**Тема: «**[**Автоматизированные системы делопроизводства**](http://bigor.bmstu.ru/?met/?doc=230_CALS/cals014.mod/?cou=Default/110.../?bck=230_CALS/cals014.mod)**»**

**План**

1. *Автоматизированные системы делопроизводства.*
2. *Системы управления документами.*
3. *Системы управления документооборотом.*

Информационные технологии и АСУ документами и документооборотом пользуются все возрастающим вниманием среди предприятий и фирм различного профиля, поскольку организация работы с документами существенно влияет на эффективность производственных и бизнес-процессов. Такие системы имеют как самостоятельное значение, так и играют важную роль в интегрированных АС управления и проектирования.

*Автоматизированные системы делопроизводства* (АСД) по своему назначению подразделяют на системы управления документами (СУД), управления документооборотом (СДО), управления знаниями (в сфере делопроизводства) и инструментальные среды делопроизводства. В соответствии с другими критериями классификации системы делопроизводства подразделяют на специализированные и комплексные, локальные и распределенные, фактографические и документографические (полнотекстовые), заказные и тиражируемые.

Системы управления техническими документами и документооборотом, относящиеся к сфере проектирования и производства в промышленности, называют системами управления техническими данными или системами TDM (Technical Data Management). Специфические отличия систем TDM от офисных АСД заключаются в большом числе чертежной документации и в тесной взаимосвязи с САПР.

*Системы управления документами* предназначены для обеспечения санкционированного доступа к документам. Характерные функции СУД:

* ввод документов, в частности, с помощью средств их автоматического распознавания;
* индексирование документов, например, оформление регистрационных карточек с полями для атрибутов; возможно атрибутивное индексирование — к атрибутам относятся автор документа, дата создания и ключевые слова или полнотекстовое индексирование — в индекс заносят весь текст, но без предлогов и окончаний некоторых слов;
* хранение документов;
* поиск нужных данных, который может быть атрибутивным в фактографических БД или полнотекстовым в случае слабоструктурированных документов;
* поддержка групповой работы над документами;
* разграничение прав доступа к документам;
* контроль и управление версиями документов, регламентирующие внесение в них изменений;
* сбор и анализ статистических данных по параметрам документов и функционированию системы;
* подготовка отчетов.

*Системы управления документооборотом* (называемые также *Workflow*) служат для управления деловыми процессами прохождения и обработки документов в соответствующих подразделениях и службах организации. Характерные функции СДО:

* регистрация документов при их вхождении в систему;
* маршрутизация документов, учет их движения (маршрутизация может быть жесткой при фиксированных маршрутах или свободной); управление потоками документов обеспечивает прохождение документов по заданному маршруту с контролем внесения в них резолюций, управление внесением изменений включает систему приоритетов, средства протоколирования изменений;
* контроль исполнения предписываемых документами действий;
* защита информации при ее передаче между пунктами распределенной системы;
* автоматическое уведомление соответствующих лиц о состоянии документов и содержащихся в них директив и рекомендаций;
* планирование работ, связанных с прохождением документов.

К системам управления знаниями в области делопроизводства относят системы, выполняющие функции, характерные для интеллектуальных систем. Примеры таких функций:

* классификация документов по тем или иным признакам;
* взаимное связывание документов, например, с помощью гипертекста;
* тематический отбор документов;
* интеграция данных, поступающих из различных источников;
* аналитическая обработка данных;
* моделирование деловых процессов.

Инструментальные среды в системах делопроизводства служат для формирования АСД, адаптированных к условиям конкретных предприятий и фирм. Часто такое формирование проводится путем дополнения некоторого базового компонента, в состав системы входит соответствующий язык расширения.

Кроме перечня решаемых задач, выделяют следующие свойства и характеристики АСД:

* открытость, программные интерфейсы и форматы данных для обмена с другими информационными системами;
* мобильность для инсталляции на ведущих платформах;
* модульное построение, что обеспечивает масштабируемость — возможность эволюционного развития, адаптируемость, возможность внедрения на предприятиях по частям;
* пользовательский интерфейс;
* быстродействие, временные затраты на выполнение задач;
* уровень защиты информации;
* соответствие стандартам информационных технологий;
* операционные среды и используемые СУБД, требования к аппаратным ресурсам;
* перенос документов по мере их устаревания на более дешевые носители.

Основными компонентами систем управления документами и документооборотом являются электронный архив, система маршрутизации документов и контроля исполнения, модули сопряжения с прикладными программами, средства ввода информации с бумажных носителей.

В крупных АСД предусматривается распределенное хранение с доступом к документам в режимах как off-line, так и on-line. В первом случае пользователь формирует запрос в виде совокупности ключевых слов и направляет его средствами электронной почты (E-mail), СДО выдает список релевантных документов, пользователь выбирает из списка нужные документы и посылает вторичный более конкретный запрос, получая по E-mail запрошенные документы. Во втором случае используется связь в реальном времени, документ вызывается на экран компьютера и пользователь может непосредственно его просматривать и редактировать.

