закономерности образования документов
2. Развитие унифицированных систем
3. Способы их создания
4. Принципы организации делопроизводства
5. Изучение этапов письменности
6. Функции, свойства, структура документа

4. Вставьте пропущенное слово – Документы, поддающиеся определенному прогнозу и моделированию существуют в \_\_\_\_\_ среде

**5. В документоведении к специальным методам не относится**

1. Метод формулярного анализа
2. Методы унификации и стандартизации документов
3. Метод экспертизы ценности документов
4. Метод моделирования

**Тема: Становление и развитие документоведения**

6. Продолжите фразу – Основоположителем отечественного документоведения является \_\_\_\_\_

7. Установите соответствие между автором и термином, который он впервые ввел в оборот

- |                  |                                   |
|------------------|-----------------------------------|
| 1) Н.В.Варадинов | А) Документоведение               |
| 2) К.Г.Митяев    | В) Информация                     |
|                  | С) Теоретическое делопроизводство |

Ответы: 1 \_\_, 2 \_\_.

8. Продолжите фразу – В 1943 г. появился термин – \_\_\_\_\_

**9. Зарождение документоведения было связано с**

- |                                   |                                |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1. Особенным документоведение     | 2. Прикладным документоведение |
| 3. Занимательным документоведение | 4. Возникновением письма       |

**10. Курс «История и организация делопроизводства в СССР» как самостоятельный был введен**

- |              |              |
|--------------|--------------|
| 1. В 1964 г. | 2. В 1952 г. |
| 3. 1959 г.   | 4. В 1942 г. |

**Тема: Источники и литература**

**11. «Генеральный регламент», как основной законодательный акт был издан**

- |         |         |         |
|---------|---------|---------|
| 1. 1720 | 2. 1775 | 5. 1649 |
|---------|---------|---------|

3. 1819

4. 1763

6. 1728

**12. Источниками в документоведческих исследованиях могут выступать**

- |                                |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| 1. Практически любые документы | 2. Информационные системы |
| 3. Системы документации        | 4. Комплексы документов   |

**13. Первый государственный стандарт терминов и определений в области делопроизводства и архивного дела был утвержден в**

- |            |            |
|------------|------------|
| 1. 1985 г. | 2. 1917 г. |
| 3. 1943 г. | 4. 1970 г. |

**14. Установите соответствие между работой и автором**

- |   |                  |
|---|------------------|
| 1) История и организация делопроизводства в СССР  | А) Н.В.Варадинов |
| 2) История делопроизводства в дореволюционной России  | В) К.Г.Митяев    |
| 3) Документ: информационный анализ  | С) М.П. Илюшенко |
| 4) Делопроизводство: Руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов по данным формам и образцам | Г) Я.З.Лившиц    |

Ответы: 1 \_\_, 2 \_\_, 3 \_\_, 4 \_\_.

- |                  |
|------------------|
| D) Г.Г. Воробьев |
| E) Л.В.Санкина   |

**Тема: Понятия «информация» и «документ». Функции документов**

**15. Понятия «документ» может быть раскрыто как**

1. Деловая бумага, подтверждающая какой-либо факт или право на что-либо
2. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
3. Сведения, переданные от одного юридического лица другому
4. Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, независимо от формы их представления
5. Проверенные факты, использованные при принятии решения
6. Зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель

**16. Установите соответствие между определением термина «документ» и законодательным актам**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1) Письменное свидетельство   | А) ГОСТ 16487–70         |
| 2) Средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека | В) ГОСТ 16487–83         |
| 3) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать  | С) Генеральный регламент |
| 4) Материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве   | D) ГОСТ Р 51141–98       |

Ответы: 1 \_\_, 2 \_\_, 3 \_\_, 4 \_\_.

- |                     |
|---------------------|
| E) ГОСТ 6.10.2 – 75 |
| F) ГОСТ 1.30–97     |

**17. Передача информации в пространстве при помощи огня костров, звуков труб, боем барабанов и т.д. – это**

- |               |                 |
|---------------|-----------------|
| 1. Подношение | 2. Сигнализация |
|---------------|-----------------|

3. Предупреждение

4. Предсказание

**18. Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления – это**

1. Дезинформация

2. Документ

3. Информация

4. Характеристика

**19. Реальное количество информации, вложенное в какой-либо информационный объем – это**

1. Информационный уровень документа

2. Информационная емкость

3. Информативность документа

4. Информационный объем

**20. Оптимальное соотношение между необходимой и полученной информацией – это**

1. Паритетность информации

2. Полезность информации

3. Полнота информации

4. Плотность информации

**21. Тезаурус – это**

1. Вся информация о человеке

2. Содержание всей информации в определенной информационной системе

3. Содержание определенной информации в определенной системе

4. Реальный объем информации

**22. Установите соответствие между свойствами документированной информации и их определениями**

1) Защищенность

A) Свойство информации, экономящее время и средства

2) Своевременность

B) Повторяющаяся, дублирующая информация

3) Ценность

C) Невозможность несанкционированного доступа и изменения искажения ее со стороны других лиц

4) Полнота

D) Оптимальное соотношение между необходимой и полученной информацией

E) Выражает истинность информации для ее получателей

Ответы: 1 \_\_, 2 \_\_, 3 \_\_, 4 \_\_.

F) Способность информации соответствовать запросам потребителя в нужный момент времени

**23. Установите соответствие между функциями документа и их назначением**

1) Именно она в решающей степени предопределяет создание документа

A) Социальная

2) Предназначена не только для решения задачи трансляции информации в социальном пространстве, но также и для организации, упорядочения и поддержания информационных связей в обществе

B) Культурная

3) Информация о процессах, происходивших в обществе

C) Управленческая

4) Закрепление и передача культурных традиций, системы ценностей, нравственных норм, приумножение и развитие этих традиций, накопление интеллектуальных ресурсов, культурного потенциала в обществе

D) Закрепления, запечатления информации

Ответы: 1 \_\_, 2 \_\_, 3 \_\_, 4 \_\_.

E) Коммуникативная

F) Политическая

**24. Функция учета используется для...**

1. Хранения информации
2. Фиксирования количеств данных
3. Управленческой деятельности
4. Передачи информации
5. Финансового учета

**25. Как носитель информации документ в управленческой деятельности, в первую очередь**

1. Выступает в качестве непереносимого элемента внутренней организации системы управления предприятия или учреждения, обеспечивая взаимодействие его частей
2. Демонстрирует деловую культуру управления администрации и сотрудников организации
3. Позволяет передавать управленческое решение
4. Фиксирует управленческие решения
5. Пополняет архивы и служит фрагментом своеобразной летописи предприятия или учреждения

**Тема: Способы и средства документирования**

**26. Действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе – это**

1. Метод документирования
2. Этап документирования
3. Средство документирования
4. Способ документирования

**27. Документирование – это**

1. Процесс создания документов
2. Организованная совокупность терминов в специальном языке определенной области знания
3. Запись информации на различных носителях по установленным правилам
4. Процесс преобразования и (или) представления данных

**28. Этапы развития письма**

1. Идеографическое, пиктографическое, силлабическое, буквенно–слоговое
2. Пиктографическое, идеографическое, слоговое, буквенно–слоговое
3. Пиктографическое, фонемографическое, кипу, абстрографическое
4. Логографическое, логическое, графическое, иероглифическое

**29. Продолжите фразу – Алфавит, который лег в основу славянской азбуки – \_\_\_\_\_**

**30. В результате реформ Петровской (1707–1710 гг.) и советской (1917–1918 гг.) из алфавита были исключены следующие буквы**

1. Добро
2. Веди
3. Фита
4. Зело
5. Омега

**31. Изобретателем латинского стенографического письма был**

1. Цицерон
2. Тирон
3. Катон
4. Уиллис

**32. Цветная фотография появилась**

1. Во второй половине XIX в.
2. В первой половине XIX в.
3. Во второй половине XVIII в.
4. В первой половине XX в.

**33. Узкая палочка из кости, меди, серебра с одним заостренным, другим – плоским концом – это**

1. Гусиное перо
2. Калам
3. Стилo
4. Металлическое перо

**34. В 1938 г. Ласло Биро изобрел**

1. Перьевую ручку
2. Шариковую ручку
3. Карандаш
4. Чернила

**35. Вставьте пропущенное слово** – Обобщающее название графических и текстовых документов, отражающих техническую мысль это – \_\_\_\_\_ документы

**36. Основоположителем кино является**

1. Луи Жан Люмьер
2. Диксон
3. М.Лемант
4. О.Ле Пренс

**37. В 1804 г. этот изобретатель впервые применил перфокарты**

1. Ж. Вакансон
2. Т. Ланстоном
3. Г. Холлерита
4. Ж. Жаккар

**38. Аудиовизуальный документ – это**

1. Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени
2. Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта
3. Документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию
4. Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи

**39. Изобразительный документ, созданный фотографическим способом**

1. Фотодокумент
2. Машинописный документ
3. Кинодокумент
4. Технический документ

**40. Аппарат для записи звуковых колебаний, передаваемых через воздух**

1. Фонограф
2. Фонаутограф
3. Граммофон
4. Магнитофон

**41. Электрическая пишущая машина создана в**

1. 1920 г.
2. 1897г.
3. 1910 г.
4. 1902 г.

**42. Наборная машина, изобретённая в 1892 г. Т. Ланстоном**

1. Тонфильм
2. Пианол
3. Монотип
4. Фонаутограф

**Тема: Материальные носители информации**

**43. Носитель документированной информации – это**

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
2. Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде
3. Средства регистрации, хранения, передачи информации (данных)

4. Вид информационных ресурсов, представляющий совокупность отдельных документов, массивов документов в информационных системах

**44. Появление материальных носителей информации происходили в следующей хронологической последовательности**

- |            |                                |              |
|------------|--------------------------------|--------------|
| 1. Папирус | 2. Фотоленка                   | 5. Пергамент |
| 3. Бумага  | 4. Оптические (лазерные) диски |              |

**45. Родина технологии изготовления бумаги**

- |           |            |            |
|-----------|------------|------------|
| 1. Япония | 2. Испания | 5. Франция |
| 3. Китай  | 4. Греция  |            |

**46. Микроформа на рулонной светочувствительной пленке с последовательным расположением кадров в один или два ряда – это**

- |               |                    |
|---------------|--------------------|
| 1. Микрокарта | 2. Ультрамикрофиша |
| 3. Микрофильм | 4. Микрофиша       |

**47. Массовый материал для письма используемый населением России**

- |              |                     |
|--------------|---------------------|
| 1. Пергамент | 2. Папирус          |
| 3. Береста   | 4. Глиняные дощечки |

**48. Бумагоделательная машина была установлена в России**

- |              |              |
|--------------|--------------|
| 1. В 1789 г. | 2. В 1798 г. |
| 3. В 1818 г. | 4. В 1824 г. |

**49. Бумага у немцев называлась**

- |           |          |
|-----------|----------|
| 1. Пейпер | 2. Папир |
| 3. Папель | 4. Попур |

**50. Изобретателем бумаги – самого распространённого носителя информации был**

- |                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| 1. Цай Лунь     | 2. Пётр I            |
| 2. Иван Фёдоров | 4. Иоганн Гуттенберг |

**Тема: Признаки документа**

**51. К документообразующим признакам не относится**

- |              |                                |
|--------------|--------------------------------|
| 1. Авторство | 2. Наименование вида документа |
| 3. Адресат   | 4. Удостоверение документа     |

**52. Даты, которых не бывает**

- |                 |               |
|-----------------|---------------|
| 1. Точные       | 2. Выдуманные |
| 3. Приближенные | 4. Вероятные  |

**53. Рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений – это**

- |                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| 1. Черновой документ | 2. Подлинный документ |
| 3. Беловой документ  | 4. Дубликат документа |

**54. Варианты, разновидности текста, которые охватывают сравнительно большой его отрезок и содержат важные смысловые отличия – это**

- |              |             |
|--------------|-------------|
| 1. Автограф  | 2. Оригинал |
| 3. Зарисовка | 4. Редакция |



**55. Интерполяция – это**

1. Разновидность фальсификации
2. Сокращенное изложение содержания документа
3. Вариант разновидности текста
4. Документ, написанный без ошибок и исправлений

**56. «Оригинал документа» – это**

1. Оригинально, необычно оформленный документ
2. Документ, в котором отражены действительные, реальные события и факты
3. Документ, с которого снимаются копии
4. Первый, завершённый оформлением экземпляр документа
5. Подлинник документа
6. Завершённый оформлением документ, созданный в виде компьютерного файла

**57. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа – это**

1. Копия документа
2. Краткий конспект документа
3. Факсимиле
4. Выписка части текста документа

**Тема: Формуляр документа и его составные части**

**58. Реквизит – это**

1. Обязательный элемент чернового документа
2. Обязательный элемент белого документа
3. Необязательный элемент официального документа
4. Обязательный элемент официального документа

**59. Формуляром документа называется**

1. Порядок расположения составных частей документа
2. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определённой последовательности
3. Порядок обработки документов
4. Описание документа при его анализе
5. Перечень форм документа

**Тема: Создание и развитие традиционной формы документа**

**60. Бланки документов появились**

1. В XVII в.
2. В XVIII в.
3. В XX в.
4. В XIX в.

**61. В конце XVII в. как распорядительный документ появился**

1. Приказ
2. Грамота
3. Указ
4. Служебное письмо
5. Распоряжение
6. Постановление

**62. В XVI–XVII вв. в делопроизводстве применяются виды документов**

1. Грамоты
2. Челобитные
3. Распоряжения
4. Приказы
5. Указы
6. Отписки

**63. Документы, которые были характерны для министерского периода делопроизводства (включая советский и постсоветский периоды)**

1. Приказы, грамоты, указы, прошения, реляции, протоколы
2. Челобитные, отписки, грамоты, указы
3. Отписки, распоряжения, ведомости, грамоты
4. Постановления, прошения, отписки, указы

5. Приказы, служебные записки, решения, служебные письма

**Тема: Формуляр современного управленческого документа**

**64. Нормативный документ, в котором изложены требования к оформлению реквизитов**

1. В Конституционном законе «О гербе Российской Федерации»
2. В ГОСТ Р 6.30–98 Требования к оформлению документов
3. В Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»
4. В ГОСТ Р 6.30–2003 Требования к оформлению документов
5. В Федеральном законе «Об электронной цифровой подписи»

**65. Виды бланков документов, которых нет в организациях**

- |                                     |                 |
|-------------------------------------|-----------------|
| 1. Общий бланк                      | 2. Личный бланк |
| 3. Бланк конкретного вида документа | 4. Бланк письма |

**66. Бланки документов должны быть изготовлены с учетом размеров полей, установленных государственным стандартом**

1. Левое – 30мм; верхнее – 10мм; правое – 10мм; нижнее – 10мм.
2. Левое – 25мм; верхнее – 15мм; правое – 10мм; нижнее – 20мм.
3. Левое – 20мм; верхнее – 20мм; правое – 10мм; нижнее – 20мм.
4. Левое – 20мм; верхнее – 10мм; правое – 15мм; нижнее – 15мм.

