
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

Кафедра истории и социальной работы (ИСР)

Л. И. КАЗАКЕВИЧ

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

Учебно-методическое пособие для практических занятий студентов
всех специальностей и направлений

Томск -2012

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	3
Тематическая программа дисциплины «Документоведение в социальной работе»	4
Практические занятия (семинары)	5
Тема 1. Введение в учебный курс «Документоведение в социальной работе» (2 часа)	6
Тема 2. Документ как социокультурный феномен (2 часа)	6
Тема 3. Способы и средства документирования (2 часа)	8
Тема 4. Структура документированной информации (2 часа)	9
Тема 5. Классификация документов (2 часа)	10
Тема 6. Документационная деятельность (6 часов)	11
Занятие 1-е. Оформление различных видов документов (2 часа) ..	11
Занятие 2-е. Технология работы с документами (2 часа)	13
Занятие 3-е. Систематизация и хранение документов (2 часа)	14
Тема 7. Особенности языка и стиля служебных документов (2 часа)	15
Формы контроля самостоятельной работы студентов	16
Литература к самостоятельной работе студентов (к письменным домашним работам)	17
Литература по документированию в сфере социальной работы	23
Контрольные вопросы	24
Образцы тестовых заданий	24

Принято на заседании кафедры истории и социальной работы
Томского государственного университета систем управления и
радиоэлектроники 30. 01. 2012 г., протокол № 1.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Значение документа в человеческом сообществе в целом и в жизни отдельного человека, учреждений, организаций трудно переоценить. Именно в документах сосредоточена информация о работе тех или иных структур. На основе документов принимаются соответствующие решения руководством каждого подразделения в любой организации. Во многих случаях документы являются главным аргументом и основанием для принятия жизненно важного решения, начиная от сферы бизнеса до социальных служб. Правильное оформление и сохранность документов являются залогом успешной деятельности во всех сферах.

Документоведение и документирование – это специфическое направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении.

Деятельность социального работника, независимо от конкретного направления и специализации, тесно связана с различными документами государственного и частного характера. Правильное документационное обеспечение требует профессиональных знаний и навыков. Решить эту проблему призвана дисциплина «Документоведение в социальной работе». Дисциплина «Документоведение в социальной работе» входит в вариативную часть цикла специальных дисциплин (СД. В.1.). Учебный курс включает 18 часов лекций и 18 часов практических занятий, самостоятельную работу студентов. В качестве форм контроля предусмотрены проведение устных опросов, письменных домашних работ. По окончании изучения дисциплины предусмотрен зачет.

Целью курса является формирование представлений о документах и системах документации, функциях, видах, требованиях к оформлению документов, изучение теоретических и практических проблем создания документированной информации, прежде всего в социальной сфере.

Задачами изучения дисциплины являются:

1. Показать взаимосвязь документа и информации.

2. Проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации.

3. Проследить процесс развития формуляра документа и систем документации.

4. Показать процесс унификации и стандартизации в документоведении.

5. Изучить современные требования к документам и документированию.

6. Представлять результаты работы, исследований в формах отчетов и др. в доступном для других виде.

7. Содействовать координации деятельности различных специалистов в решении задач социальной защиты населения и при работе в конкретных случаях в организациях социальной помощи.

8. Обеспечить высокую социальную культуру управленческой деятельности работников учреждений социальной защиты, кадров, занятых социальной работой.

Самостоятельная работа студентов включает в себя подготовку к семинарским занятиям, повторение и осмысление теоретического материала, подготовку к промежуточному и итоговому контролю.

Контроль знаний студентов включает в себя оценку знаний студентов на основе их участия в семинарских занятиях, оценку уровня формальных знаний по итогам тестирования и оценку глубины их знаний по итогам зачета. В итоге изучения курса знания и навыки студента должны соответствовать требованиям минимума знаний и умений государственного образовательного стандарта.