Современные корпоративные системы делопроизводства являются распределенными, имеющими архитектуру клиент-сервер. На серверной стороне находят применение серверы баз данных, полнотекстовых документов, электронной почты, приложений, SQL- и Web-серверы. На клиентской стороне могут выделяться рабочие места пользователей, администратора и разработчиков баз данных, информационно-поисковых систем, форм документов и т.п. В частности, применяются трехзвенные распределенные системы.

К широко известным СДО и АСД относятся Lotus Notes, Docs Open, ДЕЛО-96 и др. Примерами систем TDM на 20...30 одновременно работающих пользователей могут служить Search или T-Flex DOCs и на большее число пользователей — системы документооборота, используемые в PDM Optegra или iMAN.

**КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

1. *Охарактеризуйте автоматизированные системы делопроизводства.*
2. *Охарактеризуйте системы управления документами.*
3. *Охарактеризуйте системы управления документооборотом.*

Ввод текста всегда требовал значительных затрат времени и сил, а стремление свести эти затраты к минимуму заставляет постоянно работать над способами перевода знаковой системы, которой пользуется человек, на тот язык, который понятен машине. Набор текста при помощи клавиатуры пока остается основным способом ввода текста. Но существуют и другие технологии, которые используют методы искусственного интеллекта, такие как технологии ввода рукописным и голосовым способом.

Исследования и разработки по искусственному интеллекту, посвященные задачам обработки текстов, получили название «Обработки естественного языка». Цель этих исследований состоит в обеспечении понимания компьютером сообщений естественного языка и генерации грамотного текста.

Голосовой и рукописный способы пока не получили широкого применения, хотя изобретены и прошли первые испытания уже около 30 лет назад и имеют ряд специфических преимуществ.

Распознавание рукописного ввода — это способность компьютера получать и интерпретировать рукописный ввод. Распознавание текста может производиться из уже написанного на бумаге текста или методом считывания движений кончика ручки, например по поверхности специального компьютерного экрана.

Написание текста авторучкой для многих людей является более естественным, чем набор на клавиатуре. Поэтому компании, такие как Microsoft, включают в операционные системы, используемые на планшетных компьютерах, современные системы распознавания рукописного текста.

Данная программа позволяет осуществлять голосовой ввод текстов в компьютер в любом редакторе, работающем под операционными системами Windows, а также голосовое управление компьютером. Эта программа разработана на основе самой известной и широко используемой американской программы DragonDictate1. Скорость голосового набора текстов зависит от производительности компьютера и может достигать 500—700 печатных знаков в минуту, что значительно превышает скорость слепого метода печати. При этом система «Горыныч» осуществляет автоматический контроль правописания: в текстах, введенных с ее помощью, исключены орфографические ошибки. Требуются особые навыки, чтобы диктовать текст системе, распознающей текст. Для этого система должна «привыкнуть» к голосу конкретного человека или ее требуется обучить этому.

Перевод бумажных документов в электронную форму. В целях реализации электронного документооборота в настоящее время активно развиваются технологии перевода бумажных документов в электронную форму. В отличие от бумажных документов электронные могут обрабатываться более эффективно (тиражироваться, рассылаться, храниться). Подробно электронные документы будут рассмотрены в гл. 6.

Раньше сканирование выступало в качестве завершающего этапа документооборота (сканирование в архив), то теперь сканирование «запускает» документооборот, интегрируя бумажные документы в бизнес-процесс. Еще одна современная тенденция — это сканирование документов с сохранением их в «облаке». Такое решение позволяет синхронизировать отсканированные документы через «облако» со всеми заинтересованными сторонами документооборота, делая информацию доступной в любое время и в любом месте.

Перевод бумажных документов осуществляется с помощью специального устройства — сканера и специального программного обеспечения в два этапа. На первом этапе производится сканирование документа и создается электронная копия документа в виде изображения. Изображение, полученное в результате сканирования, называется образом документа. В процессе сканирования может выполняться программная обработка изображения, а также производится контроль качества. Однако в большинстве случаев само по себе изображение (образ документа) дает мало преимуществ. Для того чтобы можно было редактировать документ, осуществлять поиск по нему или использовать его фрагменты при подготовке новых документов, необходимо перевести полученный образ в текстовый документ, «понятный» офисным программам.

Поэтому следующая задача заключается в распознавании отсканированных документов. Для этого необходим специальный инструмент, способный перевести изображение в текстовый редактируемый электронный документ. Такие инструменты существуют и называются программами оптического распознавания символов (Optical Character Recognition — OCR). С помощью OCR-программы компьютер сможет «прочесть» на отсканированной странице текст, отделив его от иллюстраций и прочих элементов оформления, найти таблицы и «разобраться» в их содержимом. А затем передать в текстовый процессор полученный документ.