**67. В бланке служебного письма используются следующие реквизиты**

1. Название вида документа
2. Гриф согласования
3. Подпись
4. Автор учреждения, организации, предприятия
5. Счет в банке
6. Адрес с номерами телефонов

**68. Реквизит «код организации» проставляется по общероссийскому классификатору**

1. Организаций и предприятий (ОКПО)
2. Управленческой документации (ОКУД)
3. Внешнеэкономической деятельности (ОКВЭД)
4. Объектов административно–территориального деления (ОКАТО)

**69. Условное обозначение документа, присвоенное ему при регистрации называется**

- |                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| 1. Индекс                | 2. Порядковый номер |
| 3. Регистрационный номер | 4. Учетный индекс   |

**70. Даты документа могут оформляться**

- |                        |                     |               |                    |
|------------------------|---------------------|---------------|--------------------|
| 1. 03.09.2004          | 2. 03.09.04 г.      | 3. 5.6.06     | 4. 3 сентября 2004 |
| 5. 03 сентября 2004 г. | 6. 2006.10.01.23.17 | 7. 2006.12.25 |                    |

**71. Заголовок текста – функция**

1. Кратко отражает основное содержание документа
2. Указывает на автора документа
3. Содержит план текста документа
4. Фиксирует последовательность изложения информации в тексте

**72. Основной формат бумаги, используемый для оформления управленческих документов**

- |            |            |            |            |
|------------|------------|------------|------------|
| 1. А0 и А2 | 2. А1 и А4 | 3. А2 и А6 | 4. А3 и А6 |
|------------|------------|------------|------------|

5. А4 и А0                      6. А4 и А5                      7. А5 и А6

**73. Расположение реквизитов, экономящее до 20% площади места документа**

1. Флаговое                      2. Продольное  
3. Угловое                      4. Центрированное

**74. Отличие общего бланка от бланка письма**

1. На бланке письма больше реквизитов                      2. На бланке письма меньше реквизитов  
3. Ничем не отличается                      4. Отличия не значительные

**75. Вариант правильного оформления реквизита «адресат»**

- |  |   |  |
|--|---|--|
| 1. ООО «Авангард»<br>Директору<br>С. И. Кузнецову<br>ул. Новая, дом 10 офис 301<br>г. Тюмень<br>625003 | 2. 6250033.<br>г. Тюмень<br>ул. Новая, дом 10<br>офис 301<br>ООО «Авангард»<br>Директору<br>С. И. Кузнецову | 3. ООО «Авангард»<br>625003<br>ул. Новая, дом 10 офис 301<br>г. Тюмень |
|--|---|--|

**76. ГОСТ Р 6.30–97 устанавливает состав реквизитов**

1. 31 реквизит                      2. 29 реквизитов  
3. 30 реквизитов                      4. 32 реквизита

**77. Реквизиты «Государственный герб РФ», «Герб субъекта РФ», «Эмблема» располагаются**

1. В верхней части листа  
2. В центре верхнего поля  
3. Слева или в центре верхнего поля листа над наименованием организации  
4. Друг под другом

**78. Реквизит «Гриф согласования документа» проставляется**

1. На внешнем и внутреннем документе  
2. На внутреннем документе  
3. При внешнем согласовании документа с другими организациями  
4. На всех документах

**Вариант 2**

*Вашему вниманию предлагаются задания, в которых могут быть 1, 2, 3 более число правильных ответов. Правильные ответы обведите кружком.*

**Тема: Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения**

**1. Продолжите фразу** – Наука о документе и документно–коммуникационной деятельности – \_\_\_\_\_

**2. Вся совокупность документов в обществе является**

1. Объектом архивоведения                      2. Предметом документоведения  
3. Предметом источниковедения                      4. Объектом документоведения

**3. Круг главных проблем, которые изучаются документоведением**

1. Изучение этапов письменности
2. Принципы организации документооборота
3. Изучение официальных документов
4. Становление и развитие систем документации, а также комплексов документов
5. Принятие законодательных актов
6. Пути совершенствования документационных процессов в обществе

**4. Процесс существования документа с момента создания (или поступления в организацию) до сдачи в архив это**

1. Оперативная среда
2. Прикладная среда
3. Объективная среда
4. Перспективная среда

**5. В документоведении к общенаучным методам не относится**

1. Метод моделирования
2. Сравнение
3. Метод экспертизы ценности документов
4. Функциональный метод

**Тема: Становление и развитие документоведения**

**6. Автором термина «документоведение» является**

1. К.Г.Митяев
2. Г.Г.Воробьев
2. П.Отле
4. Н.В.Варадинов

**7. Термин «Документоведение» впервые появился**

1. 1942
2. 1948
3. 1943
4. 1947
5. 1960
6. 1973

**8. Вопросами научной организации труда и совершенствованием делопроизводства занимался**

1. ВНИИДАД
2. ИТУ
3. АСУ
4. МГИАИ

**9. На Руси традиции составления и оформления документов формировались**

1. XI–XV вв.
2. X–XII вв.
3. XVII–XVIII вв.
4. X–XIV вв.
5. XIV–XVI вв.
6. XIII–XVI вв.

**10. В 1931 г. был разработан проект**

1. «Составление и оформление документации»
2. «Правила подготовки документов»
3. «Общие правила документации и документооборота»
4. «Организация документооборота в учреждении»

**Тема: Источники и литература**

**11. Перечисленные законодательные акты имеют хронологическую последовательность**

1. Учреждение для управления губерний
2. Генеральный регламент
3. Общее учреждение министерств
4. Соборное уложение

**12. «Общее учреждение министерств» появилось**

1. 1724 г.
2. 1550 г.
5. 1802 г.
3. 1811 г.
4. 1910 г.

13. Продолжите фразу – Предшественником письмовника был – \_\_\_\_\_

14. Установите соответствие между автором и термином, который он впервые ввел в оборот

- |                  |                                   |
|------------------|-----------------------------------|
| 1) Н.В.Варадинов | A) Информация                     |
| 2) К.Г.Митяев    | B) Теоретическое делопроизводство |
| 3) П.Отле        | C) Система документации           |
|                  | D) Документ                       |
|                  | E) Бланк                          |
|                  | F) Архив                          |
- Ответы: 1 \_\_, 2 \_\_, 3 \_\_ .

**Тема: Понятия «информация» и «документ». Функции документов**

15. Определение понятия «Электронный документ»

1. Любая запись в памяти компьютере
2. Документ, в котором информация представлена и оформлена необходимыми реквизитами в электронно–цифровой форме
3. Файл в компьютере
4. Файл на дискете, компакт–диске или другом носителе
5. Документ, распечатанный на принтере компьютера

16. Документ – это

1. Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде
2. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
3. Зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель
4. Зафиксированная информация на носителе

17. Информации – это

1. Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде
2. Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления
3. Средства регистрации, хранения, передачи информации (данных)
4. Вид информационных ресурсов, представляющий совокупность отдельных документов, массивов документов в информационных системах

18. «Узелковое письмо» у древних инков – это

- |            |         |
|------------|---------|
| 1. Нос     | 2. Кипу |
| 3. Вампумы | 4. Кана |

19. Вставьте пропущенное слово – Физический, знаковый, семантический, структурный и латентный это основные \_\_\_\_\_ уровни документа

20. Оптимальному протеканию информационных процессов чаще всего мешают

- |                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| 1. Отсутствие приемника  | 2. Информационные барьеры    |
| 3. Информационные каналы | 4. Проблемы документирования |

## 21. Преднамеренное искажение информации – это

- |                  |                 |
|------------------|-----------------|
| 1. Дезинформация | 2. Защищенность |
| 3. Избыточность  | 4. Адекватность |

## 22. Установите соответствие между определениями и свойствами документированной информации

- |   |                    |
|---|--------------------|
| 1) Оптимальность формы или объема для конкретного потребителя                       | A) Релевантность   |
| 2) Способность информации соответствовать запросам, нуждам, требованиям потребителя | B) Достоверность   |
| 3) Истинность информации для ее получателей   | C) Полезность      |
| 4) Ценность информации в определенных конкретных условиях                           | D) Эргономичность  |
|   | E) Своевременность |
|   | F) Новизна         |

Ответы: 1 \_\_, 2 \_\_, 3 \_\_, 4 \_\_.

## 23. Установите соответствие между специальными функциями документа и их назначением

- |                   |  |
|-------------------|--|
| 1) Управленческая | A) Заключается в установлении и закреплении правовых норм и правоотношений в обществе  |
| 2) Правовая       | B) Обладает значительный массив документов, специально создающихся для целей управления и выступающих в качестве инструмента управленческого труда |
| 3) Политическая   | C) Оказывает весьма существенное влияние на умонастроения и на социальное поведение значительных масс людей  |
| 4) Идеологическая | D) Находит свое выражение, прежде всего в документах, предназначенных для информационного обеспечения внутренней и внешней политики государства    |
|                   | E) Отражает уровень материальной, технической, научной, языковой культуры, уровень образования, морально–нравственного состояния общества.         |

Ответы: 1 \_\_, 2 \_\_, 3 \_\_, 4 \_\_.

F) Решает многообразные хозяйственно–экономические задачи, и управляет в целом социально–политическими, демографическими и другими процессами в обществе

## 24. Определение термина «информация» дано в

1. Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. ГОСТе 6.30–2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
3. ГОСТе Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
4. Закон Российской Федерации «О государственной тайне»

## 25. Информация, содержащаяся в документах управления служит

1. Для создания и обеспечения деятельности системы управления предприятием или учреждением
2. Для передачи управленческих воздействий
3. Для получения руководителем сигналов «обратной связи» о результатах выполнения управленческих воздействий и о состоянии организации, как объекта управления
4. Фиксирования того, что происходит на предприятии

**Тема: Способы и средства документирования**

**26. Предмет или совокупность приспособлений, используемых для создания документа, начиная от простейших и заканчивая электронными средствами – это**

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| 1. Метод документирования    | 2. Этап документирования   |
| 3. Средство документирования | 4. Способ документирования |

**27. Способы документирования можно разделить**

- |                 |                   |               |
|-----------------|-------------------|---------------|
| 1. Традиционные | 2. Автоматические | 5. Рукописные |
| 3. Технотронные | 4. Музыкальные    |               |

**28. Вставьте пропущенное слово – Исторически первым способом документирования было – \_\_\_\_\_ письмо**

**29. Алфавит легший в основу славянской азбуки**

- |                |              |
|----------------|--------------|
| 1. Египетский  | 2. Греческий |
| 3. Финикийский | 4. Шумерский |

**30. В результате реформ Петровской (1707–1710 гг.) и советской (1917–1918 гг.) из алфавита были исключены следующие буквы**

- |            |         |          |
|------------|---------|----------|
| 1. Пси     | 2. Веди | 5. Ижица |
| 3. Глаголь | 4. Зело |          |

**31. Продолжите фразу – Изобретателем латинского стенографического письма был – \_\_\_\_\_**

**32. Первые цветные фотографические изображения получил**

- |                 |                  |
|-----------------|------------------|
| 1. Дж. Максвелл | 2. Э. Козловский |
| 3. Э. Лэндом    | 4. Ю.Ф.Фрицше    |

**33. Заострённая палочка из тонкого тростника с расщеплённым надвое острым концом – это**

- |                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| 1. Гусиное перо | 2. Калам              |
| 3. Стилос       | 4. Металлическое перо |

**34. Установите соответствие между изобретением и датой**

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 1) Граммофон                    | A) 1809 г. |
| 2) Перьевая ручка               | B) 1698 г. |
| 3) Пишущая машина               | C) 1888 г. |
| 4) Телеграф                     | D) 1898 г. |
|                                 | E) 1861г.  |
| Ответы: 1 __, 2 __, 3 __, 4 __. | F) 1714 г. |

**35. Технические документы – это**

1. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке
2. Обобщающее название графических и текстовых документов, отражающих техническую мысль
3. Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей
4. Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации

**36. Продолжите фразу – Основоположителем кино является – \_\_\_\_**

**37. В какие годы в Советском Союзе началось изготовление пишущей машины «Яналиф» в**

- |               |               |
|---------------|---------------|
| 1. 1890–е гг. | 2. 1930–е гг. |
| 3. 1920–е гг. | 4. 1940–е гг. |

**38. Кинодокумент – это**

1. Документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии
2. Документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно–вычислительной машиной
3. Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого–либо объекта
4. Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом

**39. Фонодокумент – это**

1. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке
2. Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи
3. Изображение документа на экране электронно–лучевой трубки
4. Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи

**40. Первый патент на пишущую машинку получил**

- |                |             |
|----------------|-------------|
| 1. Т. Эдисон   | 2. Г. Милля |
| 3. Л–Ж. Люмьер | 4. Г. Белл  |

**41. В логографическом письме знак равен**

- |                |          |
|----------------|----------|
| 1. Слогу       | 2. Букве |
| 3. Предложению | 4. Слову |

**42. Автор аппарата для механической записи звука на киноплёнку, который был сконструирован в 1930–е гг.**

- |          |             |
|----------|-------------|
| 1. Тирон | 2. Пренс    |
| 3. Шорин | 4. Максвелл |

**Тема: Материальные носители информации**

**43. Продолжите фразу – Материал для письма, на котором можно было писать с обеих сторон – \_\_\_\_\_**

**44. Древнейший материальный носитель информации**

- |                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| 1. Оптические (лазерные) диски | 2. Фотоплёнка |
| 3. Пергамент                   | 4. Папирус    |

**45. Инициатором распространения бумаги и бумажного производства в России был**

- |                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| 1. Цай Лунь     | 2. Пётр I            |
| 3. Иван Фёдоров | 4. Иоганн Гуттенберг |

**46. Документ в виде микроформы на непрозрачном форматном материале, полученный копированием на фотобумагу или микрофсетной печатью – это**



1. Микрокарта
2. Ультрамикрофиша
3. Микрофильм
4. Микрофиша

**47. Перечислите носители официальной документированной информации**

1. Папирус
2. Бумага
3. Фотодокументы
4. Аудиозаписи
5. Магнитные носители цифровой информации
6. Надписи на стенах (стенопись)
7. Оптические носители цифровой информации
8. Голограммы
9. Электронные носители цифровой информации
10. Устный пересказ

**48. Пластиковые карты появились в России в**

1. 1990–е гг.
2. 1970–е гг.
3. 2000 г.
4. 1950–е г.