**Тематическая программа дисциплины
«Документоведение в социальной работе»**

Наименование темы	Лекции (количество часов)	Практические занятия (количество)
--------------------------	--	--

		часов)
1. Введение в учебный курс «Документоведение в социальной работе»	2	2
2. Документ как социокультурный феномен	2	2
3. Способы документирования и материальные носители документированной информации	2	2
4. Свойства и структура документированной информации	2	2
5. Классификация документов и системы документации	2	2
6. Документационная деятельность	6	6
7. Особенности языка и стиля служебных документов	2	2
ИТОГО:	18	18

Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины из тематической программы	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	1.	Введение в учебный курс «Документоведение в социальной работе»	2
2.	2.	Документ как социокультурный феномен	2
3.	3.	Способы и средства документирования	2
4.	4.	Структура документированной информации	2
5.	5.	Классификация документов	2
6.	6.	Оформление различных видов документов	2
7.	6.	Технология работы с документами	2
8.	6.	Систематизация и хранение документов	2
9.	7.	Особенности языка и стиля служебных документов	2
		ИТОГО	18

Тема 1. Введение в учебный курс «Документоведение в социальной работе» (2 часа)

1. Предмет, функции дисциплины «Документоведение в социальной работе».
2. Основные категории дисциплины.
3. Место и значение документоведения в управленческой деятельности в социальной сфере.

Основная литература

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2012, 1.2.

Дополнительная литература

Астахова Л.В. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности // Делопроизводство, 2005. – № 2.

Козлов В.П. Общая теория документа // Делопроизводство, 2009-№ 3.

Ларин М.В. О государственной политике в сфере документационного обеспечения управления // Делопроизводство, 2005. – № 1.

Ларьков Н. С. Документоведение. Учебное пособие. Часть 1., гл. 1 // <http://obiznese.com/load/18/500182-dokumentovedenie-uchebnik-kushnarenko-nn-kniga.html>

Козлов В.П. Общая теория документа // Делопроизводство, 2009-№ 3.

Сокова А.Н. Документоведение и его роль в исторической науке и управленческой деятельности // Делопроизводство, 2009, – № 4.

Тема 2. Документ как социокультурный феномен (2 часа)

1. Понятие «информация», ее роль в различных сферах жизни современного человечества.
2. Документ и его функции: информационная, социальная,

культурная, коммуникативная, управленческая, правовая, функция учета, функция документа как исторического источника.

Основная литература

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство, 2.1.1; 2.3.2.

Дополнительная литература

Гельман-Виноградов К.Б. О сложностях трактовки понятия "документ" и пособиях их преодоления // Делопроизводство, 2005. – № 2.

Демушкин А.С. Принципиальные изменения в развитии понятия "информация" // Делопроизводство, 2004. – № 3.

Ларин, М.В. Развитие понятия "документ" // Делопроизводство, 2000. – № 1.

Ларьков Н. С. Документоведение. Учебное пособие. Часть 1., гл. 2;
3. 1. // <http://obiznese.com/load/18/500182-dokumentovedenie-uchebnik-kushnarenko-nn-kniga.html>

Лейченко Л.А. Весь мир – это документ // Делопроизводство, 2006. – № 3.

Сафиуллина З.А. Документ как ведущий носитель смысла в социально-коммуникативных процессах : [докл. на X междунар. науч.-практ. конф. "Документация в информационном обществе"] // Делопроизводство, 2004. – № 1.

Сокова А.Н. Электронные документы и электронные технологии в делопроизводстве : [докл. на VII междунар. науч.-практ. конф. "Документация в информационном обществе"] // Делопроизводство, 2001. – № 1.

Титунова И.Б. К вопросу об определении понятия "документ" // Делопроизводство, 2006. – № 3.

Филенко Е.Н. Развитие понятия "документ" с внедрением новых информационных технологий // Делопроизводство, 2006. – № 2.

Тема 3. Способы и средства документирования (2 часа)

1. Традиционные способы документирования.
2. Технические средства письменного документирования.
3. Современные способы документирования.
4. Эволюция носителей информации.

Основная литература

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство, 6. 3. 1.; 6. 3.2.

Дополнительная литература

Двоеносова Г.А. Биометрия как наука, метод и способ документирования / Г.А. Двоеносова, М.В. Двоеносова // Делопроизводство, 2009. - № 2.

