

Лекция 2

Понятие «документ», «документирование», «делопроизводство».

Понятие «документ», «документирование», «делопроизводство».

Документирование – запись информации на различных материальных носителях.

Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

Делопроизводство – обеспечение документирования и организации работы с официальными документами.

Способы документирования.

1. Текстовое документирование – запись информации на различных носителях.

- Пиктографическая система (рисунки)
- Идеографическая система (письмо, значки)
- Слоговое письмо
- Буквенно-звуковое письмо
- Машинопись

2. Техническое документирование – документы которые отражают результат строительного и технического проектирования, конструирования, изготовление изделий, промышленные процессы.

- Описание производства
- Описание зданий и сооружений
- Описание процессов труда
- Описание результатов научных исследований
- Описание явлений и процессов природы
- Описание процессов, возникающих в сфере обращения и обслуживания

3. Фотографирование – совокупность процессов способов получения изображения на сверхчувствительных материалах действием на них света и последующей химической обработки.

4. Кинодокументирование – документ созданный кинематографическим способом.

5. Фонодокументирование – документ содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

6. Аудио-видео документирование – документ содержащий изображение и звуковую информацию.

7. Машинное документирование – документ набранный с помощью ЭВМ.

Средства документирования.

1. Простые – карандаш, ручка
2. Механические – аудио-видеотехника, диктофон.
3. Средства компьютерной техники

Классификация носителей документной информации.

Бумага, магнитные и оптические диски, фото-видео-аудио пленки, технологические процессы

Основные признаки и свойства документа.

Свойства:

-атрибутивность (наличие слагаемых, без которых существовать не может, информационная и материальная части)

-функциональность

-структурность

Признаки.

Внешние:

1. Наличие смыслового семантического содержания.
2. Стабильная вещественная форма
3. Предназначенность для использования в соц. Коммуникации.
4. Завершённость сообщения.

Внутренние:

1. Язык, стиль, юридическая и управленческая сила.

Понятие «функции документа». Общие и специфические функции документа.

Функция документа— это его общественная роль, социальное назначение, цель, задача. Документ — полифункциональный объект, выполняющий ряд взаимосвязанных социальных функций.

1. Информационная
2. Социальная
3. Правовая
4. Документ как средство организации управления
5. Коммуникативная
6. культурная
7. учета
8. защиты информации
9. историческая

Юридическая сила документов (бумажных и электронных). Необходимые реквизиты.

В законодательстве:

- С помощью удостоверяющего письма, прилагающегося к электронному документу.
- С помощью электронной цифровой подписи.

Реквизиты:

1. Наименование организации (ОКПО)
2. Местонахождение организации (ОКАТО)
3. Наименование документа (ОКУД)

4. Дата создания, время записи документа на носитель.

5. Код лица ответственного за правильность оформления документа

Задачи защиты информации при ее документировании.

Задача защиты информации представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на решение следующих задач:

- Обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации
- Соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа
- реализация права на доступ к информации

Конфиденциальность информации и конфиденциальность документов.

Конфиденциальная информация – ценная информация, утрата которой представляет серьезную опасность организации или частному лицу.

Конфиденциальность информации – это обязательное для получивших доступ к этой информации требование не передавать эту информацию третьим лицам без согласия владельца

Основные категории сведений, к которым федеральными законами установлено ограничение доступа к информации.

Ограничения доступа к информации установленные федеральным законом:

- Соблюдение конфиденциальной информации, доступ к которой ограничен федеральным законом.
- Информация, составляющая гос. тайну в соответствии с законодательством РФ.
- Сведения, составляющие коммерческую тайну.
- Информация полученная гражданами подлежит защите, в случаях если на эти лица федеральным законом возложены обязанности по соблюдению конфиденциальности.
- Информация, составляющая профессиональную тайну,
- Информация, составляющая проф. тайну.
- Информация о частной, личной и семейной жизни.
- Персональные данные гражданина.

Применение информационных технологий в сфере документооборота.

Позволяет: - сократить сроки получения, обработки документов - уменьшить затраты на копирование и распространение документов - оптимизировать документооборот внутри различных структур - повысить эффективность работы организации - гарантирует рассмотрение документов - контролировать исполнение документов и принятие решений

Проблемы построения электронного документооборота и принципы его реализации.

- возникновение барьеров (технических, програм-х, технологических) между информацией, зафиксир. в док-те и пользователем
- при обработке возможна утрата информации

- рост угроз со стороны злоумышленника в связи с распространением ИТ
- постоянное обновление ПО

Принципы:

- для документов не создается бумажных версий
- все переносится в электронный вид(возможность получения всей информации одновременно)

Проект «Электронная Россия». Основные цели и задачи.

Это часть административной реформы, которая предоставит гражданам защиту от оснащенных компьютерами чиновников; предоставит гражданам и государству удобства электронного учета документооборота и публикации.

Проект «электронная Россия» позволит решить старые бюрократические проблемы бумажной волокиты. Заработает реальный принцип «одного окна»; что сократит время обращения гражданам в десятки раз.

Основные законодательные предпосылки рассмотрения документа как объекта нападения и защиты.??????