**49. Материал, из которого до середины XIX в. изготавливалась европейская и российская бумага**

1. Тряпье
2. Древесина
3. Хлопок
4. Пенька

**50. Продолжите фразу – Страна мира, в которой был изобретен пергамент, как носитель информации \_\_\_\_\_**

**Тема: Признаки документа**

**51. Частично фальсифицированные документы не содержат**

1. Фальсификацию содержания
2. Фальсификацию материального носителя
3. Интерполяцию
4. Фальсификацию состава удостоверения, бланка

**52. Даты, бывают**

1. Точные
2. Выдуманные
3. Приближенные
4. Вероятные

**53. Установите соответствие между документами и определениями**

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 1) Беловой документ   | А) Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения |
| 2) Черновой документ  | В) Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу  |
| 3) Подлинный документ | С) Рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом  |
| 4) Дубликат документа | Д) Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации   |
|                       | Е) Рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без пометок и исправлений  |
|                       | Ф) Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки   |
- Ответы: 1 \_\_, 2 \_\_, 3 \_\_, 4 \_\_.

**54. По способу удостоверения копии бывают**

1. Автоматические, зафиксированные
2. Авторизованные, заверенные
3. Заверенные, удостоверенные
4. Утвержденные, автоматизированные

**55. Факсимильная копия – это**

1. Документ, содержащий факсимильную подпись
2. Оттиск содержания документа
3. Второй экземпляр, полученный при печатании на пишущей машинке
4. Копия идентичная оригиналу полученная с помощью фотографии или копировально-множительной техники

**56. Дубликат документа – это**

1. Заверенная копия документа
2. Факсимильная копия документа
3. Второй подписанный экземпляр документа
4. Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу
5. Ксерокопия документа
6. Файл документа, хранящийся в памяти компьютера, либо на компьютерном носителе информации
7. Файл документа, хранящийся на компьютерном носителе информации

**57. Копию документа может засвидетельствовать**

1. Нотариус
2. Работник организации, которому поручена эта функция
3. Бухгалтер
4. Руководитель
5. Любой работник организации
6. Секретарь
7. Должностное лицо любой сторонней организации

**Тема: Формуляр документа и его составные части**

**58. Реквизит документа – это**

1. Составная часть текста документа
2. Все составляющие части документа кроме его текста
3. Обязательный элемент оформления официального документа
4. Часть подписи документа (параф)
5. Пометки, проставляемые при работе с документом на его полях
6. Графические элементы, украшающие документ

**59. Продолжите фразу – Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определённой последовательности – это \_\_\_\_\_**

**Тема: Создание и развитие традиционной формы документа**

**60. В XIX в. появились**

- |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| 1. Официальные письма | 2. Бланки документов  |
| 3. Письмовники        | 4. Образцы документов |

**61. Продолжите фразу – Реквизиты в тексте начали выделяться в \_\_\_\_\_ в.**

**62. Указ как распорядительный документ появился в**

- |                      |                  |
|----------------------|------------------|
| 1. Середине XIX в.   | 2. Конце XVII в. |
| 3. Середине XVIII в. | 4. XI в.         |

**63. Документы, которые были характерны для коллежского периода делопроизводства**

1. Приказы, грамоты, указы, прошения, реляции, протоколы
2. Челобитные, отписки, грамоты, указы

3. Отписки, распоряжения, ведомости, грамоты
4. Постановления, прошения, отписки, указы
5. Приказы, служебные записки, решения, служебные письма

**Тема: Формуляр современного управленческого документа**

**64. Серии форматов бумаги, применяемые для создания документов управления**

1. Серия В
2. Серия А
3. Серия С
4. Серия D

**65. Виды бланков документов, которые существуют в организациях**

1. Общий бланк
2. Личный бланк
3. Бланк конкретного вида документа
4. Бланк письма

**66. Стандартом установлены следующие варианты расположения реквизитов**

1. Угловое и продольное
2. Левое, центрированное расположение
3. Правое, угловое расположение
4. Стандарт не устанавливает расположение реквизитов

**67. Способы оформления даты, которые существуют**

1. Цифирный
2. Буквенно–цифирный
3. Буквенный и буквенно–цифровой
4. Цифровой и буквенно–цифровой

**68. Номера страниц в соответствии с ГОСТом 6.30–2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов проставляются**

1. В правом верхнем углу листа
2. Посередине нижнего поля листа
3. Посередине верхнего поля листа
4. В правом нижнем углу листа

**69. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите**

1. Текст документа
2. Резолюция
3. Гриф утверждения
4. Отметка об исполнителе

**70. Заголовок к тексту документа должен отвечать на вопросы**

1. Почему?
2. О чём?
3. Зачем?
4. Для чего?
5. Кого ? (Чего ?)

**71. Размер в мм формата А4**

1. 297x420
2. 210x297
3. 148x210
4. 105x148

**72. Используется ли реквизит "Государственный герб" в практике работы коммерческого предприятия при разработке документации**

1. Всегда
2. Иногда, по мере необходимости
3. Никогда
4. По желанию руководства

**73. Нормативный документ, в котором изложены требования к оформлению реквизитов**

1. В ГОСТ Р 6.30–98 Требования к оформлению документов
2. В ГОСТ Р 6.30–2003 Требования к оформлению документов
3. В Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»
4. В Конституционном законе «О гербе Российской Федерации»

5. В Федеральном законе «Об электронной цифровой подписи»

**74. Если в тексте письма, оформленного на бланке организации, есть приложение, то**

1. Приложение может быть оформлено в произвольной форме
2. Приложение может быть оформлено с учетом требований ГОСТ Р 6.30–97
3. Приложение может быть оформлено только в тексте письма
4. Приложение может быть оформлено с учетом требований ГОСТ Р 6.30–2003

**75. Краткое изложение содержания документа формулируется в реквизите**

1. Текст документа
2. Заголовок к тексту
3. Резолюция
4. Здесь нет правильного ответа

**76. Какие размеры бумаги используются для оформления управленческих документов?**

1. Только А–4
2. Бумага потребительских форматов
3. А–4, А–5
4. Бумага любых форматов, имеющих в продаже

**77. Бланк документа – это**

1. Типовой документ, текст и основные реквизиты которого набраны на компьютере
2. Типовой документ, текст и основные реквизиты которого отпечатаны типографским способом
3. Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа
4. Документ, в котором повторяющаяся часть текста отпечатана заранее
5. Ранее набранный на компьютере документ, который служит основой для подготовки нового документа

**78. Бланк, который используется для написания автобиографии сотрудника**

1. Общий бланк
2. Бланк письма
3. Бланк конкретного документа
4. Произвольный бланк
5. Чистый лист

### Вариант 3

*Вашему вниманию предлагаются задания, в которых могут быть 1, 2, 3 более число правильных ответов. Правильные ответы обведите кружком.*

**Тема: Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения**

**1. Наука о документе и документно-коммуникационной деятельности – это**

1. Делопроизводство
2. Документалистика
3. Документоведение
4. Дипломатика

**2. Вставьте пропущенное слово – Вся совокупность документов в обществе называется \_\_\_\_\_ документоведения**

**3. Круг главных проблем, которые изучаются документоведением**

1. Способы их создания
2. Изучение особой группировки форм документов
3. Развитие унифицированных систем
4. Изучение этапов письменности
5. Принципы организации документооборота
6. Пути совершенствования документационных процессов в обществе

**4. Документы, оседающие в архивах переходят**

1. В объективную среду
2. В ретроспективную среду
3. В перспективную среду
4. В оперативную среду

**5. В документоведении к специальным методам не относится**

1. Метод библиографический
2. Функциональный метод
3. Методы структурной лингвистики
4. Метод формулярного анализа

**Тема: Становление и развитие документоведения**

**6. Основоположителем документации является**

1. В.Вельдбрехт
2. П.Отле
3. К.Г.Митяев
4. Н.В.Варадинов

**7. В 1943 г. появился термин**

1. Документ
2. Делопроизводство
3. Информация
4. Документоведение

**8. Наука о развитии письменности – это**

1. Дипломатика
2. Археология
3. Текстология
4. Палеография

**9. Документоведение становится самостоятельной научной дисциплиной**

1. В 1920–е гг.
2. В 1940–е гг.
3. В 1960–е гг.
4. В 1970–е гг.

**10. Институт созданный в 1966 г. \_\_\_\_\_**

**Тема: Источники и литература**

**11. Установите соответствие между законодательными актами и их датами**

- |                                 |         |
|---------------------------------|---------|
| 1) Общее губернское учреждение  | A) 1649 |
| 2) Генеральный регламент        | B) 1811 |
| 3) Общее учреждение министерств | C) 1720 |
| 4) Соборное уложение            | D) 1775 |
|                                 | E) 1802 |
|                                 | F) 1728 |
- Ответы: 1 \_\_, 2 \_\_, 3 \_\_, 4 \_\_.

**12. Продолжите фразу – Единая государственная система делопроизводства была утверждена в \_\_\_\_\_**

**13. Документоведческие источники можно классифицировать по**

1. Хронологии

2. Отношению к определенной информационной среде
3. Источники «в обычае» и источники в «законе»
4. Все выше перечисленные

**14. Продолжите фразу** – Термин «теоретическое делопроизводство» впервые ввел в оборот – \_\_\_\_\_

**Тема: Понятия «информация» и «документ». Функции документов**

**15. Документ, в котором информация представлена и оформлена необходимыми реквизитами в электронно–цифровой форме –это**

1. Файл в компьютере
2. Электронный документ
3. Документ, распечатанный на принтере компьютера
4. Рукописный документ

**16. В России термин «документ», как «письменное свидетельство» был введен**

- |              |                    |
|--------------|--------------------|
| 1. Иваном IV | 2. Н.В.Варадиновым |
| 3. Петром I  | 4. Екатериной II   |

**17. Продолжите фразу** – Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления – \_\_\_\_\_

**18. У славян бирки (дощечки) с зарубками назывались**

- |            |         |
|------------|---------|
| 1. Нос     | 2. Кипу |
| 3. Вампумы | 4. Кана |

**19. Реальное же количество информации, извлекаемое конкретным потребителем – это**

- |                                     |                           |
|-------------------------------------|---------------------------|
| 1. Информационный уровень документа | 2. Информационная емкость |
| 3. Информативность документа        | 4. Информационный объем   |

**20. Продолжите фразу** – Содержание всей информации в определенной информационной системе называется – \_\_\_\_\_

**21. Автор модели рассеивания информации – это**

- |                |                  |
|----------------|------------------|
| 1. Р. Бартон   | 2. С.К. Бредфорд |
| 3. Л. Заменгоф | 4. Г.Г. Воробьев |

**22. Установите соответствие между свойствами документированной информации и их определениями**

- |                  |  |
|------------------|--|
| 1) Защищенность  | А) Повторяющаяся, дублирующая информация   |
| 2) Адекватность  | В) Невозможность несанкционированного доступа и изменения, искажения ее со стороны других лиц  |
| 3) Избыточность  | С) Оптимальность формы или объема для конкретного потребителя  |
| 4) Дезинформация | Д) Соответствие отраженных в документе фактов, событий, показателей самому объекту или явлению, а также задаче конкретного документа |
|                  | Е) Свойство информации, экономящее время и средства  |
|                  | Ф) Преднамеренное искажение информации   |

Ответы: 1 \_\_, 2 \_\_,  
3 \_\_, 4 \_\_.

**23. Функции документов бывают**

1. Обычные и общие
2. Специальные и особенные
3. Общие и специальные
4. Первые и вторые

**24. Определение термина «документ» дано в**

1. Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. ГОСТе 6.30–2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
3. ГОСТе Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
4. Единой Государственной системе документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения

**25. Фиксирование информации в документе обеспечивает**

1. Сохранение информации
2. Однозначное её толкование в дальнейшем
3. Создание основы для разрешения возможных споров по этой информации
4. Формализацию процесса управления

**Тема: Способы и средства документирования**

**26. Прием или совокупность приемов фиксирования информации на материальном носителе с помощью знаковых систем – это**

1. Метод документирования
2. Этап документирования
3. Средство документирования
4. Способ документирования

**27. Запись информации на различных носителях по установленным правилам – это**

1. Документоведение
2. Документирование
3. Делопроизводство
4. Работа с документами

**28. В своем развитии письмо прошло ряд этапов, в результате которых сменилось несколько типов письма**

1. Идеографическое, логическое, фонемографическое, иероглифическое
2. Пиктографическое, логографическое, силлабическое, алфавитное
3. Пиктографическое, кипу, силлабическое, абстрографическое
4. Логографическое, пиктографическое, графическое, буквенно–слоговое

**29. Эта азбука просуществовала без сколько–нибудь серьезных изменений до начала VIII века**

1. Глаголица
2. Скоропись
3. Кириллица
4. Сказалица

**30. В результате реформ Петровской (1707–1710 гг.) и советской (1917–1918 гг.) из алфавита были исключены следующие буквы**

1. Зело
2. Ять
3. Фита
4. Слово
5. Буки

**31. В честь изобретателя латинская стенография получила название**

1. «Цицероновы ноты»
2. «Тионовы ноты»
3. «Катоновы ноты»
4. «Тионовое письмо»

**32. Система Иванова (1858) – это**

1. Алфавитная система стенографии, построенная с учетом особенностей русского языка

2. Первая стенографическая система
3. Алфавитная система русского языка
4. Алфавитная система стенографии, построенная с учетом особенностей латинского языка

**33. Установите соответствие между определением и средством документирования**

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| 1) Заострённая палочка из тонкого тростника с расщеплённым надвое острым концом       | А) Гусиное перо       |
| 2) Узкая палочка из кости, меди, серебра с одним заостренным, другим – плоским концом | Б) Калам              |
|   | В) Стило              |
|   | Г) Металлическое перо |
- Ответы: 1 \_\_, 2 \_\_.