Додонова М.И. Развитие способов документирования и разгадка тайны египетского письма // Делопроизводство, 2012. - № 2.

Ларьков Н. С. Документоведение. Учебное пособие. Часть 1, гл. 4, 5, 6. <http://obiznese.com/load/18/500182-dokumentovedenie-uchebnik-kushnarenko-nn-kniga.html>

Плешкевич Е.А. Социальный институт документирования информации: истоки зарождения // Делопроизводство, 2004. – № 1.

Плешкевич Е.А. Становление и развитие института документирования в Древнем // Делопроизводство, 2004, № 2.

Сафиуллина З.А. О конкурентноспособности документальных носителей социальной информации // Делопроизводство, 2005. – № 2.

Семилетов С.И. Документ как продукт технологического процесса документирования : [тез. докл. на VIII междунар. науч.-практ. конф. "Документация в информационном обществе"] // Делопроизводство, 2002. – № 3.

Тема 4. Структура документированной информации (2 часа)

1. Понятие «реквизит», его историческое развитие.
2. Современные реквизиты в российском документоведении. ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
3. Виды бланков.
4. Признаки документа.

Основная литература

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство, 4. 1. 2.

ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов / Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство, Приложение 3.

Дополнительная литература

Антонов Д.Н. Метрические книги: система защиты от фальсификации / Д.Н. Антонов, И.А. Антонова // Делопроизводство, 1999. – № 1.

Демушкин А.С. Распознавание фальшивых документов // Делопроизводство, 2007. – № 2.

Еремеева В.И. Организация защиты информации в России в XVIII веке: традиции и преемственность // Делопроизводство, 2006. – № 1.

Еремеева В.И. Совершенствование системы защиты информации в

Российской империи в начале XX века (на примере Военного министерства и Министерства иностранных дел) // Делопроизводство, 2007. – № 1.

Илюшенко М.П. Документная информация: свойства и особенности // Делопроизводство, 2006. – № 2.

Ларьков Н. С. Документоведение. Учебное пособие. Часть 1, гл. 7.
<http://obiznese.com/load/18/500182-dokumentovedenie-uchebnik-kushnarenko-nn-kniga.html>

Тема 5. Классификация документов (2 часа)

1. Формирование систем документации.
2. Государственные стандарты на унифицированные системы.

Основная литература

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство, 2.1.2.; 2.2.; 4.2.

Дополнительная литература

Варламова, Л.Н. Стандартизация управления документацией в России: современный этап // Делопроизводство, 2010. - № 4.

Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. 4-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2011. Тема 2.2; 2.3.

Костомаров М.Н. Классификация документов и документной информации // Делопроизводство, 1999. – № 2.

Кузнецов С.Л. Новый стандарт на системы электронного делопроизводства // Делопроизводство, 2011. - № 1.

Кузнецов С.Л. Проблемы организации межведомственного электронного взаимодействия // Делопроизводство, 2011. - № 2.

Кузнецова Т.В. Основные направления унификации документов на современном этапе // Делопроизводство, 2009. - № 1.

Сафиуллина З.А. О содержательном значении видов официальных документов // Делопроизводство, 2003. – № 1.

Сокова А.Н. Понятие вида в документоведении (документная систематика) // Делопроизводство, 2002. – № 3. – С. 7 – 12.

Сокова А.Н. Рекомендации по использованию Национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15400-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования" в российском делопроизводстве (в порядке обсуждения) // Делопроизводство, 2008. - № 2.

Столяров Ю.Н. Номинационная составляющая документа // Делопроизводство, 2005. – № 2.

Тихонов В.И. Сущностные характеристики, состав и классификация электронных документов : [докл. на VI междунар. науч.-практ. конф. "Документация в информационном обществе"] // Делопроизводство, 1999. – № 2.

Тема 6. Документационная деятельность (6 часов)

Занятие 1-е. Оформление различных видов документов (2 часа)

1. Требования к оформлению организационно – распорядительных документов (устав организации, положение об организации, структурном подразделении, инструкции, должностные инструкции, структура и штатная численность, штатное расписание, приказ по основной деятельности, распоряжение, указание, решение, постановление).