ABBYY FineReader1 — самая популярная в России программа для оптического распознавания текста, которая позволяет быстро и точно переводить изображения документов и PDF-файлы в электронные редактируемые форматы без необходимости перепечатывания. Программа распознает изображение, полученное не только с помощью сканера, но и с цифрового фотоаппарата или мобильного телефона со встроенной фотокамерой.

Машинный перевод на иностранные языки. Направление «машинный перевод» как область кибернетики, исследований по искусственному интеллекту возникло еще в 1933 г. в СССР по инициативе инженера П. П. Троянского. С появлением первых ЭВМ их стали использовать для перевода текста. Первая публичная демонстрация состоялась в США в 1954 г.

В настоящее время в связи с быстрым развитием Интернета как средства обмена большими объемами текстовой информации, а также в связи с необходимостью оперативнее (быстрее) обрабатывать такую информацию особенно остро стоит вопрос о языке. Значительная часть информации написана на английском — общепринятом языке межнационального общения. Но и на других языках мира содержится большая и важная часть информации. Поэтому чрезвычайную значимость и ценность приобретают программы автоматизированного перевода, которые помогают человеку перегодить тексты и предоставляют возможность межъязыковой коммуникации.

К числу неоспоримых преимуществ относятся быстрота и дешевизна обработки текста. То, что машина не может в отличие от профессионального переводчика-человека предоставить высокохудожественный или хотя бы просто совершенно связный текст, безусловно, плохо, особенно для пользователей, не знающих язык. На самом деле, как показывает опыт, автоматизированными переводчиками надо пользоваться, в определенном смысле, как словарями-подсказчиками, т. е. для создания чернового варианта текста, подлежащего в дальнейшем корректированию пользователем — специалистом в данной области.

Программа PROMT Standard на сегодняшней день самая популярная и в то же время самая функциональная программа-переводчик из всех существующих аналогов.

Набор текста при помощи клавиатуры. Текстовую информацию чаще всего вводят с помощью клавиатуры. Возможность исправлять ошибки и набирать текст постепенно стала одной из существенных причин, по которым подготовка текстовой информации практически повсеместно была переведена с бумажной на компьютерную основу.

Стандартная компьютерная клавиатура, также называемая клавиатурой PC/AT или АТ-клавиатурой (поскольку она начала поставляться вместе с компьютерами серии IBM PC/AT), имеет 101 или 102 клавиши.

По своему назначению клавиши на клавиатуре подразделяются на семь групп:

* функциональные;
* алфавитно-цифровые;
* управления курсором;
* дополнительная числовая клавиатура;
* специальные;
* управления питанием;
* индикаторы.

Ввод текста осуществляется с позиции, на которую указывает курсор. Курсор — короткая, как правило, мигающая линия, показывает позицию рабочего поля, в которую будет помещен вводимый символ или элемент текста.

Текстовый процессор начиная MS Word 2007 допускает свободный ввод. Это означает, что в любом месте пустой страницы можно дважды щелкнуть левой клавишей мыши, после чего будет произведено некоторое автоматическое действие, и текстовый курсор

будет зафиксирован в этом месте. Именно с этого места и можно вводить текст. Несмотря на возможность свободного ввода, чаще всего ввод текста начинают от левого поля страницы. При вводе текста курсор смещается вправо. Когда достигается конец строки, текст и точка вставки автоматически перемещаются на следующую строку.

Неправильно введенный символ можно удалить. Для удаления символа, стоящего справа от текстового курсора, надо нажать клавишу клавиатуры Delete, а для удаления символа, стоящего слева от курсора, — клавишу Backspace.

При наборе текста можно не обращать внимания, насколько красиво он выглядит, но при этом, для того чтобы в дальнейшем было проще с ним работать, надо строго соблюдать основные правила ввода.

1. Перед началом ввода текста необходимо установить язык ввода для обеспечения корректности проверки орфографии. Для переключения языка используют комбинации клавиш Ctrl + Shift или Alt + Shift.

2. В начале абзаца не ставят пробел или знак табуляции, даже если абзац начинается с красной строки. Абзацные отступы достигаются средствами форматирования абзацев.

3. Нельзя использовать клавишу Пробел для выравнивания текста по ширине страницы.

4. Между словами ставится один пробел.