**34. Продолжите фразу** – В 1877 г. Т.А.Эдисон изобрел аппарат для записи и воспроизведения звука, который назывался – \_\_\_\_\_

**35. Фиксация технической мысли на материальном носителе – это**

- |   |                                  |
|---|----------------------------------|
| 1. Техническое документирование           | 2. Технотронное документирование |
| 3. Чертежно–строительное документирование | 4. Графическое документирование  |

**36. Первое в мире фотографическое изображение удалось сделать в 1826 г.**

- |                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| 1. Ж.Н.Ньепсу   | 2. Л.– Ж. М. Дагеру |
| 3. В. Поульсену | 4. Ф.Г.Тальботу     |

**37. Д. Паркер изобрел**

- |                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| 1. «Вечные чернила»   | 2. «Вечный механизм» |
| 2. «Вечный двигатель» | 4. «Вечное перо»     |

**38. Фотодокумент – это**

1. Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи
2. Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого–либо объекта
3. Изобразительный документ, созданный фотографическим способом
4. Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами

**39. Продолжите фразу** – Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи – это \_\_\_\_\_

**40. Патент на телефон как средство связи получен в**

- |            |            |
|------------|------------|
| 1. 1906 г. | 2. 1913 г. |
| 3. 1876 г. | 4. 1896 г. |

**41. Фиксация на материальном носителе объемного изображения реальных предметов – это**

- |                |               |
|----------------|---------------|
| 1. Ризография  | 2. Голография |
| 3. Диазография | 4. Идеография |

**42. Автор электромеханической счетной машины**

- |           |             |
|-----------|-------------|
| 1. Жаккар | 2. Смит     |
| 3. Иванин | 4. Холлерит |



**Тема: Материальные носители информации**

**43. Носитель документированной информации – это**

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
2. Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде
3. Средства регистрации, хранения, передачи информации (данных)
4. Вид информационных ресурсов, представляющий совокупность отдельных документов, массивов документов в информационных системах

**44. Материал, для письма изготовленный из шкур животных – это**

1. Папирус
2. Пергамент
3. Береста
4. Бумага

**45. Бумагу изобрел**

1. Цай Лунь
2. Чан Лук
3. Цвань Лук
4. Тань Чук

**46. Микроформа на прозрачной форматной плёнке с последовательным расположением кадров в несколько рядов – это**

1. Микрокарта
2. Ультрамикрофиша
3. Микрофильм
4. Микрофиша

**47. Папирус, как массовый материал для письма появился в**

1. Египте
2. Греции
3. Государствах Малой Азии
4. Китае
5. Индии
6. Испании

**48. Продолжите фразу – Кассета с флоппи-диском называется – \_\_\_\_\_**

**49. Первая фабрика грампластинок была открыта в 1897 г.**

1. Э. Берлинером
2. Ф. Пфеймером
3. Н. Робер
4. Г. Белл

**50. Страна мира, в которой была изобретена бумага, как носитель информации**

1. Египте
2. В государствах Малой Азии
3. В Китае
4. В Индии
5. В Испании
6. В Германии

**Тема: Признаки документа**

**51. Частично фальсифицированные документы содержат**

1. Фальсификацию содержания
2. Фальсификацию материального носителя
3. Интерполяцию
4. Фальсификацию состава удостоверения, бланка

**52. Основными способами подделки документов на бумажном носителе являются**

1. Дописка
2. Переписка
3. Подделка бланка
4. Замазка документов
5. Перепечатка
6. Подчистка текста

**53. Повторный экземпляр подлинного документа, имеющий юридическую силу**

1. Копия документа
2. Дубликат
3. Выписка
4. Дублетный документа

**54. По способу воспроизведения копии могут быть**

1. Ручные
2. Компьютерные
3. Автоматические
4. Переписанные

**55. Продолжите фразу – точное воспроизведение оригинала это \_\_\_\_\_**

**56. Термин «размноженный оригинал документа» – это**

1. Документы, подготовленные в нескольких экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу
2. Второй экземпляр документа, полученного под копирку
3. Экземпляр документа, полученный повторной распечаткой на принтере компьютера
4. Ксерокопия с подписанного документа
5. Вторично созданный документ

**57. Документ заверяется**

1. Слово «верно», роспись должностного лица и дату
2. Слово «верно», должность лица, заверяющего документ, личную подпись, расшифровку подписи и дату заверения
3. Оттиск штампа «Копия верна»
4. Заверительную надпись владельца документа в любом виде
5. Слово «верно», расшифровку подписи руководителя, дату
6. Подпись должностного лица, заверившего копию и дату
7. Специальную заверительную надпись (оттиск печати) нотариуса, его личную подпись и дату

**Тема: Формуляр документа и его составные части**

**58. Обязательный элемент официального документа – это**

1. Часть служебного письма
2. Фирменный бланк
3. Наименование организации
4. Реквизит

**59. Формуляром–образцом документа называется**

1. Конструкционная сетка документа
2. Модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основным реквизитам
3. Модель построения документа, определяющая размеры полей и шрифтов
4. Порядок построения одного из видов документов

**Тема: Создание и развитие традиционной формы документа**

**60. Реквизиты в тексте начали выделяться**

1. XVII в.
2. XVIII в.
3. XX в.
4. XIX в.

**61. Начиная с XIX в. авторами официальных документов стали считать**

1. Учреждения, организации, предприятия
2. Учреждения, фирмы, нотариальные конторы
3. Нотариальные конторы, предприятия, цеха
4. Фабрики, администрации, организации

**62. В документах XVI–XVII вв.**

1. Вид и дата документа выделяются из текста

2. Реквизиты документа не выделяются из текста
3. Документа не датируются и не имеют адресата
4. Вид и адрес документа выделились в самостоятельный реквизит

**63. Документы, которые были характерны для коллежского периода делопроизводства**

- |                  |             |                      |            |
|------------------|-------------|----------------------|------------|
| 1. Приказы       | 2. Реяции   | 3. Отписки           | 4. Грамоты |
| 5. Постановления | 6. Прошения | 7. Служебные записки | 8. Решения |
| 9. Протоколы     | 10. Указы   |                      |            |

**Тема: Формуляр современного управленческого документа**

**64. Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется**

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 1. На бланке первой организации | 2. На бланке второй организации           |
| 3. На листе бумаги формата А4   | 4. На фирменных бланках обеих организаций |

**65. Бланк, на котором дан наиболее полный перечень реквизитов**

- |                     |                            |
|---------------------|----------------------------|
| 1. Бланк письма     | 2. Общий бланк             |
| 3. Бланк телеграммы | 4. Бланк должностного лица |

**66. Реквизиты «Государственный герб РФ», «Герб субъекта РФ», «Эмблема» располагаются**

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. Друг под другом        | 2. В верхней части листа  |
| 3. В центре верхнего поля | 4. Слева или в центре верхнего поля листа над наименованием организации |

**67. Даты документа оформляются**

- |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| 1. Арабскими цифрами  | 2. Римскими цифрами   |
| 3. Китайскими цифрами | 4. Греческими цифрами |

**68. Реквизит «Виза согласования документа» может располагаться**

1. На оборотной стороне последнего листа подлинника документа
2. На лицевой стороне или оборотной стороне листе после реквизита «подпись»
3. На оборотной стороне документа
4. На лицевой стороне листа копии документа

**69. Реквизит «Гриф утверждения» располагается**

- |                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| 1. Справа над текстом | 2. Слева над текстом |
| 3. Справа под текстом | 4. На чистом листе   |

**70. Реквизит «заголовок к тексту»**

1. Оформляется на документах всегда, независимо от формата
2. Оформляется на документах всегда, заголовок можно не составлять на документах, оформленных на бланках формата А5
3. Оформляется на документах по усмотрению составителя
4. Не обязателен вообще

**71. Упорядочение и унификация форматов самих бумаг необходима для**

1. Облегчение изготовления и оформления управленческих документов
2. Для улучшения работы
3. Для лучшего понимания участков делового общения
4. Массового производства различных механизмов, приспособлений для хранения бумаг и работы с ними: папок, коробок, машин и т.д.

**72. Эмблема организации – это**

1. Товарный знак продукции, выпускаемой организацией
2. Аббревиатура, полученная из названия организации и зафиксированная в уставе
3. Условное (символьное) графическое изображение, зарегистрированное в установленном порядке
4. Визитная карточка

**73. Выделите правильный вариант оформления «подпись», если документ оформлен на бланке письма организации**

- |   |                |             |
|---|----------------|-------------|
| 1. Коммерческий директор<br>ООО «Престиж» | Личная подпись | В.А. Петров |
| 2. Коммерческий директор<br>ООО «Престиж» | Личная подпись | Петров В.А. |
| 3. Коммерческий директор                  | Личная подпись | В.А. Петров |
| 4. Коммерческий директор                  | Личная подпись | Петров В.А. |

**74. В документах, оформленных на двух или более листах, номера страниц проставляются**

1. Со второй страницы в верхнем правом углу
2. Последовательно на каждой странице в правом нижнем углу арабскими цифрами
3. Со второй страницы посередине нижнего поля листа
4. Со второй страницы посередине верхнего поля листа арабскими цифрами

**75. Автор документа – это**

1. Сотрудник, распечатавший документ
2. Должностное лицо, отредактировавшее документ
3. Физическое или юридическое лицо, создавшее документ
4. Должностное лицо, оформившее и отправившее документ
5. Должностное лицо, создавшее первый вариант документа

**76. Выделите правильный вариант оформления реквизита «отметка о наличии приложений»**

1. Приложение 1  
к приказу  
от 03.12.2006 № 147
2. ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к приказу Росархива  
от 03.12.2006 № 147
3. Приложение 2  
к приказу Росархива
4. Приложение № 1  
к приказу Росархива  
от 03.12.2006 № 147

**77. В ГОСТ Р 6.30–2003 изложены требования**

- |                            |                         |
|----------------------------|-------------------------|
| 1. К тексту письма         | 2. К написанию устава   |
| 3. К оформлению реквизитов | 4. К оформлению визиток |

**78. В состав реквизитов общего бланка входят следующие реквизиты**

1. Гос. герб Р.Ф. (герб субъекта, эмблема организации)
2. Наименование организации

3. Справочные данные об организации
4. Зона для даты
5. Ссылка на регистрационный номер и дату
6. Зона для № документа

#### Вариант 4

*Вашему вниманию предлагаются задания, в которых могут быть 1, 2, 3 более число правильных ответов. Правильные ответы обведите кружком.*

#### **Тема.: Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения**

##### **1. Эта наука по целям и объекту изучения тесно связана с документоведением**

- |                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| 1. Источниковедение | 2. Архивоведение      |
| 3. Книговедение     | 4. Библиотечковедение |

##### **2. Структура предмета документоведения состоит из следующих частей**

- |                   |                     |               |
|-------------------|---------------------|---------------|
| 1. Теоретической  | 2. Профилактической | 5. Предметной |
| 3. Теократической | 4. Практической     |               |

##### **3. Круг главных проблем, которые изучаются документоведением**

1. Изучение этапов письменности
2. Закономерности образования документов
3. Функции, свойства, структура документа
4. Становление и развитие систем документации, а также комплексов документов
5. Принципы организации делопроизводства
6. Изучение официальных документов

##### **4. Установите соответствие между функционированием документов и средой их существования**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1) Документы, поддаются определенному прогнозу и моделированию                              | А) Объективная среда     |
| 2) Документы, оседают в архивах   | Б) Перспективная среда   |
| 3) Документы существуют с момента создания (или поступления в организацию) до сдачи в архив | В) Ретроспективная среда |
|   | Г) Оперативная среда     |

Ответы: 1 \_\_, 2 \_\_, 3 \_\_.

##### **5. В документоведении к общенаучным методам не относится**

- |                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| 1. Системный метод | 2. Метод анализ          |
| 3. Обобщение       | 4. Метод контент–анализа |

#### **Тема: Становление и развитие документоведения**

**6. Продолжите фразу – Основоположником документации является –**

---

##### **7. В 1943 г. появился термин**

- |                     |                         |
|---------------------|-------------------------|
| 1. Документооборот  | 2. Система документации |
| 3. Документоведение | 4. Делопроизводство     |

##### **8. «Учреждения для управления губерний» появилось в**



фотохимический, оптический, электромагнитный, электронный, механический, ручной и др.).

3) Документирование

С) Зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством РФ случаях ее материальный носитель

4) Способ документирования

Д) Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления

Е) Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

Ф) Запись информации на различных носителях по установленным правилам

Ответы: 1 \_\_, 2 \_\_, 3 \_\_, 4 \_\_.

### 17. Сигнализация – это

1. Подношение хлеба и соли
2. Передача информации в пространстве при помощи огня костров, звуков труб, боем барабанов и т.д.
3. Геральдические знаки
4. Закрепление информации с помощью различных насечек

### 18. Основные информационные уровни документа – это

1. Физический, знаковый, семантический, структурный и латентный
2. Синтаксический, информационный, формационный, фактический
3. Графический, учетно–издательский, технический, технотронный
4. Логический, знаковый, латентный, фактический

### 19. Отношение информативности к информационной емкости – это

1. Информационный уровень документа
2. Информационный объем
3. Информационные каналы
4. Информационная плотность

### 20. В самом общем виде информационные барьеры делятся

1. Одноуровневые, многоуровневые
2. Простые, сложные
3. Государственные и частные
4. Объективные, субъективные

### 21. Продолжите фразу – Автором модели рассеивания информации является – \_\_\_\_\_

### 22. Соответствие отраженных в документе фактов, событий, показателей самому объекту или явлению, а также задаче конкретного документа – это

1. Защищенность
2. Своевременность
3. Адекватность
4. Эргономичность

### 23. К общим функциям документов относятся

1. Коммуникативная
2. Информационная
3. Учётная
4. Управленческая
5. Правовая
6. Политическая

### 24. Продолжите фразу – Оптимальному протеканию информационных процессов чаще всего мешают информационные \_\_\_\_\_

### 25. Требование обязательности документирования информации содержится

1. В Конституции РФ
2. В Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

3. В Федеральном законе «Об электронной цифровой подписи»
4. В Федеральном законе «О языках народов Российской Федерации»
5. В Федеральном законе «О свободе печати»

**Тема: Способы и средства документирования**

**26. Требования и нормы, устанавливающие порядок документирования – это**

- |                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1. Система документации  | 2. Критерии документации    |
| 3. Признаки документации | 4. Правила документирования |

**27. Продолжите фразу – Запись информации на различных носителях по установленным правилам – это \_\_\_\_\_**

**28. Этап развития письма происходили в хронологической последовательности**

- |                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| 1. Силлабическое    | 2. Идеографическое   |
| 3. Пиктографическое | 4. Фонемографическое |

**29. Родоначальником всех видов алфавитного письма, по мнению ученых было**

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| 1. Египетское идеографическое письмо   | 2. Фрагийское силлабитное письмо |
| 3. Древнесемитское консонантное письмо | 4. Шумерское слоговое письмо     |

**30. В результате реформ Петровской (1707–1710 гг.) и советской (1917–1918 гг.) из алфавита были исключены следующие буквы**

- |         |         |            |
|---------|---------|------------|
| 1. Зело | 2. Ферг | 3. Глаголь |
| 4. Кси  | 5. Люди |            |

**31. «Тироновые ноты» – это**

- |                                     |                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Древнегреческое курсивное письмо | 2. Английская графическая запись |
| 3. Египетская стенография           | 4. Латинская стенография         |

**32. Алфавитная система стенографии, построенная с учетом особенностей русского языка – это**

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. Система Иваншина (1861) | 2. Система Погодина (1860) |
| 3. Система Онри (1792)     | 4. Система Иванина (1858)  |

**33. Продолжите фразу – Средство, которым писали на папирусе и пергаменте называется – \_\_\_\_\_**

**34. Установите соответствие между автором и изобретением**

- |                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| 1) Луи Жан Люмьер | А) Фотография   |
| 2) М. Дагер       | В) Фонограф     |
| 3) Д. Паркер      | С) Вечное перо  |
| 4) Т.А.Эдисон     | Д) Кинематограф |
|                   | Е) Граммофон    |
|                   | Ф) Диктофон     |
- Ответы: 1 \_\_, 2 \_\_, 3 \_\_, 4 \_\_.