2. Требования к оформлению информационно-справочных документов (протоколы, акты, служебные, объяснительные и докладные записки, справки и сводки, предложения и др.).

3. Классификация деловых писем. Требования к их оформлению.

4. Требования к оформлению документов ограниченного доступа.

Основная литература

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство, 4. 2. 2.; 4. 2. 3.; 6. 1.; 6. 2.; 8. 1.; 8. 2.

Дополнительная литература

Артамонова И.И. Понятие "указ" в словарях и энциклопедиях // Делопроизводство, 2001. – № 1.

Артамонова И.И. Изменение понятия и значения Указа в XVII – XX веках // Делопроизводство, 2001. – № 2.

Васютинская О.В. Возникновение организационных документов // Делопроизводство, 2005. – № 4.

Данилов Ю.М. Защита и обработка конфиденциальных документов // Делопроизводство, 2008. - № 1.

Дубинина Е.В. Типологические особенности смысловой структуры резюме и сопроводительного письма к нему / Е.В. Дубинина, Е.Ю. Ильинова // Делопроизводство, 2001. – № 2.

Илющенко М.П. Организационные документы и их значение в регулировании управленческой деятельности (положение, должностные инструкции) // Делопроизводство, 2004. – № 3.

Ищeyнов В.Я. Организация защиты коммерческой тайны на объектах информатизации // Делопроизводство, 2008. - № 1.

Ищeyнов В.Я. Конкурентная разведка за конфиденциальной информацией в сфере бизнеса // Делопроизводство, 2010. - № 3.

Ищeyнов В.Я. Технология определения сведений, относимых к коммерческой тайне, и факторы риска // Делопроизводство, 2010. - № 2.

Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. 4-е изд. Тема 2. 4.

Колокольцева Т.Н. Документы XXI века: электронное деловое письмо / Т.Н. Колокольцева, О.В. Червинская // Делопроизводство, 2001. – № 2.

Лушников А.М. Защита персональных данных работника (сравнительно-правовой комментарий гл. 14 Трудового кодекса РФ) // Делопроизводство, 2009. - № 4.

Сокова А.Н. Приказ в системе управленческих документов // Делопроизводство, 2003. – № 2.

Соколова А.И. Правовая природа Устава как вида документа // Делопроизводство, 2005. – № 4.

Янковая В.Ф. Об изменениях в системе видов распорядительных документов (к постановке проблемы) // Делопроизводство, 2000. – № 2.

Занятие 2-е. Технология работы с документами (2 часа)

1. Организация документооборота.
2. Регистрация документов.
3. Контроль исполнения документов.

Основная литература

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство, 3. 2. 1.; 3. 2. 2.

Дополнительная литература

Бобылева М.П. Развитие принципов документооборота при переходе от бумажного к электронному взаимодействию // Делопроизводство, 2012. - № 2.

Варфоломеева М.И., Почебут А.А. Документооборот в администрации города Белгорода // Делопроизводство, 2011. - № 4.

Ермолаева А.В. Организация документооборота в органах исполнительной власти: теория и практика // Делопроизводство, 2012. - № 1.

Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. 4-е изд. Тема 3, 6.

Кузнецова Т.В. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти // Делопроизводство, 2009. - № 3.

Кузнецова Т.В. Документооборот - отражение системы управления // Делопроизводство, 2009. - № 4.

Ларин М.В. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях // Делопроизводство, 2012. - № 2.

Фионова Л.Р. Факторы, влияющие на структуру документооборота // Делопроизводство, 2012. - № 2.

Занятие 3-е. Систематизация и хранение документов (2 часа)

1. Оперативное хранение документов.
2. Номенклатура дел организации.
3. Экспертиза ценности документов.

Основная литература

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство, 3. 2. 3. – 3. 2. 7.

Дополнительная литература

Боровлёва З.А. Анализ некоторых функций номенклатуры дел // Делопроизводство, 2006. – № 4.

Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: Учебное пособие.

4-е изд. Тема 7.