1. Знаки препинания точка (.), запятая (,), двоеточие (:), точка с запятой (;), восклицательный знак(!), вопросительный знак (?) пишутся слитно со словом, за которым следуют (без пробела).
2. После знаков препинания ставится пробел, за исключением тех случаев, когда этими знаками заканчивается абзац. Если подряд идут два знака препинания, между ними пробела нет.
3. Перед знаками кавычки («), открывающиеся скобки (, [, { ставится пробел. Следующее за этими знаками слово пишется без пробела.
4. Закрывающиеся знаки » ) ] } пишутся слитно со словом, за которым следуют. После этих знаков ставится пробел, за исключением тех случаев, когда ставятся знаки препинания, которые пишутся слитно со словом, за которым следуют.
5. Нельзя использовать клавишу Enter для перехода на новую строку. Для принудительного перехода на новую строку без образования нового абзаца используют комбинацию клавиш Shift + Enter. В документ будет вставлен непечатаемый знак — разрыв строки.
6. Для увеличения расстояния между абзацами не используют пустые строки. Это тоже достигается форматированием абзацев.
7. Переход на новую страницу произойдет автоматически, как только будет заполнена текущая страница. Нельзя использовать клавишу Enter для перехода к новой странице. Для принудительного перехода к новой странице используют комбинацию клавиш Ctrl + Enter. В документ будет вставлен непечатаемый знак — разрыв страницы.
8. Знак дефиса (-) пишется слитно с предшествующей и последующей частями слова.
9. Для образования знака тире (—) после слова необходимо вставить пробел, затем дефис, затем еще пробел и продолжать ввод текста. После ввода следующего слова знак дефиса автоматически преобразуется в тире. Для ввода знака тире можно использовать также комбинацию клавиш Ctrl + - (минус на цифровой клавиатуре). Для ввода знака длинного тире (—) используют комбинацию клавиш Alt + Ctrl + - (минус на цифровой клавиатуре).
10. Если требуется, чтобы по пробелу не было перехода на новую строку (т.е. два или более слов были написаны на одной строке), вместо клавиши Пробел используют комбинацию клавиш Ctrl + Shift + Пробел. В документ будет вставлен непечатаемый знак — неразрывный пробел. Неразрывный (нерастяжимый) пробел не позволяет растягивать и разрывать в этом месте строку. Он ставится в следующих случаях:

■ между инициалами и фамилией: И. И. Иванов;

* между сокращенными обращениями и фамилией: г-н Иванов;
* после географических сокращений: г. Москва;
* между числами и относящимися к ним единицами измерения: 200 кг; это же относится и к указаниям дат: XVIII в., 1998 г.;
* между знаками номера (№) и параграфа (§) и относящимися к ним числами;
* внутри сокращений (и т.д.), (и т.п.), (т. е.) и им подобных;
* между внутритекстовыми пунктами, такими как а), б) или 1., 2., и следующим за ними текстом;
* перед длинным тире в середине предложения (этот знак препинания отделяется пробелами с двух сторон — неразрывным слева и обычным справа).
1. Нельзя расставлять переносы в словах с использованием клавиши дефис (-). При необходимости переносы расставляются автоматически во всем документе или с помощью мягкого переноса. Символ переноса проявится в случае, когда слово попадет на границу строки. Желательно, чтобы не было более трех переносов в подряд идущих строках.

Если придерживаться настоящих рекомендаций, то ввод текста упростится. Например, если после точки поставить пробел, следующее предложение автоматически начнется с прописной буквы.

Кроме знаков, которые вводятся с клавиатуры, процессор проставляет в текст так называемые непечатаемые символы (табл. 3.3). Эти символы отображают места нажатий таких клавиш, как Пробел, Tab, Enter и т.д. Они получили название «непечатаемые», так как отображаются только на экране монитора и на печать не выводятся. Непечатаемые служебные символы помогают правильно ориентироваться в документе, видеть ошибки набора и форматирования.

Для отображения или скрытия непечатаемых символов выбирают в окне открытого документа на вкладке Главная -> Абзац —> Отобразить все знаки (рис. 3.15). Удаляются непечатаемые символы, как и все остальные символы, клавишами Delete и Backspace.

В тексте документа могут встречаться символы, которых нет на клавиатуре. Для ввода таких символов используется стандартная программа Windows Таблица символов или лент Вставка —> Символы -» Вставить символ.

При вводе текста редактор Word предупреждает о наличии грамматических или орфографических ошибок, подчеркивая их волнистой зеленой или красной линией. Зеленое подчеркивание указывает на то, что необходимо проверить грамматику, а красное — на возможные орфографические ошибки или на то, что слово (например, имя собственное или географические названия) не распознано, т. е. отсутствует в словаре редактора Word.

Если навести курсор мыши на подчеркнутое слово и нажать ее правую клавишу, то в результате появится небольшое окно с предлагаемыми вариантами исправления.

**КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:**

1. Какие способы ввода текста вы знаете?
2. Какие технологии ввода текста относятся к методу искусственного интеллекта?
3. Для чего используются сканеры?
4. Как переводятся бумажные документы в электронную форму?
5. Можно ли профессионально перевести текст с помощью программы автоматизированного перевода?
6. Как и на какие группы по своему назначению подразделяются клавиши на клавиатуре?
7. Перечислите основные правила ввода текста.
8. Что такое непечатаемые символы и для чего они нужны?
9. Какие непечатаемые символы вы знаете?
10. Для чего используют мягкий перенос?
11. Для чего используют неразрывный пробел?
12. Как ввести символ, которого нет на клавиатуре?
13. Что свидетельствует о наличии грамматических и орфографических ошибок?