**35. Вставьте пропущенное слово – Фиксация технической мысли на материальном носителе называется – \_\_\_\_\_ документирование**

**36. Первый патент на пишущую машину был выдан в**





**в 90 раз – это**

- |               |                    |
|---------------|--------------------|
| 1. Микрокарта | 2. Ультрамикрофиша |
| 3. Микрофильм | 4. Микрофиша       |

**47. Материал, для письма изготовленный из шкур животных – это**

- |            |              |
|------------|--------------|
| 1. Папирус | 2. Пергамент |
| 3. Береста | 4. Бумага    |

**48. Бумага делится на следующие виды**

- |                 |               |               |
|-----------------|---------------|---------------|
| 1. Типографская | 2. Газетная   | 3. Ватманская |
| 4. Писчая       | 5. Банковская | 6. Картонная  |

**49. Страна мира, в которой был изобретен пергамент, как носитель информации**

- |             |                              |               |
|-------------|------------------------------|---------------|
| 1. В Египте | 2. В государствах Малой Азии | 3. В Китае    |
| 4. В Индии  | 5. В Испании                 | 6. В Германии |

**50. Оптические диски появились в**

- |               |               |
|---------------|---------------|
| 1. 1990–х гг. | 2. 2000–х гг. |
| 3. 1980–х гг. | 4. 1960–х гг. |

**Тема: Признаки документа**

**51. К документообразующим признакам относится**

- |                                |                            |
|--------------------------------|----------------------------|
| 1. Авторство                   | 2. Адресат                 |
| 3. Наименование вида документа | 4. Удостоверение документа |

**52. Предварительные наброски, явно неоконченные, отрывочные, не связанные друг с другом фрагменты документа – это**

- |             |           |
|-------------|-----------|
| 1. Набросок | 2. Эскиз  |
| 3. Черновик | 4. Чертеж |

**53. Рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом**

- |                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| 1. Черновой документ | 2. Подлинный документ |
| 3. Беловой документ  | 4. Дубликат документа |

**54. Аутентичный документ – это**

- |                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| 1. Подлинник документа | 2. Электронный документ  |
| 3. Подлинный документ  | 4. Оригинальный документ |

**55. Продолжите фразу – Краткая характеристика документа либо совокупность документов с точки зрения назначения, содержания, формы или каких-либо иных особенностей это**

---

**56. Копия документа – это**

1. Не завершённый оформлением документ
2. Документ, не имеющий реквизита «подпись»
3. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа
4. Вариант подготовленного документа
5. Краткий конспект документа

**57. «Фальсифицированный документ» – это**

1. Документ, в котором незаконно и сознательно изменены слова, подписи, текст (экстраполяция документа)
2. Документ, заменяющий копию
3. Документ, заменяющий подлинник
4. Сознательное несанкционированное и незаконное подделывание, искажение документа с корыстной целью
5. Редактирование текста оригинала документа перед подписанием
6. Снятие без разрешения копии с документа
7. Выписка части текста документа

**Тема: Формуляр документа и его составные части**

**58. Обязательным элементом оформления официального документа называется**

- |                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| 1. Унифицированная форма документа | 2. Формуляр |
| 3. Реквизит                        | 4. Бланк    |

**59. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности – это**

- |                     |               |
|---------------------|---------------|
| 1. Формуляр         | 2. Письмовник |
| 3. Формуляр–образец | 4. Документ   |

**Тема: Создание и развитие традиционной формы документа**

**60. В XVIII–XIX вв. резолюции писались**

- |                                 |                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1. На чистом листе              | 2. На оборотной стороне документа |
| 3. На лицевой стороне документа | 4. На сопроводительном листе      |

**61. Автор документа не выделялся в самостоятельный элемент формуляра до**

- |             |           |
|-------------|-----------|
| 1. XVIII в. | 2. XVI в. |
| 3. XVII в.  | 4. XV в.  |

**62. Документы, которые были характерны для приказного периода делопроизводства**

1. Приказы, грамоты, указы, прошения
2. Постановления, прошения, отписки, указы
3. Отписки, распоряжения, ведомости, грамоты
4. Челобитные, отписки, грамоты, указы
5. Приказы, служебные записки, решения, служебные письма

**63. Продолжите фразу – В конце XVII в. как распорядительный документ появился**

---

**Тема: Формуляр современного управленческого документа**

**64. Виды бланков, которые может иметь организация, предприятие, фирма**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1. Общий бланк и бланк письма | 2. Бланк структурного подразделения и должностного лица |
| 3. Бланк вида документа       | 4. Бланк индивидуального пользователя                   |

**65. Документы, в которых указывается реквизит «Справочные данные об организации»**

- |               |                       |
|---------------|-----------------------|
| 1. Любые      | 2. Внешние            |
| 3. Внутренние | 4. Где это необходимо |

**66. Бланки документов должны быть изготовлены с учетом размеров полей, установленных государственным стандартом**

1. ГОСТ 6.30–2003
3. ГОСТ Р 51141–98

2. ГОСТ Р 6.30–2003
4. ГОСТ Р 6.30–97

**67. Продолжите фразу** – Краткое изложение содержания документа формулируется в реквизите \_\_\_\_\_

**68. В документах, оформленных на двух или более листах, номера страниц представляются**

1. Со второй страницы в верхнем правом углу
2. Со второй страницы посередине верхнего поля листа арабскими цифрами
3. Со второй страницы посередине нижнего поля листа
4. Последовательно на каждой странице в правом нижнем углу арабскими цифрами

**69. Состав реквизита «подпись»**

1. Название организации, название должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия)
2. Указание должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия)
3. указание должности, Подпись(параф), экспликация (два инициала и фамилия)
4. название организации, название должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия)

**70. На сколько основных групп можно разделить бланки любой организации, по сфере применения документов**

1. На пять
2. На четыре
3. На три
4. На две

**71. Соблюдение единых требований оформлению документов управления обеспечивает**

1. Грамотность текста документа
2. Юридическую силу документа
3. Оперативное и качественное составление документа
4. Организацию быстрого поиска
5. Психологическое воздействие на читателя
6. Четкое прогнозирование и планирование работы организации
7. Возможность использования компьютера при составлении документов

**72. Выделите правильный вариант оформления реквизита «отметка об исполнителе»**

1. А.И. Сидорова  
29–35–18
2. Сидорова А.И. 29–35–18
3. Сидорова Анна Ивановна  
29–35–18

**73. Продолжите фразу** – Расположение реквизитов, экономящее до 20% площади места документа \_\_\_\_\_

**74. Варианты расположения реквизитов установленные стандартом**

1. Левое, центрированное
2. Угловое и продольное
3. Стандарт не устанавливает расположение реквизитов
4. Правое, флаговое

**75. Нормативные документы, в котором изложены правила конструирования бланков и их реквизитов**

1. В Конституционном законе «О гербе Российской Федерации»
2. В ГОСТ Р 6.30–2003

3. В Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти
4. В Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»
5. Каждая организация разрабатывает свой нормативный документ по этим вопросам

**76. Организации, учреждения или предприятия, которые могут иметь на бланке изображение Государственного Герба**

1. Любая организация, зарегистрированная на территории Российской Федерации
2. Коммерческая фирма, зарегистрированная на территории Российской Федерации
3. Учреждения и организации, указанные в Конституционном законе «О гербе Российской Федерации»
4. Учреждения и организации, указанные в Конституции РФ
5. Любая организация, которая это пожелает

**77. ГОСТ Р6.30–2003 устанавливает состав реквизитов**

- |                  |                  |
|------------------|------------------|
| 1. 31 реквизит   | 2. 30 реквизитов |
| 3. 29 реквизитов | 4. 32 реквизита  |

**78. Физическое или юридическое лицо, создавшее документ**

- |                    |                |
|--------------------|----------------|
| 1. Адресат         | 2. Составитель |
| 3. Автор документа | 4. Редактор    |

**Академический календарь**

№	Вид работы	Кол–во баллов	Сроки исполнения	Условия
1	Лекции	1–2	По расписанию	Посещение
2	Лабораторные работы	1–2 1–3 4–6	По расписанию	Посещение, участие в работе, выполненные работы сдаются за неделю до зачета

3	Тестирование	8–10	За одну неделю до зачета	Более 70% – 8 Более 80% – 9 Более 90% – 10
4	Письменные работы	6–8	1 раз в месяц	
5	Составление схем по темам	11–21	По мере изучения тем	
6	Написание аннотаций на научные статьи (коллоквиум)	4–5	1 раз в две недели	
7	Решение кроссвордов	6–8	По мере изучения тем	
8	Составление словаря	3–5	В течение семестра	Сдается за 1 неделю до зачета

**Примечание:**

Максимальное количество баллов – 100  
Минимальное количество баллов – 30  
Допуск к зачету – 70  
Зачет – 0–30

## ГЛОССАРИЙ<sup>1</sup>

**Аббревиатура** – 1) слово, образованное сокращением словосочетания и читаемое по алфавитному названию его начальных букв (ЖСК, КВН, ООН), по начальным звукам (уз, дэз, загс, МУР, НИИ, ТАСС), по слогам (ГОЭЛРО, ГОХРАН, МОГЭС) или являющиеся транслитерацией иностранного (иноязычного) сокращения (Би–би–си, НАСА, НАТО, ОПЕК, СЕКАМ); 2) сложносокращенные слова, образованные путем удаления части составляющих букв или путем сочетания частей слов.

**Абшид (Апшид)** – 1) документ, выданный иностранному подданному, удостоверяющий его отпуск или высылку за границу; 2) удостоверение, данное военнослужащему об отставке (XIX в.).

<sup>1</sup> Словарь терминов и понятий по документоведческим дисциплинам / Сост. С.Ю. Гасникова. – Нижневартовск : Изд-во НГГУ, 2008. – 115 с.

**Автор документа** – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

**Авторизованная копия** – копия документа, удостоверенная автором.

**Авторское свидетельство** – документ, удостоверяющий авторское право изобретателя на изобретение, открытие.

**Адекватность (определенность)** – соответствие отраженных в документе фактов, событий, показателей самому объекту или явлению, а также задаче конкретного документа.

**Адрес** – 1) приветствие, поздравление, благодарность отдельному лицу или учреждению; 2) указание места жительства; 3) письменное обращение к кому–либо с поздравлением и т.п.

**Адресант** – отправитель.

**Адресат** – 1) получатель; 2) лицо или организация – получатель документа ; 3) лицо, кому адресовано письмо или посылка.

**Адресование документа** – указание получателя документа путем проставления реквизита «адресат» в правом верхнем углу листа.

**Аккредитивная грамота** – документ, посланный в иностранное государство с сообщением о направлении туда официального дипломатического представителя (XIX в.).

**Альбом форм документов** – сборник эталонных унифицированных форм документов, необходимых для документационного обеспечения управления данной конкретной организации, учреждения, предприятия.

**Алфавит** – 1) совокупность букв данного языка, названная так по первым греческим буквам; 2) алфавитный список фамилий с указанием местонахождения сведений о них или других справочных сведений; 3) именной указатель к материалам по личному составу в делопроизводстве советских учреждений; 4) предметный или именной указатель, составлявшийся в учреждениях дореволюционной России к настольным реестрам дел и в архивах учреждений – к описям документальных материалов.

**Атрибутивность документа** – наличие неотъемлемых слагаемых, без которых документ существовать не может.

**Аудиовизуальный документ** – 1) документ, содержащий изобразительную и звуковую; 2) документ, содержащий изобразительную и (или) звуковую информацию, воспроизведение которой требует применения соответствующего оборудования.

**Аутентичность документа** – полное соответствие содержания нескольких подлинных экземпляров одного документа (в основном дипломатического или юридического характера).

**Аутентичные документы** – документы одинаковые по содержанию и различные по формату и (или) кодам данных, и (или) структуре. Аутентичные документы могут быть выполнены на одинаковых или различных видах носителя данных, в визуальной или невизуальной форме.

**Беловик** (беловой текст) – 1) документ в окончательной редакции, переписанный начисто; 2) последняя, переписанная или перепечатанная на белом редакция документа.

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

**Береста** – верхний слой березовой коры до зеленого внутреннего ее слоя. Б.отличается большой прочностью и идет на берестяные изделия, крыши, обертывание бревен от сырости.

**Бланк** – 1) белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией; 2) чистый лист частично напечатанным текстом (реквизитами адресанта), логотипом и пробелами для текста.

**Бланк документа** – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

**Бланк должностного лица** – бланк документа, на котором воспроизведена должность автора документа.

**Бланк конкретного вида документа** – бланк документа, предназначенный для составления документов определенного вида.

**Бланк письма** – бланк документа, используемый для ведения переписки.

**Вексельные грамоты** – документ, подписанный главой государства и удостоверяющий представительный характер дипломатического представителя, и аккредитуемый в этом качестве в иностранном государстве.

**Вид документа** – 1) классификационное понятие, употребляемое для обозначения группы документов одного наименования (например, протоколы – один вид, приказы – другой, отчеты – третий и т.п.); 2) классификационное понятие, употребляемое для обозначения группы документов одного наименования, имеющих общее назначение и единый формуляр; 3) принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

**Вид письменного документа** – принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

**Виза** – 1) подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом; 2) отметка консула, поставленная на паспорт лица, отправляющегося в пределы государства, от которого консул уполномочен.

**Виза согласования документа** – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

**Виза официального документа** – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

**Всеподданнейшее доношение** – доношение (см.) на имя императора (с XVIII в.).

**Всеподданнейший доклад** – доклад на имя императора (с XVIII в.).

**Входящий документ** – документ, поступивший в учреждение.

**Выкопировка** – копия части графического, технического документа, заверенная в установленном порядке, а также копия части кино-, фото- или фонодокумента.