Кузнецов С.Л. Проблемы организации архивного хранения электронных документов // Делопроизводство, 2011. - № 3.

Козлов В.П. Документ и проблемы его сохранности // Делопроизводство, 2010. - № 2.

Козлов В.П. Спасение архивов после распада СССР // Делопроизводство, 2010. - № 3,4.

Кузнецов С.Л. Проблемы организации архивного хранения электронных документов // Делопроизводство, 2011. - № 3.

Кузнецов С.Л. Автоматизированная система учета архивных документов "Архивный фонд // Делопроизводство, 2010. - № 4.

Кузнецов С.Л. Организация хранения документов в электронной форме // Делопроизводство, 2004. – № 4.

Кузнецов С.Л. Проблемы долговременного хранения электронных документов // Делопроизводство, 2007. – № 2.

Маслов А.А. Примерная номенклатура дел для высшего учебного заведения // Делопроизводство, 2002. – № 3.

Тема 7. Особенности языка и стиля служебных документов

(2 часа)

1. Нормы официально – делового стиля.
2. Основные правила правописания, аббревиации и композиции документа.
3. Стандарты международной деловой переписки.

Основная литература

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и

делопроизводство, 4. 3.

Дополнительная литература

Басовская Е.Н. О языке служебных документов // Делопроизводство, 1997. – № 2 (1).

Басовская Е.Н. "Разрешите обратиться..." (выбор форм обращения в деловой переписке) // Делопроизводство, 2003. – № 1.

Булюлина Е.В. Язык управленческих документов первого десятилетия советской власти // Делопроизводство, 2003. – № 2.

Дулина Н.Н. Варианты клише в текстах деловых писем / Н.Н. Дулина, С.П. Кушнерук // Делопроизводство, 2003. – № 2.

Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. 4-е изд. Тема 8.

Лагутина Т. М. Деловое письмо: справочник / Т. М. Лагутина, Л. П. Щуко. – СПб, Изд. дом «Герда», 2004.

Формы самостоятельной работы студентов

Наименование работы	Количество часов	Форма отчетности
1. Работа над лекционным материалом	12	Опрос на практических занятиях
2. Подготовка к практическим занятиям	12	Опрос на практических занятиях
3. Письменная домашняя работа на тему «О порядке рассмотрения обращений граждан: нормативная база и технология работы»	15	Индивидуальное оценивание
4. Письменная домашняя работа на тему «Документы по личному составу»	15	Индивидуальное оценивание
5. Письменная домашняя работа	15	Индивидуальное

на тему «Развитие системы делопроизводства в России в X – начале XX вв.»		оценивание
6. Письменная домашняя работа на тему «Делопроизводство в СССР»	15	Индивидуальное оценивание
7. Письменная домашняя работа на тему «Нормативно-правовая база современного делопроизводства и документирования»	15	Индивидуальное оценивание
ИТОГО	99	

**Литература к самостоятельной работе студентов
(к письменным домашним работам)**

*Рекомендованная литература опубликована в журнале
«Делопроизводство»*

Аляутдинова Е.Т. Развитие устава как вида документа в советской России. – 2004. – № 2.

Аляутдинова Е.Т. Возникновение и развитие Устава как вида документа в дореволюционной России. – 2004. – № 1.

Аляутдинова Е.Т. Возникновение и развитие уставов акционерных компаний в Российской империи. – 2007. – № 3.

Беспалова А.О. Документирование взаимодействия органов государственной власти, местного самоуправления и государственных учреждений по вопросам защиты прав детей / А.О. Беспалова, Е.Ю. Кошелева. – 2012. - № 1.

Волкова Е.А. Секреты дипломатической переписки XVI-XVIII вв. - 2009. - № 3.

Волкова Е.А. Удостоверение "договорных грамот" Древней Руси. - 2010. - № 1.

Волкова Е.А. Оформление дипломатической документации в XVI-XVII вв. - 2010. - № 4.

Глотова С.А. Развитие распорядительной документации в XVIII веке. - 2009. - № 1.

Глотова С.А. Роль журналов и протоколов в процессе реализации коллегиальной распорядительной деятельности в XVIII веке. - 2011. - N 3.