**Тема: «Регистрация документов»**

План

* Формы регистрации документов
* Виды регистрации документов.
* **Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.)**
* **Номенклатура дел.**
* **Формирование и оформление дел.**
* **Этапы оформления дел.**

Регистрация документов - это фиксация факта создания документа или его получения, путем присвоения документу регистрационного номера (индекса) и записи сведений о нем в регистрационный журнал.

Регистрация необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля.

• дать качественные и количественные характеристики документов.

• подтвердить факт получения или отправки документа;

• создать регистрационно-справочный аппарат, который можно использовать в информационных целях;

• вести контроль исполнения документа;

Основным принципом регистрации документов является однократность. Каждый документ должен регистрироваться в данном предприятии только один раз. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние документы – в день подписания.

Существует несколько форм регистрации документов: **централизованная, децентрализованная, смешанная.**

Наибольшая эффективность достигается при централизованной системе регистрации документов, т. е. при осуществлении все регистрационных операций в одном месте или одним работником, например, секретарем. Такая система позволяет создать единый справочный центр по документам предприятия и устанавливает единый порядок регистрации.

Децентрализованная система предполагает регистрацию документов в местах их создания или исполнения, т. е. в структурных подразделениях.

С учетом специфики предприятия может использоваться смешанная система регистрации документов, когда часть документов регистрируется централизованно, а часть документов – децентрализованно, в структурных подразделениях.

На небольших предприятиях чаще всего применяется централизованная система регистрации.

При регистрации документов на предприятии должны соблюдаться следующие правила:

• каждый документ регистрируется только один раз;

• все документы регистрируются только в одном месте;

• все документы регистрируются по единой форме, принятой на предприятии.

При регистрации все документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно, например:

• входящие документы;

• исходящие документы;

• внутренние документы;

• коммерческие контракты;

• документы, имеющие гриф «КТ» («Конфиденциально»).

При регистрации каждой группы документов должны применяться единые унифицированные способы присвоения номеров (индексов) документам.

**Существуют три основных вида регистрации документов:**

1) карточная система регистрации документа;

2) журнальная система регистрации документа;

3) компьютерная система регистрации документа.

**Карточная система регистрации документов**

Для регистрации документов применяется единая регистрационная карточка. Для того, чтобы ориентироваться в массе карточек, применяют цветовые различия по категориям документов.

**Пример лицевой стороны карточки**



**Пример обратная стороны карточки**



При карточной системе регистрации ведут две картотеки:

1) сроковая контрольная картотека;

2) справочная картотека.

Карточку на документ заполняют по мере выполнения следующих операций:

1) передача документа руководителю;

2) получение резолюции срока исполнения и исполнителя.

**Журнальная система регистрации документа**

Журнальная система регистрации используется в том случае, если документооборот предприятия менее 500–600 документов в год.

Журналы оформляются следующим образом:

1) в правом верхнем углу указывают название журнала, организации, регистрационный номер по номенклатуре;

2) в нижнем правом углу – начало и окончание ведение журнала.

**Журнал регистрации входящих документов**



**Журнал регистрации исходящих и внутренних документов**



Все листы журнала нумеруются в правом верхнем углу, начиная со второго, и прошиваются прочной ниткой. Середины концов нитки склеивают, а затем проставляют печать предприятия и делают надпись, заверяющую правильность оформления.

**Пример**

В журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено круглой печатью 100 листов.

**Регистрация документов на компьютере позволяет:**

1) одновременно регистрировать документы на нескольких рабочих местах;

2) организовывать децентрализованную регистрацию документов в структурных подразделениях с объединением сведений о всех документах (поступивших и внутренних) в одной базе данных;

3) организовать информационно-справочную работу на основе базы данных организации;

4) организовать автоматизированный контроль за исполнением документов.

При регистрации на компьютере данные о документе, заложенные при его регистрации, автоматически будут использованы в программах по автоматизированному контролю и справочной работе.

Регистрационный номер входящих и исходящих документов должен состоять из следующих элементов:

• порядковый номер документа в регистрационном журнале;

• условного обозначения структурного подразделения или должностного лица;

• номер дела, в которое будет подшит документ или его копийный экземпляр.

Регистрация входящих документов происходит путем простановки в правом нижнем углу лицевой стороны первой страницы документа регистрационного штампа (дата и индекс документа).

На исходящих документах дата и индекс документа проставляется в левой части страницы под постоянными реквизитами бланка на специально отведенном на бланке месте.

Внутренние документы и коммерческие контракты при небольших объемах и обеспечении их полной сохранности, по решению руководства предприятия, могут не регистрироваться. В таких случаях документу присваивается порядковый номер, следующий за номером последнего документа, подшитого в соответствующее дело.