**Выпись** – выписка из какого-либо дела или документа, составленная в учреждении и соответствующим образом удостоверенная (XV – нач. XVIII вв.).

**Выпись в доклад (докладная выпись)** – краткое изложение содержания дела с приведением выдержек из документов, предоставленное руководителю учреждения или верховной власти для принятия решения (XVII – нач. XVIII вв.).

**Высочайшее повеление** – указ объявленный (см.).

**Выписка** – копия части текстового документа.

**Выписка из документа** – заверенная копия части документа.

**Выходные сведения** – совокупность данных, характеризующих документ и предназначенных для его оформления, библиографической обработки, систематического учета и информирования потребителей.

**Вязь** – соединение двух или более письменных знаков, соседних друг другу, в один составной знак.

**Гербовая бумага** – бумага с изображением государственного герба или какой-либо другой государственной эмблемы, предназначавшаяся для составления документа по гражданско-правовому вопросу.

**Гербовый бланк** – бланк документа с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, Герб субъекта Российской Федерации или герба муниципального образования.

**Главная книга** – книга или ведомость, в которой ведется учет средств и хозяйственных процессов учреждения.

**Глаголица** – одна из древнеславянских азбук, расположенная, так же как, и кириллица, но отличающаяся от нее начертанием букв. Происходит, по мнению ученых, из греческой скорописи VIII–IX вв.

**Голограмма** – фотодокумент, содержащий изобразительную информацию, зафиксированную посредством голографической техники.

**Грамота** – 1) документ, выдаваемый органом государственной власти, общественной организацией, государственным учреждением отдельному коллективу или лицу в качестве



награды за трудовые достижения, общественную деятельность, учебные или спортивные успехи и т. д. (почетная г., похвальная г.); 2) обобщающее название различных по содержанию и юридическому значению документов, исходящих от органов государственной власти и управления древней Руси или от частных лиц в период с XII в. и в основном до XVIII в., в которых фиксировались сношения с главами иностранных государств, имущественные права, привилегии, обязанности отдельных лиц (физических и юридических) и взаимоотношения между ними, а также оформлялись судебные решения и различные сделки; 3) распоряжение верховной власти или центрального учреждения (приказа) местным учреждениям и должностным лицам (XV–XVII вв.).

**Грамотка** – частное письмо (до XVIII в.).

**Грамотка посыльная** – письмо.

**Грамофон** – прибор для записи и воспроизведения человеческой речи и пения, видоизменение изобретенного (1877) Эдисоном фонографа, впервые сделанное Е. Берлинером 1887 г. В отличие от фонографа вместо цилиндров для записывания и воспроизведения звуков служат эбонитовые (каучуковые) диски.

**Грамофонная пластинка** – фонодокумент на дисковом носителе из пластмассы, полученный прессованием, штамповкой или литьем.

**Графический документ** – изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени.

**Гриф** – пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «лично»).

**Гриф согласования** – реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием (ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998.).

**Гриф утверждения** – реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

ГСДОУ – Государственная система документационного обеспечения управления.

**Дагер Луи Жак, 1789–1851** – французский художник–декоратор. Вместе Ньепсом открыл в 1831–39 первый способ фотографирования – дагеротипию.

**Дагеротипия** – первый способ фотографирования, изобретенный Дагером (совместно с Ньепсом); основан на разложении от действия света йодистого (бромистого, хлористого) серебра. Д. была скоро вытеснена из употребления улучшенным способом фотографирования; недостатки Д. – слабая чувствительность и невозможность иметь копии.

**Дата** – 1) важнейший реквизит документа. Само наличие этого реквизита указывает на официальный статус документа. Дата приводится при ссылках на документах; 2) число месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

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

**Дезинформация (фальсификация)** – преднамеренное искажение информации.

**Депеша** – 1) сообщение министерства иностранных дел о чем–либо для всеобщего сведения; 2) сообщение дипломатического или военного характера; 3) спешное сообщение, уведомление, телеграмма.

**Диплом** – документ, удостоверяющий: 1) окончание высшего или среднего специального учебного заведения; 2) присвоение ученой степени, почетного звания или победу на конкурсе, смотре, соревновании и т. д.; 3) качество изделия; 4) грамоты и древние акты с государственной печатью.

**Дневная записка (повседневная записка)** – 1) поденная книга записи текущих дел и документов в Коллегии иностранных дел, военных частях, и других учреждениях; 2) дневниковая запись военного характера.

**Доклад** – 1) изложение определенных вопросов с выводами и предложениями составителя; 2) изложение обстоятельств дела и соображений по нему для принятия решения руководителем учреждения.

**Докладная выпись** – выпись и доклад (см.).

**Документ** – 1) доказательные письма; 2) деловая бумага, юридически подтверждающая какой-либо факт или право на что-либо.

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

**Документирование** – 1) создание документов; 2) запись информации на различных носителях по установленным правилам; 3) процесс создания, исполнения и оформления документов.

**Документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

**Документоведение** – 1) наука о документе и документно-коммуникационной деятельности; 2) научная дисциплина, изучающая закономерности формирования и функционирования систем документационного обеспечения управления (ДООУ); 3) научная дисциплина, изучающая закономерности образования документа различных областях человеческой деятельности и разрабатывающая методы и способы создания документов, и принципы построения систем документирования.

**Донос** – письменное заявление о подготовке или совершении преступления.

**Доншение (донесение)** – 1) сообщение по служебным вопросам, направляемое должностным лицом вышестоящему по должности лицу или учреждению; 2) сообщение нижестоящего учреждения или должностного лица вышестоящему учреждению или должностному лицу по какому-либо вопросу (с XVIII в.); 3) сообщение о боевых действиях и состоянии войск.

**Достоверность информации** – отражает степень объективности в процессе фиксации и передачи информации.

**Доступность информации** – возможность получения информации потребителем.

**Дублетный документ** – один из экземпляров размноженного документа.

**Дубликат** – копия, имеющая юридическую силу оригинала.

**Дубликат документа** – 1) повторный экземпляр официального документа, имеющий юридическую силу подлинника; 2) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

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

**Заголовок официального документа** – реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

**Заголовочная часть документа** – совокупность реквизитов: эмблема организации, наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, заголовок к тексту.

**Запись** – 1) обязательство в чем-либо, составлявшееся от имени одного, нескольких лиц или целой корпорации (XV–XVIII вв.); 2) разновидность грамоты; 3) документ внутриучрежденческого назначения (приказного, воеводской избы) – (XVII в.); 3) записанная информация или объект, которые можно считать единым целым.

**Записка** – краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факта, события, например: служебная, памятная, докладная, объяснительная.

**Знак обслуживания** – см. Товарный знак.

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

**Идеография** – принцип письма, при котором единицей графического обозначения является слово (или фонема).

**Идентификатор электронной копии документа** – реквизит документа, содержащий сведения о месте хранения электронной копии документа.

**Иероглифы** – греческое название древнейшего шрифта египетских надписей, вырезаемых и рисованных на камне. Состоял из изображений зверей, птиц, растений и фигур разной утвари и знаков. Был система знаков, изображавших согласные буквы (алфавитные иероглифы), знаков изображавших целые слоги (силлабические иероглифы) или выражавших целые понятия (идеографические иероглифы). Иероглифы впервые расшифрованы в 1822 Шампольоном.

**Избыточная информация** – это повторяющаяся, дублирующая информация.

**Изобразительный документ** – документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта.

**Известительная грамота** – письмо главы государства главе другого иностранного государства о своем избрании и о вступлении в исполнение своих обязанностей, пересылаемое через дипломатические каналы.

**Извест (Известная челобитная)** — донос (см.) о каком-либо преступлении, часто политического характера.

**Индекс** – условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

**Интерполяция** – позднейшая (не авторская) вставка слов или фраз в текст.

**Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

**Исторический формуляр** – журнал, отражающий организационное развитие и боевую деятельность воинской части (соединения).

**Исходящий документ** – официальный документ, отправляемый из учреждения.

**Кабала (кабальная грамота, кабальная запись)** – юридический акт, оформляющий долговое обязательство (XV—XVII вв.).

**Кинодокумент** – 1) изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.

**Кинофильм** – кинодокумент на пленочном носителе, представляющий собой совокупность последовательных фотографических изображений (кадров), объединенных общим сюжетом и предназначенных для воспроизведения на экране при помощи проецирования.

**Кипу** – «узелковое письмо» у древних инков.

**Классификация** – систематическая идентификация и упорядочение управленческой деятельности и (или) документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами, представленными в классификаторе.

**Классификационный индекс** – условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификаций и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Он может проставляться и на документах, и на делах.

**Классификация документов** – 1) есть разделение множества объектов на подмножества по их сходству или различию в соответствии с принятыми методами; 2) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия; 3) это система их соподчинения, используемая как средство установления связей между классами документов, а также для ориентировки в их многообразии.

**Клише печати** – элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати.

**Код организации** – идентификатор организации, учреждения, предприятия, выраженный при помощи условного цифрового обозначения.

**Код формы документа** – идентификатор документа, являющийся условным цифровым обозначением.

**Контроль исполнения документов** – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

**Копия** – 1) Повторные воспроизведения подлинников (в целях размножения); 2) точное воспроизведение реквизитов подлинника, соответствующим образом заверенное.

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

**Корректурa** – исправление ошибок типографического набора, сделанного рукописи, посредством особых корректурных знаков, отмечаемых на полях листа.

**Корреспондент** – учреждение или отдельное лицо, которым ведется переписка.

**Купчая (купчая крепость)** – документ, которым оформляется акт купли–продажи сел, деревень, земель, промысловых угодий, двора, движимого имущества и т.д. (с XII в.).

**Манифест** – торжественное обращение верховной власти к населению (с XVIII в.).

**Машиночитаемый документ** – документ, приспособленный для автоматического считывания содержащейся в нем информации.

**Машинописный документ** – письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся техническими средствами.

**Мемориал** – 1) памятная записка (XVIII начало XX вв.).

**Мемория** – записка (выписка из документа), представлявшаяся на рассмотрение вышестоящего лица или учреждения (с XVIII в.).

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

**Наименование документа** – обозначение вида письменного документа.

**Наказ** – документ, содержащий поручение, задание выборным органам и лицам.

**Номер входящего письма** – регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

**Номер исходящего письма** – регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

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

**Нота** – 1) официальное обращение правительства одной страны к правительству другой страны по какому–либо вопросу, переданное через ведомства иностранных дел и дипломатических представителей (вербальная нота). (Устарело); 2) личное обращение дипломатического представителя, содержащее информацию о каком–либо событии (об изменении государственного строя, о вручении своих верительных грамот и т.д.).

**Общий бланк** – бланк документа, используемый для подготовки всех организационно–распорядительных документов, за исключением писем.

**ОКПО** – общероссийский классификатор предприятий и организаций.

**ОКУД** – Общероссийский классификатор управленческой документации.

**Оригинал документа** – 1) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования; 2) первый, подлинный экземпляр документа.

**Отзывные грамоты** – документ об отзыве дипломатического представителя, направленный главой государства, назначившего дипломатического представителя, главе государства, при котором дипломатический представитель аккредитован.

**Отметка об исполнении документа и направлении его в дело** – реквизит документа, содержащий сведения о характере исполнения документа и месте его хранения в архиве учреждения.

**Отметка об исполнителе** – реквизит документа, содержащий сведения о непосредственном составителе документа.

**Отметка о заверении копии** – реквизит документа, придающий юридическую силу копии документа.

**Отметка о контроле** – реквизит документа, свидетельствующий о постановке документа на контроль.

**Отметка о наличии приложения** – реквизит документа, содержащий сведения о документах, дополняющих основной документ.

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

**Отношение** – письмо, употреблявшееся для переписки учреждений, не связанных подчиненностью.

**Отписка** – донесение подведомственного местного учреждения в вышестоящее центральное учреждение на имя царя (XVI–XVII вв.).

**Оттиск** – изображение клише печати на бумаге.

**Оттиск печати** – реквизит документа, удостоверяющий подлинность подписи должностного лица.

**Отпуск** – 1) копия, оставляемая в составе служебной документации учреждения, т. е. подшиваемая в дело, когда оригинал отослан; 2) заверенная копия исходящего документа, оставшаяся у отправителя.

**Отпускные грамоты** – документ об освобождении дипломатического представителя и о положительной роли его в развитии дипломатических отношений, направленный главой государства, при котором дипломатический представитель был аккредитован, главе государства его назначившего.

**Память** – обобщенное название документов установленной формы, применявшихся большей частью при сношениях неподчиненных между собой учреждений и лиц (XVI—нач. XVIII вв.); в частности:

- 1) название документа служебной переписки между приказами;
- 2) название документа служебной переписки административных учреждений с выборными учреждениями и лицами;
- 3) инструкции или распоряжения должностному лицу;
- 4) название публичных и частных актов разного содержания.

**Папирус** – многолетнее травянистое растение из семейства осоковых, растет по берегам вод Сев. Африки и Сицилии. Особенно важное использование папируса для приготовления писчего материала из разрезанной на пластины и спрессованной сердцевины.

**Первичный документ** – документ, содержащий исходную информацию.

**Переменная часть реквизита документа** – изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его изготовлении.

**Переменный реквизит** – реквизит документа, фиксируемый на бланке в процессе его заполнения.

**Печать** – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

**Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации** – печать, имеющая в центре клише печати зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации.

**Письменный документ** – текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

**Подлинник (официального) документа** – первый или единичный экземпляр официального документа.

**Подлинный документ** – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

**Подпись** – реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

**Полезность информации** – ценность информации в определенных конкретных условиях.

**Полнота информации** – оптимальное соотношение между необходимой и полученной информацией.

**Пометы** – надписи или знаки на документе, свидетельствующие об отношении к документу лица, знакомящегося с ним, или о движении документа в делопроизводстве (резолуция, отметка об исполнении и др.).

**Постоянная часть реквизита документа** – неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимого при его изготовлении.

**Постоянный реквизит документа** – реквизит документа, наносимый на бланк при его изготовлении.

**Правила документирования** – требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

**Право подписи** – полномочие должностного лица на подписание документов.

**Приговор** – решение учреждения, общего собрания выборных людей или населения по какому-либо делу, вопросу (с XVI в.).

**Признак** – свойство объекта, обуславливающее его различие или общность с другими объектами.

**Припись** – подпись ответственного за составление документа лица, сделанная на оборотной стороне документа, по склейкам листов и завершающаяся на лицевой стороне в конце текста (в делопроизводстве XVI–XVII вв.). Ср. скрепа по листам.