Глотова С.А. Жалованные и указные грамоты как отражение начала процесса формирования распорядительной документации в России. - 2011. - № 4.

Глотова С.А. Указы, как главные распорядительные документы коллегий (XVIII в.). - 2009. - № 3.

Додонова М.И. Исторический опыт документирования деятельности Боярской Думы. - 2008. - № 1.

Додонова М.И. Служба ДОУ: история вопроса, структура, задачи, правовое обеспечение. - 2009. - № 2.

Додонова М.И. Правовая основа документирования (история вопроса). – 2006. – № 2.

Емышева Е.М. Регламентация переписки правительственных и земских учреждений XIX века. – 2001. – № 2.

Емышева Е.М. Генеральный регламент – начало законодательного регулирования системы организации управления и делопроизводства. – 2003. – № 1.

Емышева Е.М. Табель о рангах и развитие системы государственного делопроизводства. – 2004. – № 4.

Емышева Е.М. Законодательное регулирование вопросов делопроизводства в наказах первой четверти XVIII века / Е.М. Емышева, Д.Н. Гулаев. – 2005. – № 3.

Емышева Е.М. Организация делопроизводства в Сенате первой четверти XVIII века в указах Петра I / Е.М. Емышева, Е.П. Дроздова. – 2005. – № 4.

Емышева Е.М. Законодательное регулирование производства дел по челобитным в первой четверти XVIII века. – 2006. – № 1.

Еремченко В.А. Проблемы государственного регулирования документационного обеспечения управления: [тез. докл. на VII междунар. науч.-практ. конф. «Документация в информационном обществе»]. – 2001. – № 1.

Железнякова Ю.Е. Деятельность Казанского института научной организации труда по рационализации делопроизводства в государственных учреждениях в 1921-1931 гг. / Ю.Е. Железнякова, Н.В. Козыренко. - 2009. - № 1.

Карпычева Е.В. Нормативно-правовой аспект орфографической реформы 1918 года. – 2003. – № 1.

Конькова А.Ю. Законодательство дореволюционной России об оформлении трудовых отношений (трудовые договора, расчетные книжки, расчетные листы и т.д.). – 2000. – № 1.

Косова М.В. Динамика делового письма в аспекте документной лингвистики / М.В. Косова, И.И. Касьян. – 2003. – № 3.

Коссов И.А. Правовые требования к разработке правил внутреннего трудового распорядка организации. - 2008. - № 4.

Кошелева Е.Ю. Организация экспертизы ценности документов в органах государственного управления и самоуправления Саратовской губернии во второй половине XIX в. - 1917 г. - 2010. - № 3.

Красавин А.С. Формирование системы документации по кадрам в 1917 – 1930 гг. – 2001. – № 1.

Кузнецов С.Л. Совершенствование государственного аппарата в начале 1920-х гг. (Отдел нормализации НК РКИ). – 2002. – № 2.

Кузнецов С.Л. Правила делопроизводства для федеральных органов и не только. Электронные технологии. – 2012. - № 1.

Кузнецова Т.В. Методические разработки Института техники управления по рационализации делопроизводства / Т.В. Кузнецова, И.А. Подольская. – 2002. – № 2.

Кузнецова Т.В. Разработка первых методик рационализации госаппарата и делопроизводства / Т.В. Кузнецова, И.А. Подольская. – 2003. – № 3.

Кузнецова Т.В. Регламентация делопроизводства в нормативных правовых актах федеральных органов исполнительной власти (на примере Министерства обороны и Федерального казначейства). - 2008. - № 1.

Кузнецова Т.В. Регламентация вопросов делопроизводства государственных функций (на примере административных регламентов

Федеральной службы по тарифам и Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору). - 2008. - № 2.

Кузнецова Т.В. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". – 2006. – № 3.

Кузнецова Т.В. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" – основа единой системы делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления. – 2006. – № 4.

Кузнецова Т.В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации. – 2007. – № 1, 2.

Кузнецова Т.В. Изменения в законодательно-правовой и нормативно-методической базе документационного обеспечения управления: 2009-2010 гг. - 2011. - №1.