Не все входящие и исходящие документы подлежат регистрации. Каждое предприятие может составить для себя список (перечень) **нерегистрируемых**документов. В него могут войти ***следующие документы***: рекламные материалы, поздравительные письма и пригласительные билеты, сообщения о совещаниях, конференциях и их программах, прейскуранты, печатные издания (книги, журналы, газеты), телеграммы, бухгалтерские документы и т. п.

**Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.)**

**Контролю за исполнением** подлежат наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы.

Действия по контролю за исполнением документов включают в себя непосредственную проверку и регулирование хода исполнения, учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки.

Регистрацию документов можно считать начальным этапом контроля за их исполнением. Возможность проверки исполнения документов должна быть заложена в системе делопроизводства, принятой на предприятии. Регистрационные и контрольные функции при этом могут быть тесно связаны, и осуществляться с помощью тех же журналов.

После указания руководителя о постановке документа на контроль секретарь проставляет красным фломастером букву «К» на левом поле документа напротив реквизита «заголовок». После этого секретарь делает отметку о контроле в регистрационном журнале, о сроках исполнения, об ответственном исполнителе. Все эти сведения берутся из резолюции руководителя на документе.

Для большинства документов срок исполнения не должен превышать 10 дней. Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются для наиболее важных документов руководителем предприятия и указываются в самом документе.

Срок исполнения документа исчисляется с момента поступления его на предприятие.

Если во входящем документе указан срок, к которому предполагается получить ответ, этот срок, как правило, должен соблюдаться.

Секретарь помечает для себя промежуточные сроки проверки исполнения документа, проставляет их в журнале.

Секретарь проводит в установленные дни предварительную проверку и получает информацию от исполнителей о ходе и результатах исполнения документов. По результатам проверки делается анализ исполнения документов и, в случае задержки исполнения, сообщается руководителю предприятия для принятия экстренных мер. Продление сроков исполнения может производиться только по указанию руководителя.

Документ считается исполненным и снимается с контроля руководителем после проведения конкретной работы исполнителем (подготовки ответа, составления проекта контракта и т. п.). Результаты исполнения в краткой форме записываются на самом документе (реквизит «отметка об исполнении документа») и также ставится отметка об исполнении в журнале регистрации.

Контроль исполнения документов, как составная часть делопроизводства и контроль исполнения, как функция управления в ряде фирм совмещены.

**Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел. Содержание. Порядок составления.**

В целях правильного формирования дел, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов в текущей работе с документами. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел.

**Номенклатура дел** – систематизированный список наименований дел, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, используется как схема построения справочной картотеки на эти дела и как учетный документ (вместо описи) при сдаче в архив учреждения дел временного хранения (до 10 лет).

Номенклатура дел фактически предопределяет всю систему хранения документов в текущей работе с документами, поэтому от ее качества зависит полнота дальнейшего использования документальных материалов. Также номенклатура дел является указателем индексации документов при регистрации, т. к. индекс документа включает индекс дела по номенклатуре.

Номенклатура дел составляется в соответствии с правилами, изложенными в единой государственной системе делопроизводства. В результате документы по мере их исполнения будут попадать только в те дела, которые заранее для них предусмотрены.

Различают два вида номенклатуры дел: **типовую**и **конкретную (индивидуальную).**

**Типовая номенклатура дел**устанавливает список наименований дел для учреждений с однотипным характером деятельности и составом документов. Типовые номенклатуры дел составляются в ведомствах на основе многолетнего анализа документопотоков подведомственных учреждений. Например, Министерство образования составляет и рассылает в вузы типовую номенклатуру дел для учреждений высшего образования, которые являются источником информации для создания конкретных номенклатур дел.

**Конкретная (индивидуальная) номенклатура дел**представляет собой список наименований дел, которые возникают в результате деловой деятельности одного конкретного учреждения или предприятия (структурного подразделения).

Составлением конкретных номенклатур дел занимаются делопроизводственные службы предприятия. Дела составляются на основании изучения комплекса документов, которые образуются в процессе деятельности конкретного предприятия, на основании разделов, рекомендуемых типовой номенклатурой, существующей в ведомстве, к которому принадлежит учреждение, предприятие.

Сначала составляют номенклатуры дел структурных подразделений, где определяются названия дел, устанавливаются сроки их хранения в архиве. Затем составляется сводная номенклатура дел. После ее утверждения этот документ направляется во все подразделения предприятия и является обязательным для исполнения. Ведение дел вне номенклатуры не допускается.

При составлении конкретных (индивидуальных) номенклатур дел должна учитываться специфика конкретного предприятия, учреждения.

Также следует различать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру. Сводная номенклатура дел отражает документы всего предприятия и состоит из номенклатур дел структурных подразделений.

Номенклатуру дел необходимо составлять на каждом предприятии вне зависимости от его специфики или организационно-правовой формы.

Номенклатура дел составляется секретарем-референтом, специалистом, ответственным за работу с документами, или архивным работником предприятия.

В качестве разделов номенклатуры используются наименования структурных подразделений предприятия. Структурные подразделения располагаются по степени значимости. Вначале указываются наиболее важные производственные отделы, затем функциональные или вспомогательные службы с присвоением им индексов (2, 3 и т. д.).

При отсутствии структурных подразделений в качестве разделов номенклатуры могут быть использованы направления деятельности предприятия или должности руководителей и специалистов предприятия, например:

• генеральный директор;

• заместитель директора;

• коммерческий директор.

Внутри разделов номенклатуры располагаются заголовки дел с присвоением им соответствующих индексов.

В начале каждого раздела указываются наиболее важные для деятельности предприятия документы (приказы, протоколы). После них указываются переписки и другие информационно-справочные документы.

Номенклатура дел должна отвечать ряду требований. Прежде всего, она должна охватывать весь объем документов, связанных с деятельностью предприятия. Учитывается как внутренняя документация, так и получаемая извне.

Заголовки дел в номенклатуре должны быть краткими и соответствовать смысловому содержанию документов, находящихся в данном деле.

Заголовок дела должен состоять из элементов, расположенных в следующей последовательности:

• название вида документа (приказы, контракты, протоколы);

• краткое содержание;

• дата (период), к которому относятся документы дела;

• слова **«копия»**, если дело сформировано из копий документов.

В наименовании дела, содержащего переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведется.

В процессе ведения дела заголовки могут уточняться, дополняться.

При составлении номенклатуры дел обязательно учитываются сроки хранения документов. Информация, зафиксированная в различных материалах, имеет неодинаковую значимость. В зависимости от практической и научной ценности документов определяется и срок их хранения – постоянный, долговременный, временный. Документы, имеющие постоянные и временные сроки хранения, по-разному обрабатываются при подготовке к сдаче в архив.

**Пример типовой номенклатуры дел для высших учебных заведений:**

1. Общие вопросы.

2. Руководство.

2.1. Приказы министерства.

2.2. Приказы директора техникума.

2.3. Отчеты о работе техникума.

3. Учебная работа.

3.1. Учебные планы техникума.

3.1.1. Годовые учебные планы.

3.2. Расписание занятий.

3.3. Экзаменационные билеты.

4. Бухгалтерия.

4.1. Годовые финансовые отчеты техникума.

4.2. Переписка с банком.

5. Хозяйственная работа.

5.1. Смета ремонта аудиторий техникума.

5.2. Переписка с поставщиками стройматериалов.

5.3. Переписка по закупке оборудования для лабораторий и т. д.

**Формирование и оформление дел.**

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела. **Дело –**совокупность документов, относящихся к определенному вопросу деятельности предприятия и помещенных в отдельную обложку с соответствующим заголовком (например, документы, относящиеся к руководству, планированию, учету, снабжению, кадрам и т. д.).

Правильное формирование дел способствует оперативному поиску необходимых документов, обеспечивает их сохранность, устанавливает порядок в организации делопроизводства.

Формирование дел должно осуществляться централизовано по месту регистрации документов (в канцелярии или у секретаря).

Формирование дел осуществляется в соответствии с заголовками дел по заранее составленной номенклатуре предприятия или по классификационным признакам.

В большинстве фирм формирование дел проводится по названиям видов документов (например, акты, приказы, контракты).

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

1. В дело помещают только исполненные документы (подлинники или заверенные копии), оформленные в соответствии с требованиями стандартов.

2. Документы, касающиеся одного вопроса, помещаются в одно дело.

3. В дело включается один экземпляр документа.

4. Каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь дату, подпись, отметку об исполнении и т. д.).

5. В дело формируются, как правило, документы одного года.

6. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности (01.01.2005, 02.01.2005 и т. д.), в нумерационной (№ 1, № 2…) или в алфавитной (по фамилиям авторов или по алфавиту названий учреждений-корреспондентов).

Чаще всего используют вопросно-логический принцип, когда документы располагаются в делах в логической последовательности решения того или иного вопроса. Такая система расположения документов в деле совпадает с хронологической.

7. Документы разных сроков хранения формируются в разные дела.

В дело не помещают документы не соответствующие заголовку дела, неправильно оформленные (возвращают на доработку), подлежащие возврату, черновики, размноженные копии (например, на ксероксе).

Дело не должно содержать более 250 листов, поэтому, если документов больше, то их формируют в несколько томов. При этом на обложке указывают номер тома.

Контракты предприятия делятся на две группы, хранящиеся в разных делах. Первую группу составляют коммерческие контракты между предприятиями, вторую – трудовые контракты (договора) с работниками.

Приказы по основной (производственной) деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу.

Документы по личному составу предприятия (личные дела, личные карточки) формируются по алфавиту фамилий сотрудников.

При формировании дел с перепиской решающим фактором является ее объем. Если объем переписки небольшой, то заводится одно дело, содержащее входящие и исходящие письма и факсы. Прогнозируя рост переписки с деловыми партнерами, целесообразно завести отдельные дела для входящих и исходящих документов. При дальнейшем возрастании объема переписки можно входящую и исходящую переписку разделить по видам документов, на письма и факсы.

Планы и отчеты хранятся в делах того года, к которому они относятся по содержанию, независимо от времени их составления или утверждения.

На обложке дела оформляют:

• полное название предприятия;

• индекс дела по номенклатуре дел и порядковый номер тома, если дело состоит из нескольких томов;

• наименование дела в соответствии с номенклатурой дел;

• документационный год;

• количество листов;

• срок хранения.

**Образец оформления обложки дела**.



**Оформление дела** – это комплекс работ по его переучету, нумерации листов, составлению заверительной надписи, внутренней описи документов. Начинается оно с момента заверения дела в делопроизводстве и завершается в процессе подготовки его к передаче в ведомственный архив после окончания календарного года, в течение которого было заведено. Оформление дел проводится работниками службы делопроизводства.

В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению, их можно хранить в скоросшивателях, без внутренней пересистематизации документов, без нумерации листов и без составления заверительной надписи.

**Дела подлежащие полному оформлению проходят следующие этапы:**

**Пересистематизация документов в деле**. Документы в деле подшиваются в прямом хронологическом порядке (по датам поступления и порядковым номерам) таким образом, чтобы первый документ был в начале дела; из документов извлекаются все металлические скрепления (во избежание ржавчины).

**Нумерация листов дела**. В целях сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, они нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в верхнем углу черным графитовым карандашом или нумератором. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрируемые документы, представляющие собой самостоятельный лист, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение. В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации производится их перенумерация. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер.

**Составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела**. Внутренняя опись должна быть в делах, содержащих особо ценную и личную документацию, а также в судебных и следственных делах, в делах о присуждении ученых степеней и ученых званий, в делах на авторские свидетельства и патентные изобретения и др. Внутренние описи необходимы также, если заголовки дел не раскрывают конкретное содержание документов, например «Приказы директора по основной деятельности». Форма внутренней описи, порядок ее составления регламентируются Основными правилами работы ведомственных архивов. Во внутренней описи содержатся сведения о датах и регистрационных номерах документов, их заголовках, количестве листов каждого документа с указанием листов дела. Внутренняя опись в деле играет роль оглавления, способствует обеспечению сохранности документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от документов дела, в ее конце составляется итоговая запись, содержащая информацию о количестве включенных в нее документов дела и количестве листов самой внутренней описи.

**Составление заверительной надписи дела**. Она составляется по установленной форме на любую единицу архивного хранения и необходима для фиксации особенностей нумерации, учета количества листов дела и внутренней описи, особенностей формирования дела (наличие листов с наклеенными документами, конвертов с вложениями, иллюстраций и пр.). Запрещается составлять заверительную надпись на обороте документов и самой обложке дела.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинников на копии, сведения о проверке наличия и состоянии дела, отметки о выдаче дела для использования и др.) отражаются в заверительной надписи.

**Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела**. Уточняются наименование организации и ее непосредственная подчиненность на период создания документов, включенных в дело, заголовок дела (тома, части), крайние даты документов дела, количество листов в деле.

**Подшивка или переплет дела**. Документы постоянного срока хранения, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку, требования к которой определены ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования». Если у организации есть возможность, она может осуществить переплет дела. Все это осуществляется таким образом, чтобы обеспечить возможность свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

**Особо ценные документы хранятся** в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в картонных футлярах (коробках). Как правило, вариант упаковки документов, поступающих на хранение, определяется тем носителем, на котором они созданы. Для документов, оформляемых на бумаге стандартных форматов (так оформляются в большинстве случаев документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения), – это твердая картонная обложка или особая папка.

Соблюдение установленных правил обработки дел имеет целью:

• обеспечить сохранность документов, передаваемых на хранение;

• подготовить полностью дела к архивному хранению, т. к. архив не должен заниматься оформлением дел; архив только дописывает на обложке дела архивный шифр.

Документы предприятия (организации) по окончании работы с ними подлежат текущему (оперативному) хранению.

**КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:**

* Охарактеризовать формы регистрации документов
* Охарактеризовать виды регистрации документов.
* **Охарактеризуйте контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.)**
* **Охарактеризуйте номенклатуру дел и ее подготовка.**
* **Охарактеризуйте формирование и оформление дел.**
* **Охарактеризуйте этапы оформления дел.**

Домашнее задание:

* 1. Написать конспект.
	2. Ответить на контрольные вопросы.