**Промемория** – один из видов документов, которыми сносились равные по положению учреждения (XVIII в.).

**Протокол** – запись решения центрального или местного правительственного учреждения по рассмотренному вопросу, делу (с XVIII в.).

**Прошение** – заявление частного лица или группы лиц в государственное учреждение с просьбой о решении какого-либо дела или вопроса (XVIII–XIX вв.).

**Рапорт** – 1) донесение низшего должностного чина высшему; 2) донесение или заявление военнослужащего начальнику по различным вопросам, составленное по предусмотренной уставом форме; 3) торжественный отчет о выполнении лицом или коллективом взятых на себя обязательств.

**Ревизские сказки** – первичный документ учета податного населения городов, сел, деревень и т. д. со сведениями о составе семей по сословной принадлежности, национальности, возрасту, полу и т. д., составлявшийся при переписях (ревизиях) населения (XVIII – 1-я пол. XIX вв.).

**Резолюция** – 1) решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу; 2) реквизит документа, содержащий указание руководителя о характере и сроках исполнения документа.

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

**Резолюция на документе** – письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

**Реквизиты** – обязательные элементы служебного документа.

**Реквизит документа** – 1) составная часть (элемент) документа; 2) обязательный элемент оформления официального документа; 3) обязательный информационный элемент оформления официального документа.

**Релевантность** – 1) характеристика степени соответствия сообщения информационному запросу; 2) способность информации соответствовать запросам, нуждам, требованиям потребителя.

**Реляция** – военный или дипломатический доклад (с XVIII в.).

**Рескрипт** – распоряжение главы государства должностному лицу (с XVIII в.).

**Речи** – запись показаний определенного лица в учреждении (до XVIII в.).

**Роспись** – список, опись чего-либо (до XVIII в.).

**Рукописный документ** – письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.

**Сказка** – запись объяснений, показаний должностного лица или свидетеля: показания на

суде или при сыске.

**Скрепа** – подпись секретаря, удостоверяющая правильность составления и оформления документа (в делопроизводстве XVIII вв.).

**Скрепа по листам** – подпись дьяка, «с приписью подьячего» (в делопроизводстве XVI–XVII вв.) или секретаря (в делопроизводстве XVIII – первой половине XIX вв.), растянутая по слогам по всем листам документа и закрепляющая порядок расположения листов.

**Способ документирования** – это действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе (высекание, тиснение, резьбы, окрашивание, перфорирование, фотохимический, оптический, электромагнитный, электронный, механический, ручной и др.).

**Список** – обобщающее название некоторых публичных актов (XV—XVII вв.).

**Стенография** – искусство писать с той же скоростью, как течет речь, пишут особыми простейшими знаками; слова и слоги подвергаются сокращениям. Существует множество стенографических систем; в одних основами знаков служат геометрические элементы – точка, прямая, круг (геометральные системы); в других – знаки, образованные из частей букв (графические системы).

**Стенограмма** – дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

**Судебник** – сборник действующих законов судопроизводства Русского государства в XV—XVI вв.

**Табель унифицированных форм документов** – перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.

**Табель форм документов** – 1) единый нормативный документ, представляющий собой перечень унифицированных форм документов, которые необходимы и достаточны для данной организации, чтобы эффективно решать задачи и выполнять функции управления; 2) справочник, где в упорядоченном виде содержатся формы документов, которые используются организацией, а также указаны этапы подготовки и оформления документа.

**Таблица** – форма представления унифицированного текста, содержащего информацию, являющуюся характеристикой нескольких объектов по ряду признаков.

**Телеграф** – название приборов для передачи известий на большие расстояния с большой скоростью. В древности известна была передача известий для военных целей посредством звуковых (напр. трубой) и световых сигналов (огонь, дым (всего чаще), цветные флаги, зеркала, отражавшие солнечный луч, нечто вроде наших семафоров в виде подвижных деревянных брусьев). Усовершенствованная система оптического телеграфа была изобретена в 1780 во Франции братьями Шапп; она состояла из ряда станций, где на башнях устанавливались столбы (семафоры) с подвижными разноцветными планками и фонарями. Оптический телеграф был вытеснен с 1830-х электромагнитным телеграфом. Первое применение электромагнитного тока для телеграфирования сделано бароном Шиллингом в СПб. (1832) и Гауссом и Вебером (1833) в Геттингене. С 1837 в Англии появились электромагнитные телеграфные приборы Уитстона и Кука. Наибольшее распространение получил самопишущий прибор Морзе (телеграмма изображается автоматически на ленте системой черточек и точек). С 1855 появился прибор Юза, изображающий депешу печатными буквами. В 1895–97 Маркони в Италии и А.С.Попов произвели опыты телеграфирования без соединений станций проводами, основываясь на способности электромагнитных волн распространяться в воздухе через расстояние от одного источника электричества к другому.

**Текст официального документа** – информация, зафиксированная каким-либо типом письма или какой-либо системой звукозаписи, представляющая собой всю или часть речевой информации документа.

**Техническая документация** – обобщающее название документов, отражающих результат проектирования, конструирования, инженерных изысканий и прочих работ по строительству зданий и сооружений, а также изготовлению изделий промышленного производства.

**Товарный знак (Знак обслуживания)** – условное обозначение, зарегистрированное государством, предназначенное для отличия товаров одних юридических и физических лиц от однородных товаров других.

**Тонфильм** – звуковой документ, представляющий собой оптическую (фотографическую) запись звука на киноплёнке.

**Трактат** – многостороннее соглашение государств, регулирующее спорные вопросы (с XVIII в.).

**Трафарет** – форма представления унифицированного текста, содержащая постоянную информацию и пробелы, предназначенные для заполнения их переменной информацией, характеризующей конкретную ситуацию.

**Трафаретизация** – способ унификации текстов документов, состоящих в разделении содержащейся в них информации на постоянную (трафаретную), закладываемую заранее, и переменную (индивидуальную для каждого отдельного документа).

**Трафаретный документ** – унифицированный текст документа, содержащий постоянную информацию и пробелы для внесения переменной информации, характеризующей конкретную ситуацию.

**Трафаретный текст документа** – текст документа, отпечатанный на бланке при его изготовлении, со свободными местами для последующего их заполнения.

**Указ** – распоряжение вышестоящего учреждения нижестоящему учреждению или должностному лицу (XVIII в.).

**Уложение** – 1) свод законов XVII в.; 2) свод законов в отдельной отрасли права в XIX в. (например, Уложение о наказаниях).

**Унифицированная система документации (УСД)** – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

**Унифицированная форма документа (УФД)** – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

**Утверждение документа** – заполнение реквизита «гриф утверждения документа» должностным лицом, как правило, руководителем.

**Факсимиле** – 1) точный снимок с рукописи или подписи; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить подпись на документах; 3) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу.

**Фальсификация** – подделка, преимущественно пищевых средств.

**Фонограф** – прибор изобретенный в 1877 Эдисоном для воспроизведения звуков; основан на том, что колебания упругих пластинок, производимые звуками, запечатлеваются при помощи движущегося по вращающемуся цилиндру острия на листовом олове (или др. подход. материале); при повторном движении острия уже по деланной записи воспроизводятся, при надлежащих приспособления, те же звуки, которые вызвали этот след.

**Фонодокумент** – 1) документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи; 2) аудиовизуальный документ на ленточном или дисковом носителе, содержащий звуковую информацию.

**Формат бланка документа** – установленный государственным стандартом размер листа бумаги, применяемой для создания документов.

**Формуляр** – 1) характеристика опытных образцов, содержащая сведения о порядке эксплуатации, ремонте, повреждениях какой-либо машины (механизма) и т. д.; 2) библиотечная учетная карточка (см. «формуляр читателя»); 3) документ, отражающий историю создания и деятельности воинской части (см. исторический ф. части); 4) оценка патентоспособности документа (см. патентный формуляр).

**Формуляр документа** – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.



**Формуляр–образец** – модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

**Фотография** – светопись, искусство получать и закреплять изображение предметов, пользуясь хим. действием световых лучей. Фотографирование распадается на 2 операции: получение негатива и изготовление позитива. Фотография открыта в 1829 Дагером и Ньепсом, усовершенствована в 1838 Тальбо, громадное приложение после открытия в 1871 мадиоксом желатинной бромосеребряной эмульсии для сухих светочувствительных пластинок и усовершенствования их в 1878 Беннетом.

**Фотофон** – прибор для передачи на расстояние звуков с помощью света. Был изобретен в 1880 Беллем, основан на свойстве селена изменять электропроводимость от действия световых лучей отражаемых от вибрирующего под влиянием звука зеркала. Широкого применения не получил.

**Хартия** – грамота, акт, важный документ, преимущественно на пергаменте.

**Цифры** – знаки для изображения чисел. Цифры заимствованы арабами у индусов (хотя наз. арабскими), в Западной Европе употребляются с XII в., России со времен Перта Великого.

**Цыдула** – записка, письмо (XVII–XVIII вв.).

**Челобитная** – (уст.) прошение, заявление, жалоба (XV–XVIII вв.).

**Черновик** – 1) документ в предварительной редакции; 2) первоначальный текст документа в предварительной редакции с внесением в него исправлений.

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

**Чернила** – черные чернила прежде приготавливались смешиванием водного настоя чернильных орешков железным купоросом. Эти чернила давали осадок и скоро портились. С 1855 стали приготавливать ализариновые и анилиновые чернила.

**Чертеж** – технический документ, представляющий собой графическое изображение земной поверхности зданий, сооружений, предметов и явлений на плоскости, выполненное при помощи чертежных инструментов по особым правилам построения изображений.

**Электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронно–цифровой форме.

**Экстракт** – краткое изложение содержания, дела с приведением выдержек из документов (XVIII в.).

**Эскиз** – технический рисунок, выполненный от руки с соблюдением основных правил черчения и содержащий все данные для изготовления изображенных предметов.

**Ярлык** – 1) грамота татарского хана русскому князю на право княжения (XIII– XV вв.).

## УЧЕБНО–МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КУРСА

### *Нормативно–правовые акты*

1. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2–ФЗ «О государственном гербе Российской Федерации».
2. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807–1 «О языках народов Российской Федерации (с изм. от 24 июля 1998 г.)».
3. Закон Российской Федерации «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименовании мест происхождения товаров» от 23 сентября 1992 г. № 3520–1.
4. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1–ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
5. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
6. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149–ФЗ.

7. Постановление Правительства Российской Федерации «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации» от 27 декабря 1995 г. № 1268.
8. ГОСТ 16487–70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
9. ГОСТ 6.10.2–75. Унифицированные системы документации. Термины и определения.
10. ГОСТ 16487–83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
11. ГОСТ 6.10.4–84. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. М. 1987.
12. ГОСТ 6.10.1.88. Унифицированные системы документации. Основные положения.
13. ГОСТ 13699–91 Запись и воспроизведение информации. Термины и определения. М., Изд-во стандартов, 1991.
14. ГОСТ 7.65–92 «СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования». М., Изд-во стандартов, 1993.
15. ГОСТ 7.68–95 «СИБИД. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению». Минск, 1996.
16. ГОСТ 7.69–95 «СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения» // Стандарты по библиотечному делу: Сборник / Сост. Т.В.Захарчук, Л.И.Петрова, Т.А.Завадовская, О.М.Зусьман. СПб., Изд-во «Профессия», 2000. (Серия библиотека). С. 308–316.
17. ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ИПК Издательство стандартов, 1998.
18. ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007. Управление документами. Общие требования. М., 2007.
19. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: Изд-во Главархива СССР, 1991.– 76 с.
20. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011–93. М., 1995.
21. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76.
22. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. М., 2001.
23. Новые унифицированные формы первичной документации по учету труда и его оплаты. М., 2004.
24. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. М., 1998.
25. Генеральный регламент 1720 г. // Законодательство Петра I. М., Юридическая литература, 1997. С. 99–124.
26. Общее губернское учреждение 1775 г. // Материалы по истории СССР. Вып. 5. М., 1989 С. 43–107.
27. Общее учреждение министерств 1811г. // Политическая история России: Хрестоматия: В двух частях. Ч.2. / Сост. В.И.Коваленко, А.Н.Медушевский, Е.Н.Мошелков. М., 1995. С. 40–60.
28. Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917—1970): Учеб. пособие. М., 1973.

#### *Основная литература*

29. Абдрашитова, Н.А., Челобитные как особый вид документа в истории официально-делового стиля / Н.А. Абдрашитова, М.В. Милованова // Делопроизводство. – 2003. – № 2. – С. 95–100.
30. Акимова, Ю.А. Материальный носитель информации как фактор развития документной

- коммуникации / Ю.А. Акимова // Документ в меняющемся мире. – Томск, 2004. – С. 55–56.
31. Акопян, В.Г. Исследование вопросов теории и практики унификации текстов управленческих документов / В.Г. Акопян, И.И. Глуховская // Развитие советского документоведения (1917–1981 гг.). сб. науч. трудов. – М., 1983. – С. 155–171.
  32. Басовская, Е.Н. Редактирование служебных документов / Е.Н. Басовская // Секретарское дело. – 1998. – № 4. – С. 84–90.
  33. Басовская, Е.Н. Языковые трудности, связанные с составлением документов / Е.Н. Басовская // Секретарское дело. – 1997. – № 1. – С. 28–35; – № 2. – С. 69–76.
  34. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот : уч. пособие / А.Н. Белов, А.А. Белов. – М. Изд-во Эксмо, 2005. – 624 с.
  35. Быкова, Т.А. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : МЦФЭР, 2006. – 560 с.
  36. Гельман–Виноградов, К.Б. О новых возможностях познания сущности документа / К.Б. Гельман–Виноградов // Документация в информационном обществе: парадигмы XXI века: доклады и сообщ. на X Международной научно–практической конференции. 25–26 декабря 2003 г. – М., 2004. – С. 289–294.
  37. Гельман–Виноградов, К.Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способах их преодоления / К.Б. Гельман–Виноградов // Делопроизводство. – 2005. – № 2. – С. 16–24.
  38. Грудинина, М.В. Требования стандартов к оформлению документов (ГОСТ 1.5 – 2002 и ГОСТ Р 6.30–2003) / М.В. Грудинина // Секретарское дело. – 2005. – № 7. – С. 21–26.
  39. Демушкин, А.С. Принципиальные изменения в развитии понятия «информация» / А.С. Демушкин // Делопроизводство. – 2004. – № 3. – С. 63–66.
  40. Додонова, М.И. Рационализаторские идеи совершенствования документационного обеспечения управления в источниках и литературе 1920–30-х годов / М.И.Додонова, Е.А. Ефименко // Делопроизводство. – 2000. – № 2. – С. 76–79.
  41. Додонова, М.И. Источники и литература – основа изучения истории и организации делопроизводства в России (XVI– нач. XX вв.) / М.И.Додонова, Е.А. Ефименко // Секретарское дело. – 2000. – № 2. – С. 56–58.
  42. Елпатьевский, А.В. Еще раз о термине «документ» / А.В. Елпатьевский, Э.И. Ханпира // Советские архивы. – 1987. – № 1. – С. 52–55.
  43. Илюшенко, М.П. История делопроизводства в дореволюционной России / М.П. Илюшенко. – М.:РГГУ, 1993. – 92 с.
  44. Илюшенко, М.П. К вопросу о функциях документа / М.П. Илюшенко // Советские архивы. – 1973. – № 5. – С. 18–21.
  45. Илюшенко, М.П. К понятию «документ» (эволюция термина документ и предмет документоведения) / М.П. Илюшенко // Советские архивы. – 1986. – № 1. – С. 26–31.
  46. Илюшенко, М.П. Свойства документной информации / М.П. Илюшенко // Секретарское дело. – 1999. – № 1. – С. 9–13.
  47. Илюшенко, М.П. Функциональный анализ документа / М.П. Илюшенко // Делопроизводство. – 1999. – № 2. – С. 43–46; – 2000. – № 1. – С. 20–23.
  48. Илюшенко, М.П. Документная информация: свойства и особенности / М.П. Илюшенко // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С. 20–24.
  49. Илюшенко, М.П. Документоведение. Документ и система документации : учеб. пособие. / М.П.Илюшенко, Т.В.Кузнецова, Я.З. Лившиц. – М.: МГИАИ, 1977. – 84 с.
  50. История делопроизводства в СССР : учебное пособие / под. ред. доц. Я.З. Лившица, доц. В.А. Цикулина. – М. МГИАИ, 1974. – 169.
  51. Истрин, В.А. Возникновение и развитие письма / В.А. Истрин. М.: Наука, 1965. – 599 с.
  52. Карпычева, Е.В. Нормативно–правовой аспект орфографической реформы 1918 года / Е.В. Карпычева // Делопроизводство. – 2003. – № 1. – С. 115–116.

53. Конькова, А.Ю. Письмовники XIX в. как руководство к составлению деловых писем и бумаг / А.Ю. Конькова // Секретарское дело. – 1997. – № 3. – С. 105–114.
54. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Отв. ред. А.С. Малитиков. – М., 1974. – 80 с.
55. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство и техническая документация : учебник для сред. спец. заведений / Т.В. Кузнецова, Е.А. Степанов, Н.Г. Филиппов. – М.: Высшая школа, 1991. – 159 с.
56. Кузнецова, Т.В. Способы создания документов (документирование) и их развитие / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2004. – № 8–9. – С. 31–36.
57. Кузнецова, Т.В. Материал и орудие письма / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело.– 2004. – № 10. – С. 11–16.
58. Кузнецова, Т.В. Назначение документа (функции документа) / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2004. – № 12. – С. 14–16.
59. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) / Т.В.Кузнецова. – Изд. 3–е, испр. и доп. – М. : ЗАО «Бизнес–школа «Интел–Синтез», 2002. – 384 с.
60. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Кушнарченко. – 3–е изд., стер. – К.: О–во «Знания», КОО, 2001. – 460 с.
61. Ларин, М.В. Развитие понятия «документ» / М.В. Ларин // Делопроизводство. – 2000. – № 1. – С. 5–9.
62. Ларин М.В. Документационное обеспечение управления в XXI веке / М.В. Ларин // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2004. – № 4. С. 8–15.
63. Ларин, М.В. О современных проблемах документационного обеспечения управления в Российской Федерации / М.В. Ларин // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2004. – № 10. – С. 34–42.
64. Ларин, М.В. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489–2001 : метод. пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков. – М. : ВНИИДАД, 2005. – 110 с.
65. Ларьков, Н.С. Актуальные проблемы документоведения на современном этапе / Н.С.Ларьков // Документ в меняющемся мире: Материалы Первой Всероссийской научно–практической конференции; – под.ред. профессора Н.С.Ларькова. Томск, 2004. С. 3–13.
66. Ларьков, Н.С. Документоведение : учебное пособие / Н.С.Ларьков. – М.: АСТ: Восток–Запад, 2006. – 427, [5] с.
67. Лившиц, Я.З. Делопроизводство и техническая документация / Я.З. Лившиц, Н.Г. Филиппов. – М: Высшая школа, 1981. – 110 с.
68. Лившиц, Я. З. Документоведение как научная дисциплина / Я. З. Лившиц // Советские архивы. – 1973. – № 6. – С. 17–21.
69. Магидов, В.М. Кинофотодокументы как объект источниковедения (историография вопроса) / В.М. Магидов // Советские архивы. – 1991. – № 4. – С. 27–38; – № 5. – С. 12–23.
70. Митяев, К.Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития / К.Г. Митяев // Вопросы архивоведения. – 1964. – № 2. – С. 27–37.
71. Митяев, К.Г. История и организация делопроизводства в СССР / К.Г. Митяев: – под. Ред. д.и.н., проф. А.В. Черняева. – М., МГИАИ, 1959. – 359 с.
72. Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов: метод. рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2004. – 90 с.
73. Организация работы с документами : учебник / под.ред В.А. Кудряева. – Изд. 2–е, перераб. и доп. – М. : ИНФРА–Н, 2002. – 592 с.
74. Паневчик, В.В. Бумага как один из видов канцтоваров / В.В. Паневчик, С.В. Некраха // Секретарь–референт. – 2003. – № 4. – С. 56–59.

75. Плешкевич, Е.А. Становление и развитие института документирования в Древнем Египте / Е.А. Плешкевич // Делопроизводство. – 2004. – № 2. – С. 81–85.
76. Пшенко, А.В. Офисные средства организационной техники и их классификация / А.В. Пшенко // Секретарское дело. – 2004. – № 1. – С. 32–33.
77. Рейсер, С.А. Палеография и текстология нового времени. / С.А. Рейсер. – М.: Изд-во «Просвещение», 1970. – 335 с.
78. Розен, Б.Я. Чудесный мир бумаги / Б.Я. Розен. – Изд. 2-е, перераб. и доп.: под. Ред. д-ра. Тех. наук, проф. Ю.Н. Непенина. – М.: Лесная промышленность, 1986. – 124 с., ил.
79. Розанова, Л.Н. Некоторые актуальные вопросы изучения фотодокументов как объектов государственного хранения / Л.Н. Розанова // Советские архивы. – 1986. – № 1. – С. 18–23.
80. Седова, О.Л. Размножаем документы / О.Л. Седова // Секретарское дело. – 1999. – № 1. – С. 49–53.
81. Седова, О.Л. Машинописная техника: история и современность / О.Л. Седова, Н.Ю. Гуреева // Секретарское дело. – 1998. – № 2. – С. 90–96.
82. Словарь терминов и понятий по документоведческим дисциплинам / Сост. С.Ю. Гасникова. – Нижневартовск : Изд-во НГГУ, 2008. – 115 с.
83. Сокова, А.Н. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи / Сокова А.Н. // Документирование управленческой деятельности. – М., 1986. – С. 5–30.
84. Сокова, А.Н. Документоведение и его роль в исторической науке и управленческой деятельности / Сокова А.Н. // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С. 4–8.
85. Столяров, Ю.Н. Документ – понятие конвенциональное (в порядке дискуссии) / Ю.Н. Столяров // Делопроизводство. – 2005. – № 4. – С. 11–18.
86. Столяров, Ю.Н. Материальный носитель информации как составная часть документа / Ю.Н. Столяров // Делопроизводство. – 2003. – № 3. – С. 33–36.
87. Титунова, И.Б. К вопросу об определении понятия «документ» / И.Б. Титунова // Делопроизводство. – 2006. – № 3. – С. 7–9.
88. Тихомиров, М.Н.. Русская палеография / М.Н. Тихомиров, А.В. Муравьев. – М.: Высшая школа. 1966. – 288 с.
89. Филенко, Е.Н. Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий / Е.Н. Филенко // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С. 59–66.
90. Фионова, Л.Р. Методика выбора технических средств управления офисом / Л.Р. Фионова, А.В. Печерский, А.И. Вдовин // Делопроизводство. – 2003. – № 2. – С. 71–73.
91. Фридрих, И. История письма / И.Фридрих ; пер. с нем. АН СССР, Ин-т востоковедения М.: Наука, 1979. – 463 с.
92. Хандадашева, Л.Н. Компьютер и другая оргтехника для секретаря–референта / Л.Н. Хандадашева. – Ростов–на–Дону: Феникс, 2003. – 384 с.
93. Черепнин, Л.В. Русская палеография / Л.В. Черепнин. – М.: Гос. изд-во политической литературы, 1956. – 518 с.
94. Шпилевская, И.Н. Эволюция дефиниции термина «документ» и система функций документа / И.Н. Шпилевская // Документация в информационном обществе: парадигмы XXI века: доклады и сооб. на X Международной научно–практической конференции. 25–26 декабря 2003 г. – М., 2004. – С. 299–302.
95. Янковая, В.Ф. Терминология документационного обеспечения управления / В.Ф. Янковая // Делопроизводство. – 1999. – № 1. – С. 41–44.
96. Янкова, В.Ф. Русское делопроизводство в сборниках образцов документов конца 18–начала 20 в. / В.Ф. Янковая // Советские архивы. – 1989. – № 4. – С. 23–31.
97. Янковая, В.Ф. «Писать по образцам» (о роли письмовников в русском делопроизводстве) / В.Ф. Янковая // Секретарское дело. – 2002. – № 1. – С. 74–79.

98. Янковая В.Ф. Русские письменники конца XVIII – начала XX вв. как система образцовых текстов / В.Ф. Янковая // Унификация систем документации: история, современное состояние, перспективы : сб. трудов. – М., 1989. С. 59–72.

### *Дополнительная литература*

99. Азарова, Т.И. История канцелярских принадлежностей / Т.И. Азарова // Секретарское дело. – 2002. – № 1. – С. 80–82.
100. Азарова, Т.И. О перьях, чернилах и человеческих причудах / Т.И. Азарова // Секретарское дело. – 2002. – № 2. – С. 80–82.
101. Азарова, Т.И. Пишите письма карандашами / Т.И. Азарова // Секретарское дело. – 2002. – № 3. – С. 54–56.
102. Бабич, М.В. Государственные учреждения России VIII в. : справочное пособие / М.В. Бабич. – Вып. 1. – М. : Эдиториал УРСС, 1999. – 144 с.
103. Владыкина, Т.И. Из истории канцелярских принадлежностей / Т.И. Владыкина // Секретарское дело. – 2003. – № 11. – С. 37–40.
104. Воробьев, Г.Г. Документ: информационный анализ / Г.Г. Воробьев. – М.: «Наука», 1973. – 255 с.
105. Воробьев, Г.Г. Документалистика и ее отношение к сопредельным наукам / Г.Г. Воробьев // Советские архивы. – 1973. – № 3. – С. 10–16.
106. Вялова, Л.М. Тенденции сокращения документооборота в XIX в. / Л.М. Вялова // Делопроизводство. – 2000. – № 2. – С. 80–85.
107. Гончар, А.О. Знакомьтесь: принтер / А.О. Гончар // Секретарь-референт. – 2003. – № 2. – С. 61–62.
108. Гончар, А.О. Расходные материалы для принтера / А.О. Гончар // Секретарь-референт. – 2003. – № 5. – С. 55–58.
109. Гуреева, Н.Ю. Копировальная техника: история и современность / Н.Ю. Гуреева, О.Л. Седова // Секретарское дело. – 1998. – № 3. – С. 110–118.
110. Додонова, М.И. Стандартизация документов управления / М.И. Додонова. – М.: МГИАИ, 1982. – 92 с.
111. Додонова, М.И. Некоторые проблемы унифицированных систем документации / М.И. Додонова, Л.В. Санкина // Проблемы документационного обеспечения управления. М., 1981. С. 45–64.
112. Документы Земского Собора 1650 г. // Исторический архив. – 1958. – № 4. – С. 141–156; – № 5. – С. 129–145; – № 6. – С. 139–154.
113. Елпатьевский, А.В. О новом терминологическом стандарте по архивному делу / А.В. Елпатьевский, Э.И. Ханпира // Советские архивы. – 1984. – № 5. – С. 3–8.
114. Зиновьева, Н.Б. Документоведение : учебно-методическое пособие / Н.Б. Зиновьева. – М.: Профиздат, 2001. – 208 с.
115. Кондратов, А.М. Книга о букве / А.М. Кондратов. – М.: Сов. Россия, 1975. – 224 с.
116. Кривчук, В.Ф. Старославянский язык. / В.Ф. Кривчук, И.С. Можейко. – Минск: Высшая школа, 1985. – 303 с.
117. Крушельницкая, Е.В. Филигранные на бумаге документов и рукописных книг, созданных в Соловецком монастыре в XVI в./ Е.В. Крушельницкая // Книжные центры Древней Руси. Книжники и рукописи Соловецкого монастыря; – РАН; Ин-т рус. лит. (Пушкин. дом); – отв. ред. С.А. Семячко. СПб.: Дмитрий Буланин, 2004. – 493 с.
118. Рогожин, М.Ю. Без скрепки – как без рук / М.Ю. Рогожин // Секретарь-референт. – 2003. – № 10. – С. 75–77.
119. Рогожин, М.Ю. История шариковой ручки / М.Ю. Рогожин // Секретарь-референт. – 2003. – № 11. – С. 57–58.
120. Рогожин, М.Ю. История перьевой ручки / М.Ю. Рогожин // Секретарь-референт. – 2004. – № 3. – С. 75–77.

121. Сокова, А.Н. Современные исследования в области документоведения / Сокова А.Н. // Советские архивы. – 1978. – № 4. – С. 42–50.
122. Тихонов, В.И. Сущностные характеристики, состав и классификация электронных документов / В.И. Тихонов // Делопроизводство. – 1999. – № 2. – С. 48–56.
123. Фолсом, Ф. Книга о языке / Ф. Фолсом. – М.: Изд-во «Прогресс», 1974. – 154 с.

#### **Периодические издания**

1. Делопроизводство
2. Секретарское дело
3. Секретарь-референт
4. Служба кадров
5. Справочник секретаря и офис-менеджера

#### **Web-сайты в «Интернет»**

<http://www.top-personal.ru>.  
<http://www.document.ru>.  
<http://www.intel-sintes.ru>.  
<http://www.termika.ru>.  
<http://www.ico.org>  
<http://www.gost.ru>  
<http://www.edu.ru>  
<http://www.eos.ru>