Кукарина Ю.М. Регламентация делопроизводства органов местного самоуправления в федеральных законодательных актах. - 2010. - № 3.

Кукарина Ю.М. Формирование понятий "электронный документ" и "электронная цифровая подпись" в законодательных и нормативно-методических актах РФ. – 2003. – № 1.

Кушнерук С.П. Деловое письмо в России: взгляд через десятилетия / С.П. Кушнерук, Т.А. Шаповалова. – 2001. – № 2.

Ларин М.В. Управление документацией. Проблемы нормативно-методического регулирования. – 1998. – № 1.

Ларин М.В. К вопросу о разработке концепции Федерального закона "О документационном обеспечении управления". – 2001. – № 2.

Ларин М.В. Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность. – 2002. – № 1.

Литвинова Ю.С. Использование информационных технологий в делопроизводстве районной администрации / Ю.С. Литвинова, Л.Р. Фионова. – 2012. - №1.

Мазур Л.Н. Бюрократические циклы Российской государственности о XVIII-XX вв. и эволюция системы делопроизводства. - 2011. - № 1, 2.

Малофеев С.С. Правовое регулирование информационной сферы: контуры эффективной системы регулирования и ответственности. – 2012. - № 2.

Надершина М.Д. Законодательное регулирование организации делопроизводства в негосударственных пенсионных фондах. – 2002. – № 3.

Надершина М.Д. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления унитарного предприятия. – 2003. – № 2.

Надершина М.Д. Документационное обеспечение деятельности коммерческих структур в законодательстве 1917 – 1992 гг. – 2001. – № 2.

Омельченко С.Р. Виды аргументов и средства их выражения в текстах пресс-релизов / С.Р. Омельченко, Н.В. Пименова. – 2001. – № 2.

Орлов М.А. Работа с обращениями граждан в Минздравсоцразвития России / М.А. Орлов, Е.Н. Попова. – 2012. - № 1.

Пронина С.А. Отражение распорядительной деятельности в документах XIII – XVII веков. – 2007. – № 3.

Райхцаум А.Л. Деятельность Оргстроя по рационализации делопроизводства в 20 – 30-х гг. XX века. – 2001. – № 1.

Райхцаум А.Л. Бюро «Стандартизация» – первый хозрасчетный орган рационализации делопроизводства. – 2002. – № 3.

Райхцаум А.Л. Организация и совершенствование делопроизводства в 50 – 80-х гг. XX века. – 2002. – № 1.

Райхцаум А.Л. ВНИИОргтехники и совершенствование делопроизводства в 50 – 80-х гг. XX века. – 2004. – № 4.

Руднева Е.И. Документирование приема, проживания и перевода воспитанников НООУ "Детская деревня-SOS Лаврово" / Е.И. Руднева, М.В. Панькова. – 2012. - № 1.

Русакова С.В. Законодательное регулирование документирования в учреждениях XVIII века. – 2005. – № 2.

Русакова С.В. Журнал, протокол как внутренняя документация губернских учреждений XVII - н. XIX вв. - 2008. - № 1.

Рысков О.И. Национальный стандарт на описание электронных информационных ресурсов. – 2005. – № 2.

Савин В.А. Об "Основных правилах работы архивов организаций". – 2003. – № 4.

Санкина Л.В. Нормативная регламентация современного делопроизводства. Нерешенные проблемы : [тез. докл. на V междунар. науч.-практ. конф. "Документация в информационном обществе"]. – 1999. – № 1.

Семянкова О.И. Текст управленческого документа как средство воздействия. – 2003. – № 4.

Сидоренко Е. Складывание порядка работы с документами в X – XVI вв. – 2006. – № 4.

Сидоренко Е. Складывание документооборота в учреждениях I четверти XVIII века. – 2007. – № 2.

Смирнова А.Г. Некоторые вопросы организации делопроизводства в деятельности московских городских проектно-строительных учреждений в конце XVIII – первой трети XIX вв. – 2001. – № 2.

Сучков Е.Н. Организация делопроизводства в особом отделе Департамента полиции. – 2006. – № 1.