Ограничение доступа к информации устанавливается федеральными законами в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

Источники информации.

1. Обладатели информации – руководители организации, её персонал, люди взаимодействующие с персоналом организации.
2. Общедоступные источники – публикации о фирме и её разработках.
3. Служебные источники – документации, базы данных.
4. Физические источники – электромагнитные поля и акустические волны, излучения и наводки.
5. Частные источники – личные дневники и рабочие планы сотрудников.

Методы получения информации от ее источников.

Легальный метод – «невинный шпионаж», «разведка в бизнесе». Получение сведений в соответствии с законами.

Нелегальный метод – получение ценной информации незаконным путём, с целью доступа к защищенной информации. Воровство, копирование, шантаж, подкуп, перехват информации, шпионаж.

Организационные каналы несанкционированного доступа к документам.

Организационные каналы – легальные способы получения доступа к информации.

- Поступление злоумышленника на работу.
- Связь с сотрудниками или клиентами компании.
- Поиск сообщников среди персонала.
- Тайное проникновение или по фиктивным документам в организацию.

- Непосредственное участие в деятельности компании в роли партнера или клиента.
- Использование коммуникационных средств организации (конференции и др.)

Типы и виды документов.

1. По происхождению

- личные
- официальные

2. По способу документирования

- рукописные
- графические
- фотодокументы
- фонодокументы
- документы созданные с ПК
- видеодокументы

3. По месту составления

- входящие документы
- внутренние документы
- исходящие документы

4. По количеству отражаемых вопросов

- простые
- сложные

5. По ограничению доступа

- общедоступные
- конфиденциальные
- секретные

6. По способу изложения

- индивидуальные
- трафаретные
- типовые

7. По форме представления

- подлинники (первый или единственный экземпляр документа)
- копии (повторяет полностью документ)
- дубликат (точная копия документа обладающая юридической силой оригинала)

8. По степени подлинности

- ложные
- подлинные

9. По сроку хранения

- постоянного
- долговременного (более 10 лет)
- временного хранения (менее 10 лет)

10. По сфере употребления

- управленческие
- технические

11. По способу передачи

- телеграммы
- факсы

Понятие «документ», «документирование», «делопроизводство».

Документирование – запись информации на различных материальных носителях.

Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

Делопроизводство – обеспечение документирования и организации работы с официальными документами.

Способы документирования.

1. Текстовое документирование – запись информации на различных носителях.

- Пиктографическая система (рисунки)
- Идеографическая система (письмо, значки)
- Слоговое письмо
- Буквенно-звуковое письмо
- Машинопись

2. Техническое документирование – документы которые отражают результат строительного и технического проектирования, конструирования, изготовление изделий, промышленные процессы.

- Описание производства
- Описание зданий и сооружений
- Описание процессов труда
- Описание результатов научных исследований
- Описание явлений и процессов природы
- Описание процессов, возникающих в сфере обращения и обслуживания

3. Фотографирование – совокупность процессов способов получения изображения на сверхчувствительных материалах действием на них света и последующей химической обработки.

4. Кинодокументирование – документ созданный кинематографическим способом.

5. Фонодокументирование – документ содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.
6. Аудио-видео документирование – документ содержащий изображение и звуковую информацию.
7. Машинное документирование – документ набранный с помощью ЭВМ.

Средства документирования.

1. Простые – карандаш, ручка
2. Механические – аудио-видеотехника, диктофон.
3. Средства компьютерной техники

Тема: Унификация и стандартизация в делопроизводстве

Делопроизводство ведется на основе **Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД)** – свода правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства, начиная с момента поступления или создания документов до сдачи их в архив.

Организация и управление характеризуются разнообразием и повторяемостью рабочих ситуаций и предпринимаемых действий по их разрешению. Отсюда большое разнообразие документов и необходимость их *унификации* и *стандартизации*.

Единство правил документирования обеспечивается не только применением ЕГСД, а также **унифицированной системой документации (УСД)**. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям для применения в конкретной области деятельности, называют **унифицированной системой документации (УСД)**.

Унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций. Под унификацией понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.

· **Унификация** – это единообразие – установление максимального набора реквизитов, формата бумаги и записи реквизитов на бумаге.

Унификация документов производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, снижению затрат на подготовку и обработку документов.

· **Стандартизация** – установление единых норм и требований, предъявляемых к документам.

Стандартизация документов — это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности. Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной

совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования вычислительной техники.

Суть унификации сводится к сокращению неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению.

Суть стандартизации заключается в разработке оптимальных правил и требований по подготовке, оформлению, учету и хранению деловой документации, принятых в установленном порядке и рекомендованных для всеобщего многократного их применения в делопроизводстве.

Результаты разработки при этом оформляются в виде межгосударственных (ГОСТ), государственных (ГОСТ Р), отраслевых (ОСТ) стандартов и стандартов предприятий, учреждений и организаций (СТП).

В стране действуют: унифицированная система банковской документации;

унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций; унифицированная система отчетно-статистической документации, унифицированная система документации Пенсионного фонда.

Полный перечень унифицированных систем документации и соответствующих форм документов приводится в Общероссийском классификаторе управленческой документации ОК 011-931.