Тихонов В.И. Нормативно-правовая база электронного документооборота в России: законодательные инициативы и задачи на перспективу. – 2002. – № 3.

Тупикова Н.А. Роль канцеляризов в деловых письмах-просьбах / Н.А. Тупикова, О.Н. Лысенко. – 2003. – № 2.

Ульянцева С.Э. Типология ошибок в деловой письменной речи и пути их исправления. – 2002. – № 3.

Ульянцева С.Э. Составление текста документа: языковые нормы. – 2003. – № 4.

Фионова Л.Р. Современная организация работы с обращениями граждан на примере Пензенской области. - 2010. - № 3.

Юрина Ю.Г. Порядок работы с крестьянской просительной документацией в местные учреждения во второй половине XIX века (на примере Пензенской губернии). - 2011. - № 4.

Янковая В.Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии. – 2001. – № 1.

Литература по документированию в сфере социальной работы

Рекомендованная литература опубликована в журнале

«Делопроизводство»

Исаченкова А.И. Документирование процесса бракосочетания в дореволюционной России. – 2005. – № 3.

Исаченкова А.И. Документирование бракоразводного процесса в дореволюционной России. – 2006. – № 1.

Исаченкова А.И. Документирование процессов узаконения, опеки и усыновления детей в дореволюционной России. – 2006. – № 4.

Коссов И.А. Особенности оформления трудового договора с несовершеннолетним работником. – 2007. – № 2.

Орлов М.А. Работа с обращениями граждан в Минздравсоцразвития России / М.А. Орлов, Е.Н. Попова. – 2012. - № 1.

Половнева Л.С. Организация работы с обращениями граждан в Департаменте здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области / Л.С. Половнева, М.М. Георгадзе. - 2011. - № 1.

Пономарева О.Б. Документационное обеспечение процесса усыновления (на примере Белгородского специализированного дома ребенка) / О.Б. Пономарева, А.В. Молодых. - 2011. - № 3.

Пономарева О.Б., Молодых А.В. Документационное обеспечение приема и выписки детей из дома ребенка (на примере Белгородского специализированного дома). - 2011. - № 4.

Попова Е.Н. Организация повышения квалификации ответственных за делопроизводство в Минздравсоцразвития России. – 2012. - № 2.

Семилетов С.И. Группы и отдельные виды типовых документов, форма их представления в социальной сфере: подходы к их классификации. – 2003. – № 1, 2.

Семисаженова В.В. Документирование процедуры назначения и выплаты государственных детских пособий и компенсаций на примере Пензенской области / В.В. Семисаженова, Л.Р. Фионова. – 2005. – № 3.

Силютин М.И. Организация документационного обеспечения в отделе управления Федеральной миграционной службы России по Московской области в Воскресенском районе. - 2011. - № 3.

Сухачева Ю.В. Организация документационно-информационного обеспечения в государственном учреждении "Центр занятости населения Переволоцкого района" Оренбургской области / Ю.В. Сухачева, О.А. Кочерга, И.Н. Степанченко. – 2012. - № 1.

Чернышева Е.Н. Государственное регулирование документирования деятельности негосударственных пенсионных фондов по работе с физическими лицами. – 2000. – № 2.

Контрольные вопросы

1. Предмет и задачи документоведения.
2. Понятие «документ», расширение понятия.
3. Функции документа.
4. Способы и виды документирования.
5. Историческое развитие носителей информации.
6. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа.
7. Свойства документированной информации.
8. Признаки документа и виды его фальсификаций.
9. Классификации документов.
10. Историческое развитие систем документации.
11. Унифицированные системы.
12. Производство различных видов документов.
13. Технология документооборота.
14. Хранение документов.
15. Особенности языка и стиля служебных документов.

Образцы тестовых заданий

1. Подписание является:
 - способом согласования документа;
 - способом выражения ответственности за содержание документа;
 - способом утверждения документа;

- единственным способом удостоверения документа.

2. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку, составляют:

- бланки документов;

- дело;

- формуляр документа.

3. Экспертиза ценности документов – это:

- восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа;

- отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев;

- обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет.