

П.В. Сенченко

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВ-
ЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К
ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ И
ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Томский государственный университет систем управления
и радиоэлектроники» (ТУСУР)

П.В. Сенченко

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВ- ЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К
ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ И
ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

**для студентов направления подготовки бакалавров
080700 «Бизнес-информатика»**

Томск 2012

П.В. Сенченко.

Документационное обеспечение управленческих решений: Методические указания к выполнению контрольной и практической работы. — Томск: Томск. гос. ун-т систем управления и радиоэлектроники, 2012. — 40 с.

Цель учебно-методического пособия к курсу Документационное обеспечение управленческих решений – методическое сопровождение самостоятельной деятельности студентов, обучающихся по дистанционной технологии.

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов направления подготовки бакалавров 080700 «Бизнес-информатика», а также студентов родственных специальностей и направлений, сотрудников и специалистов, занимающихся проблемами документационного обеспечения управления.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ К ДИСЦИПЛИНЕ.....	5
2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. ПРОГРАММА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО РАЗДЕЛА ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ И ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.....	12
4.1. Общие сведения	12
4.2. Порядок выполнения контрольной работы	12
4.3. Содержание практической работы	13
4.4. Порядок выполнения практической работы	35
5. ГЛОССАРИЙ.....	36
6. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	40
6.1. Основная литература.....	40
6.2. Дополнительная литература.....	40

1. ВВЕДЕНИЕ К ДИСЦИПЛИНЕ

Цель дисциплины – дать студентам теоретические знания и практические навыки в области документационного обеспечения управленческих решений, необходимые для успешной реализации полученных знаний и навыков в производственной деятельности при подготовке проектов документов, сопровождающей процессы принятия решений, выполнении порученных заданий по принятым решениям.

Основные задачи – изучение теоретических основ, определяющих роль и место документа в процессе подготовки и реализации управленческого решения; приобретение практических навыков документального оформления управленческого решения на различных этапах его жизненного цикла.

В ходе изучения дисциплины рассматриваются проблемы документационного сопровождения управленческого решения, описываются технологии и модели организации документооборота, методы и алгоритмы принятия решения при организации контроля и оценке исполнительской деятельности, автоматизированные информационные системы поддержки электронного документооборота.

Данная дисциплина изучается студентами направления подготовки бакалавров 080700 «Бизнес-информатика», а также студентов родственных специальностей и направлений. Изучение данной дисциплины базируется на дисциплинах «Системный анализ», «Информационные технологии обработки данных», «Исследование систем управления».

2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

<p>Дисциплина изучается на специальности 080700 «Бизнес-информатика»</p> <p>Статус дисциплины: обязательная</p> <p>Период изучения – 8 семестр</p> <p>Количество часов: 8/8/0/76 (лек/практ./лаб. раб./курс. проект/сам. раб)</p> <p>Форма аттестации - зачет</p>	<p>Рейтинг, предусмотренный планом таблицы составляет 100 баллов:</p> <p>- «зачет» - от 51 до 100 баллов</p> <p>- «не зачет» - до 50 баллов</p>
---	---

Неделя	Тема	Часы	Рейтинг	Ключевые слова
1-2	Документооборот, основные понятия и определения	10		Документ, классификация документов, Служба документационного обеспечения управления
3-4	Стандарты и нормы документационного обеспечения управления	16		Нормативно-методическая база, ГОСТ, ISO, стандарт
5-6	Управленческое решение	18		Объект, система, функции управления, жизненный цикл, принятие решений
7-8	Моделирование документооборота и контроля испол-	12		Документирование, IDEF0, регламент, модель

Неде- ля	Тема	Ча- сы	Рей- тинг	Ключевые слова
	нительской дисциплины			
9-10	Автоматизация деятельности служб ДОУ	20		Информационные системы, АИС, сравнение систем, качество
11	Компьютерная контрольная работа	8	40	
КЛП	Практическая работа	8	60	
Итого			100	

3. ПРОГРАММА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО РАЗДЕЛА ДИСЦИПЛИНЫ (РАБОЧАЯ ПРОГРАММА)

Раздел 1. Документооборот, основные понятия и определения

Тема 1.1. Документ, классификация документов

Определение документа. Многоаспектная классификация документов. Документы при взаимодействии организационных систем. Формирование дел документов. Обобщение состава операций делопроизводства. Жизненный цикл документа.

Тема 1.2. Организация документооборота

Определение документооборота. Документы в делопроизводстве. Входящие документы. Внутренние документы. Исходящие документы. Регистрация документов. Лица, задействованные в процессе документооборота. Организация системы отчетности.

Тема 1.3. Служба документационного обеспечения управления (СДОУ)

Функции и задачи службы документационного обеспечения управления. Основные операции, проводимые СДОУ. Организации труда работников СДОУ.

Раздел 2. Стандарты и нормативы документационного обеспечения управления (ДОУ)

Тема 2.1. Нормативно-методическая база ДОУ

Определение Нормативно-методической базы ДОУ. Государственные нормативные акты в области документационного обеспечения управленческих решений.

Тема 2.2. Государственные стандарты Российской Федерации

Государственные стандарты в области ДОУ, действующие на территории РФ. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и

архивное дело. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ 7.70-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик.

Общие правила оформления документов. Набор и содержание реквизитов документов управления. Формуляр-образец документа. Стиль изложения и содержание текстов служебных документов.

Тема 2.3. Международная стандартизация документационного обеспечения управления

Международное сотрудничество по вопросам стандартизации в области ведения документооборота и документации. Международный стандарт по управлению документацией ISO 15489-2001. Международный стандарт ISO 22310 «Информация и документация. Требования к управлению документами, содержащиеся в стандартах».

Раздел 3. Управленческое решение

Тема 3.1. Объект, система и функции управления

Организационная система. Взаимодействие организационных систем. Аппарат управления организационной системой. Функции управления. Фракталоподобие функций управления. Элементарные функции управления. Классификатор задач элементарных функций управления.

Тема 3.2. Жизненный цикл управленческого решения

Управленческое решение. Решение: план действий и функции управления. Полнота решения как плана действий. Лицо, принимающее решение, руководитель.

Целеваяявление. Выработка и принятие решения. Организация выполнения решения. Контроль реализации решения.

Обобщение результатов классификации документов по элементарным функциям управления.

Тема 3.3. Вывод управленческого решения из жизненного цикла

Роль и значение функции контроля реализации решения и исполнения документа. Вывод решения из жизненного цикла. Дефект решения. Фактор исполнителя. Непредвиденные обстоятельства. Варианты вывода конкретного решения из жизненного цикла. Состояние реализации решения на выходе этапа контроля.

Тема 3.4. Алгоритм принятия решений при контроле исполнения поручений

Содержание функции контроля реализации решения. Описания задачи принятия решений при организации контроля организационно-распорядительной деятельности при помощи математического аппарата таблиц решений. Формальное описание и методика построения таблицы решений.

Раздел 4. Моделирование документооборота и контроля исполнительской дисциплины

Тема 4.1 Документирование жизненного цикла управленческого решения

Пакеты документов по основным этапам жизненного цикла управления. Определения различных видов документов. Целевыявление. Выработка и принятие решения. Организация выполнения решения. Контроль реализации решения.

Тема 4.2. Функциональная модель организационного регламента документооборота

Временной, технологической и ресурсный компоненты взаимосвязи мероприятий. Функциональное моделирование с использованием методологии SADT. Моделирование этапов документооборота: Формирование документа; Прием и первичная обработка поступающих документов. Регистрация входящих

и внутренних документов; Рассмотрение документа; Исполнение документов и организация контроля исполнения; Контроль исполнения документов; Регистрация исходящих документов.

Раздел 5. Автоматизация деятельности служб ДОУ

Тема 5.1. Выбор множества нормативных функций документооборота организации

Модель взаимодействия системы документооборота с элементами внешней среды. Цели системы документооборота. Нормативные функции автоматизированного документооборота. Выбор множества нормативных функций документооборота организации.

Тема 5.2. Функциональная структура автоматизированной информационной системы электронного документооборота

Автоматизация деятельности служб ДОУ. Вариант распределения функций документооборота в организации. Требования к системам электронного документооборота.

Тема 5.3. Методика проведения сравнительного анализа автоматизированных информационных систем электронного документооборота

Автоматизированные системы управления документами и системы управления учрежденческой деятельностью. Сравнение систем по критерию функциональной полноты.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ И ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

4.1. Общие сведения

Практический раздел дисциплины состоит из одной контрольной работы (компьютерная тестовая работа) и практической работы.

4.2. Порядок выполнения контрольной работы

Контрольная работа содержит вопросы, сгруппированные по основным темам дисциплины:

- Документ, классификация документов.
- Организация документооборота.
- Служба документационного обеспечения управления.
- Нормативно-методическая база ДОУ.
- Государственные стандарты Российской Федерации.
- Международная стандартизация документационного обеспечения управления.
- Объект, система и функции управления.
- Жизненный цикл управленческого решения.
- Вывод управленческого решения из жизненного цикла.
- Алгоритм принятия решений при контроле исполнения поручений.
- Документирование жизненного цикла управленческого решения.
- Функциональная модель организационного регламента документооборота.
- Выбор множества нормативных функций документооборота организации.
- Функциональная структура автоматизированной информационной системы электронного документооборота.

- Методика проведения сравнительного анализа автоматизированных информационных систем электронного документооборота.

При выполнении контрольной работы необходимо ответить на один вопрос из каждого раздела учебного пособия.

4.3. Содержание практической работы

Тема: Работа с программным комплексом «КОРД Канцелярия».

Цель: Освоение навыков работы с системами автоматизированного документооборота.

Продолжительность: 8 часов.

Описание программного комплекса «КОРД-Канцелярия».

При работе с программным комплексом «КОРД Канцелярия» (далее по тексту ПК «КОРД-Канцелярия», Система, АИС) предполагается, что Вы знакомы в общих чертах с операционной системой компьютера, на котором работает Система (семейства MS Windows), и владеете базовыми навыками работы в ней.

При этом Вам должны быть знакомы следующие понятия и навыки:

- приемы работы с экранными формами (окнами);
- работа с меню;
- использование управляющих элементов диалогов;
- стандартные диалоги.

Структура Системы и основные функции

АРМ «Канцелярия» реализует следующие функции:

Учет и регистрация. Система позволяет вести автоматизированный учет и регистрацию следующих видов документов:

- входящие документы
- внутренние документы
- исходящие документы
- входящие факсы

Постановка на контроль. После рассмотрения документа руководителем, документ может быть поставлен на контроль. Это позволяет более оперативно и эффективно следить за исполнением документа, вовремя реагировать на произошедшие изменения и т.д.

Копирование отсканированных образов документов в базу данных. Хранение образов документов непосредственно в базе данных позволяет обеспечить доступ к тексту самого документа в любое время, в независимости от того, где этот документ находится непосредственно в данный момент. Также Система позволяет производить мониторинг местонахождения документа.

Поиск документов. Поиск документов может производиться в соответствии с выбранными пользователем параметрами.

Ведение журналов. В Системе реализована возможность автоматизированного ведения журналов документов и его печать.

Печать карточек. Печать карточек позволяет дублировать информацию на бумажные носители, что повышает мобильность передвижения информации.

Ведение справочников. Система позволяет вести (заполнять, изменять) следующие справочники, которые облегчают работу с Системой:

- «номенклатура дел»
- «начальники»
- «отделы»
- «организации»
- «приемные»
- «должности»
- «типы входящих документов»

Рабочий Стол Системы

После входа в Систему перед Вами открывается Рабочий стол системы следующего вида (рис.1):

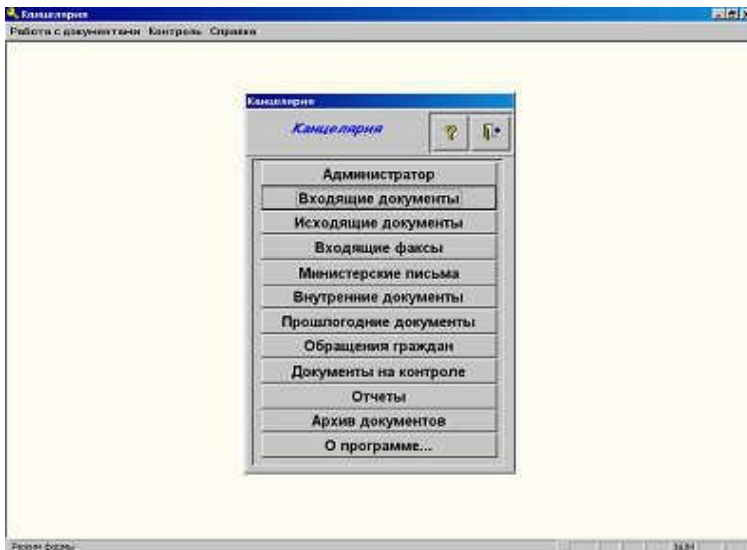


Рис. 1 — Рабочий стол Системы.

Верхняя строка стола (меню) обеспечивает вызов необходимых функций (действий) для пользователя. При нажатии на каждый пункт меню открывается вспомогательное подменю, в котором Вы выбираете нужное действие.

Для упрощения Вашей работы существует дополнительная форма, которая дублирует все функции меню.

Итак, кнопка **АДМИНИСТРАТОР** позволяет выйти в окно ведения баз данных, в котором можно заполнять, изменять справочники и производить пересчет прошлогодних записей.

Кнопка **ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ** открывает окно учета и регистрации входящих документов.

Кнопка **ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ** открывает окно учета и регистрации исходящих документов

Кнопка **ВХОДЯЩИЕ ФАКСЫ** открывает окно учета и регистрации входящих факсов.

Кнопка **ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ** - выход в список всех типов внутренних документов, где можно выбрать один из типов, после чего откроется окно учета и регистрации соответствующего типа документа.

Кнопка *ПРОШЛОГОДНИЕ ДОКУМЕНТЫ* выводит список всех видов и типов документов, после выбора одного из них, появляется окно учета и регистрации документов, полученных или созданных в прошлом году.

Кнопка *ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН* открывает окно учета и регистрации обращений граждан.

Кнопка *ДОКУМЕНТЫ НА КОНТРОЛЕ* открывает окно, в котором можно просмотреть всю информацию о документах, поставленных на контроль.

Кнопка *ОТЧЕТЫ* открывает окно, в котором можно выбрать интересующий тип отчета и получить его, нажав на соответствующую кнопку.

Кнопка *АРХИВ ДОКУМЕНТОВ* выводит список всех видов и типов документов, выбрав один из них, можно увидеть всю информацию о документах, хранящихся в архиве.

Кнопка *О ПРОГРАММЕ* открывает окно с информацией о разработчиках и создателях Системы.

Работа со справочниками.

Система позволяет вести несколько справочников для удобства заполнения необходимых реквизитов документа. Доступ к справочникам осуществляется через нажатие кнопки *АДМИНИСТРАТОР* на главной панели Системы. Появится окно (рис. 2) в котором можно выбрать интересующий Вас справочник

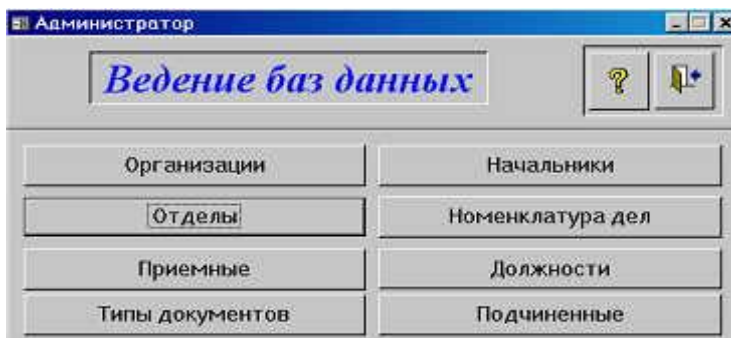


Рис. 2 — Окно «Ведение баз данных».

Работа со справочником «Организации»

Справочник организаций (рис. 3) содержит подробную информацию об организациях и сотрудниках, с которыми сотрудничает и взаимодействует Ваше учреждение.

Ввести новую организацию в данном окне можно, нажав крайнюю правую кнопку внизу окна. Также ввод новой организации осуществляется непосредственно в поле «Откуда» в окне учета и регистрации любого вида документа.

Итак, здесь заполняются поля: наименование организации, почтовый адрес и индекс, телефон.

Для каждой организации можно заполнить список сотрудников, при этом для каждого из них необходимо ввести следующую информацию: фамилия, имя, отчество; должность; рабочий и домашний телефоны; кабинет; домашний адрес; примечание.

Если какая-либо информация об организации или ее сотруднике неизвестна, то соответствующее поле можно оставить пустым (кроме наименования организации и фамилии сотрудника)

Работа со справочником «Отделы»

При выборе в окне ведения баз данных кнопки «Отделы», появляется следующее окно (рис.3):

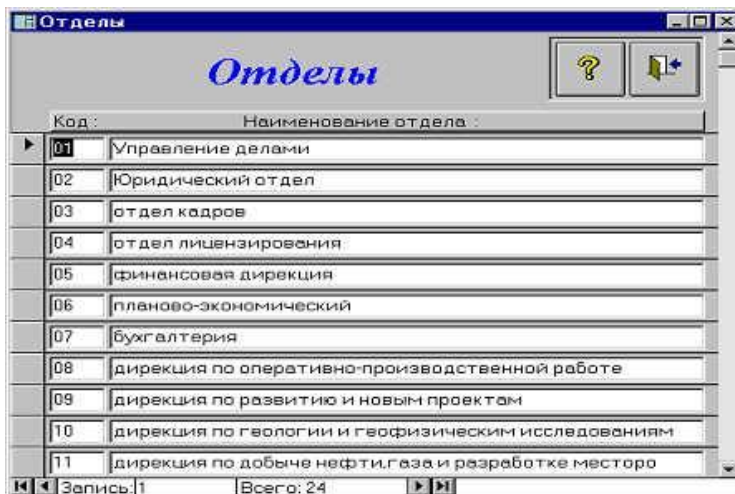


Рис. 3 — Вид справочника «Отделы».

В данном окне представлен список всех введенных отделов (их наименование и код). При желании, можно ввести новый отдел в дополнение к существующему списку.

Для **ввода нового отдела** нужно поместить курсор на самую последнюю строку списка (у которой слева стоит звездочка «*»), а оба поля пусты). После этого поместить курсор в первое поле и ввести код отдела. Затем необходимо поместить курсор во второе поле и ввести наименование отдела. Система автоматически запишет новые данные. Если Вы ввели уже существующий код отдела, то Система сообщит Вам об этом и даст возможность исправить данные.

Для **изменения** информации об уже введенном отделе, достаточно установить курсор в нужное поле и ввести необходимую информацию. Система автоматически ее запомнит.

Для **удаления** отдела необходимо нажать мышкой на крайнее левое поле напротив удаляемого отдела так, чтобы оно полностью стало черным, а курсор в нем (в виде треугольника) стал белым. Теперь необходимо нажать на правую кнопку мыши. В появившемся меню выбрать пункт «Вырезать» и нажать на него левой кнопкой мыши. После этого Система запросит подтверждение удаления.

Если Вы не передумали удалять отдел, нажмите кнопку «Да», если передумали – кнопку «Нет».

Работа со справочником «Приемные»

При выборе в окне ведения баз данных кнопки «Приемные», можно увидеть следующее окно (рис. 4):

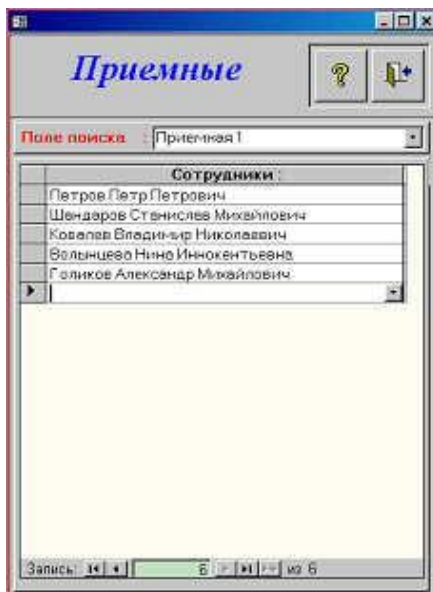


Рис. 4 — Вид справочника «Приемные».

В открывшемся окне показано распределение сотрудников по приемным.

Выбор соответствующей приемной производится в «поле поиска» в выпадающем списке.

Заполнение справочника «Приемные» сотрудниками производится с помощью выпадающего списка в каждой строке под надписью «Сотрудники».

Работа со справочником «Типы документов»

При выборе в окне ведения баз данных кнопки «Типы документов», можно увидеть следующее окно (рис. 5):

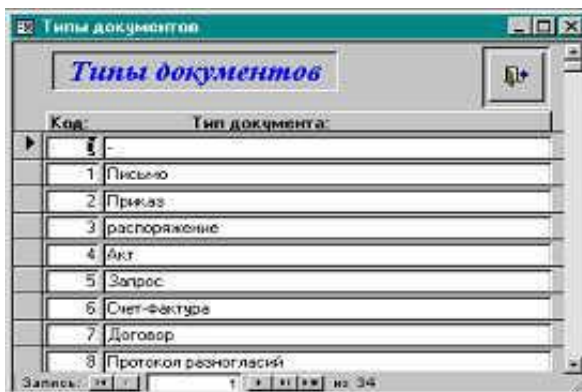


Рис. 5 — Вид справочника «Типы документов».

Здесь можно увидеть и изменить информацию о типах входящих документах. Работа с типами документов (ввод, изменение) аналогична работе с отделами.

Работа со справочником «Начальники»

При выборе в окне ведения баз данных кнопки «Начальники», открывается следующее окно (рис. 6):

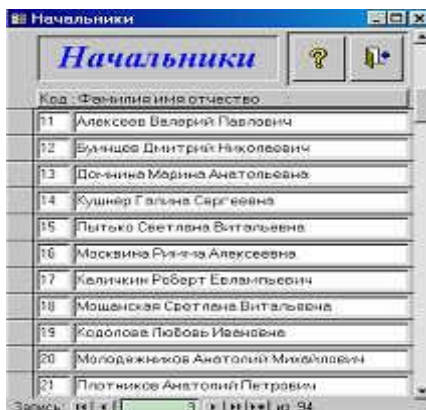


Рис. 6 — Вид справочника «Начальники».

В данной форме представлены фамилии, инициалы и личный код начальников. Ввод Ф.И.О. нового начальника, изменение существующей информации, удаление записи осуществляется аналогично, как и в справочнике отделов.

Работа со справочником «Номенклатура дел»

При выборе в окне ведения баз данных кнопки «Номенклатура дел» появляется следующее окно (рис. 7):

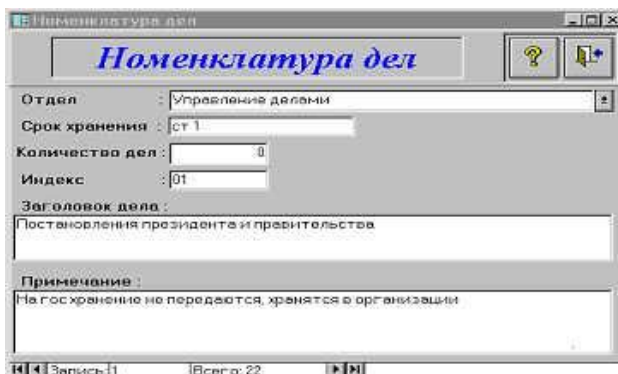


Рис. 7 — Вид справочника «Номенклатура дел».

Форма предназначена для ведения номенклатуры дел. В окне редактирования находятся следующие поля:

- отдел
- срок хранения
- количество дел
- индекс
- заголовок дела
- примечание.

Для ввода нового дела необходимо пролистать существующий список до самого последнего дела и еще раз нажать кнопку пролистывания вправо, находящуюся на нижней линейке экрана (или сразу нажать крайнюю правую кнопку со стрелкой и звездочкой). Все поля станут чистыми, и Вы можете вводить информацию о новом деле.

Работа со справочником «Должности»

При выборе в окне ведения баз данных кнопки «Должности», открывается следующее окно-меню (Рис. 8):

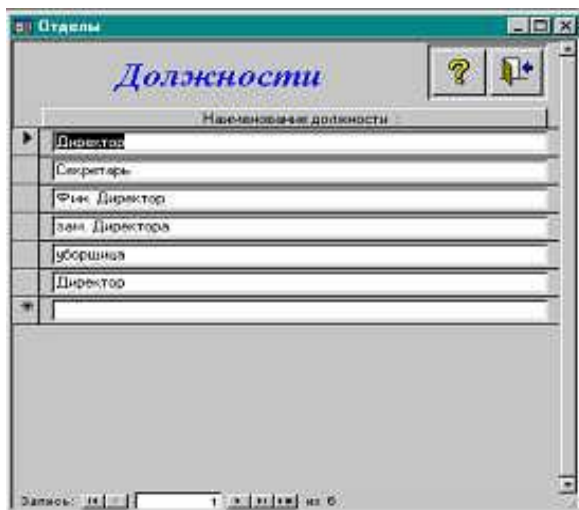


Рис. 8 — Вид справочника «Должности».

Меню позволяет вводить должности, существующие в организации. Работа в окне аналогична работе со справочником отделов.

Регистрация и учет документов

Входящие документы

Окно учета и регистрации вызывается кнопкой **ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ** на главной панели Системы и выглядит следующим образом (рис. 9):

Входящие документы

Последнее изменение: *Входящие документы*

Печать: Карточка Журнал

Входящий номер: 355 Входящая дата: 15.09.2002

Исходящий номер: Исходящая дата: 15.09.2002

Откуда: КГТУ

Отправитель:

Индекс дела: 0904 - Приказы по основной деятельности (по общему вопро...)

Тип документа: Акт Ответ на иск №:

Способ получения: факсом Пистов:

Краткое содержание документа:

Резолюция:

Сотрудники которым переданы документы:

Дата	ФИО Сотрудника	Кол. Поставки	Снята	Срок
18.09.2002	Зинько Елена Валер.	1	12.09.2002	230

Новый документ Новый сотрудник Обрат документа

Если нет документов. Показать все.

Рис. 9 — Окно учета и регистрации входящих документов

Форма позволяет увидеть ранее введенную информацию о поступивших документах, изменить ее или ввести новый документ, произвести поиск документов по определенным параметрам. Также можно просмотреть образ нужного документа или создать новый образ.

Информационное поле в верхнем левом углу окна позволяет увидеть Ф.И.О. сотрудника, внесшего последние изменения в информацию о данном документе.

Создание нового документа

Для *создания нового документа* необходимо нажать кнопку **НОВЫЙ ДОКУМЕНТ** в нижнем левом углу окна. После этого все поля для заполнения очистятся (кроме входящего номера и входящей/исходящей даты, которые заполнятся автоматически, но, при желании, их можно изменить вручную). Далее заполняются поля необходимых реквизитов:

- исходящий номер

- откуда (можно ввести новую организацию, а можно выбрать из списка существующих)
- отправитель (выбирается из выпадающего списка)
- индекс дела (выбирается из выпадающего списка)
- тип документа (выбирается из выпадающего списка)
- способ получения (выбирается из выпадающего списка)
- ответ на исходящий документ за номером (на какой исходящий документ является ответом данный)
- количество листов
- краткое содержание
- резолюция

После того, как заполнены реквизиты документа, можно указать сотрудников, которым был передан соответствующий документ. Для этого необходимо нажать на кнопку *НОВЫЙ СОТРУДНИК*, которая находится рядом с кнопкой *НОВЫЙ ДОКУМЕНТ*. В таблице с сотрудниками появится новая строка. Здесь нужно заполнить следующие параметры:

- дата передачи
- количество экземпляров
- ФИО сотрудника (выбирается из выпадающего списка)
- флаг постановки на контроль (если галочка проставлена, то мероприятие находится на контроле)
- дата постановки на контроль
- дата снятия с контроля
- срок исполнения
- отметка об исполнении
- примечание (указывается конкретное мероприятие данному сотруднику)

Система автоматически запомнит все введенные данные.

Образ документа

Система позволяет создавать и просматривать образ документа в любом формате поддерживаемом MS Windows. Для этого необходимо нажать кнопку *ОБРАЗ ДОКУМЕНТА* внизу

окна. Появится следующее окно (рис. 10). В данном случае в качестве образа документа приведена диаграмма из MS Excel.



Рис. 10 — Окно создания и просмотра образов входящих документов.

В открывшемся окне можно удалить, изменить существующий образ или создать новый.

Для **удаления** образа достаточно нажать на кнопку **УДАЛИТЬ ОБРАЗ**. Появится окно, в котором необходимо подтвердить удаление. Образ удален безвозвратно.

Для **изменения** образа достаточно нажать кнопку **ИЗМЕНИТЬ ОБРАЗ**. Появится следующее окно (рис. 11):

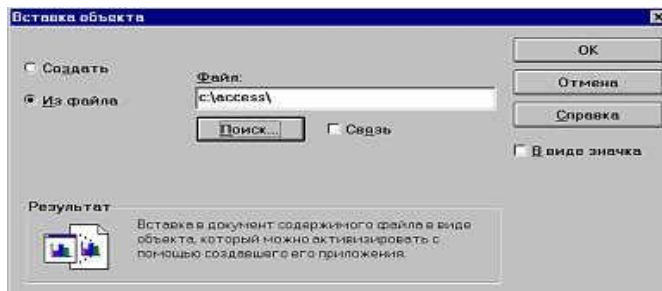


Рис. 11 — Окно изменения образов ходящих документов.

В поле «Файл» указывается местоположение образа и нажимается кнопка ОК. Старый образ заменяется новым.

Для *создания* нового образа необходимо нажать кнопку *СОЗДАТЬ ОБРАЗ*. Появится окно, как и при изменении образа (см. выше). Укажите месторасположение образа и нажмите кнопку ОК.

Поиск документа

Для *поиска* необходимого документа в правой части окна введены дополнительные поля, которые позволяют вводить интересующие параметры поиска.

Поле *документы*. Позволяет установить (с помощью соответствующей кнопки) – какой документ нужен:

- находящийся на контроле
- неисполненный
- исполняемый
- снятый с контроля
- просроченный
- все имеющиеся документы

Поле *по датам*. Позволяет выбрать документы по ограничению на:

- входящую дату
- по сроку исполнения

Для этого необходимо нажать соответствующую кнопку и ввести ограничения дат в полях «с» и «по». Если ограничения на дату не нужны, то нажмите кнопку *ВСЕ*.

Поле *по исполнителям*. Позволяет выбрать документы, назначенные какому-то конкретному сотруднику. Для этого необходимо нажать кнопку *ПО СОТРУДНИКУ* и выбрать из списка нужную фамилию. Если ограничения на сотрудников не нужны, то нажмите кнопку *ВСЕ* в соответствующем поле.

Просмотр. После того, как выбраны все параметры поиска, для получения интересующей информации необходимо нажать кнопку *ПОКАЗАТЬ ДОКУМЕНТЫ*. После этого на

экране появится вся имеющаяся информация по документам с указанными параметрами.

Если Система не найдет ни одного документа, то все поля для заполнения и поиска исчезнут. Останутся кнопки *НОВЫЙ ДОКУМЕНТ*, *НОВЫЙ СОТРУДНИК* и *ЕСЛИ НЕТ ДОКУМЕНТОВ*, *ПОКАЗАТЬ ВСЕ*. Последняя кнопка позволяет увидеть все документы, вне зависимости от установленных параметров поиска.

Печать журналов и карточек

Система позволяет печатать журнал документов с учетом параметров поиска. Для этого достаточно нажать кнопку *ЖУРНАЛ*. При необходимости Система *ЗАПРАШИВАЕТ* с какого номера документа и по какой необходимо сформировать журнал. После этого Система покажет журнал документов. Для его распечатки достаточно нажать на кнопку спринтером.

Кроме журнала имеется возможность печати карточки текущего документа. Для этого необходимо нажать кнопку *КАРТОЧКА*. После этого появится карточка документа, который выбран на экране. Распечатка производится с помощью кнопки с изображением принтера.

Исходящие документы.

Окно учета и регистрации исходящих документов вызывается нажатием кнопки *ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ* на главной панели Системы и выглядит следующим образом (рис. 12):

- тип документа (выбирается из списка)
- способ отправки (выбирается из списка)
- количество листов
- на входящий номер (на какой входящий документ является ответом данный)
- входящая дата
- краткое содержание

Далее необходимо указать, куда и кому отправляется данный документ. Для этого нужно нажать кнопку **НОВЫЙ АДРЕСАТ** в таблице с адресатами появится новая строка. Здесь предложены следующие поля для заполнения:

- организация
- ФИО
- примечание

Система автоматически запомнит введенные данные.

Печать документа

Для того, чтобы распечатать документы достаточно нажать кнопку **ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ** и указать с какого номера документа и по какой необходимо получить распечатку.

Поиск документов

Система позволяет произвести поиск документов по следующим параметрам:

- исходящая дата
- адресаты – организации
- адресаты – сотрудники.

Для того, чтобы произвести поиск по исходящей дате, необходимо нажать кнопку **ПО ИСХОДЯЩЕЙ ДАТЕ** в секции **по дате**, затем ввести ограничения «с» и «по».

Для того, чтобы произвести поиск по адресату – организации, необходимо нажать кнопку **ПО ОРГАНИЗАЦИИ** в секции **по адресату (орг)**. Затем выбрать из выпадающего списка интересующую организацию.

Для того, чтобы произвести поиск по адресату-сотруднику, необходимо нажать кнопку **ПО СОТРУДНИКАМ** в

секции *по адресу (ФИО)*. Затем выбрать из списка интересующего сотрудника.

Если Вы хотите отменить указанные ограничения на поиск, то нажмите кнопку *ВСЕ* в соответствующей секции.

Для того, чтобы увидеть документы, отобранные по Вашим ограничениям, нажмите кнопку *ПОКАЗАТЬ ДОКУМЕНТЫ*.

Входящие факсы

Окно регистрации и учета входящих вызывается кнопкой *ВХОДЯЩИЕ ФАКСЫ* на главной панели Системы, и имеет вид, аналогичный окну учета и регистрации входящих документов. Соответственно, работа ведется аналогично входящим документам.

Внутренние документы

После нажатия кнопки *ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ* на главной панели Системы, появится следующее окно (рис. 13).

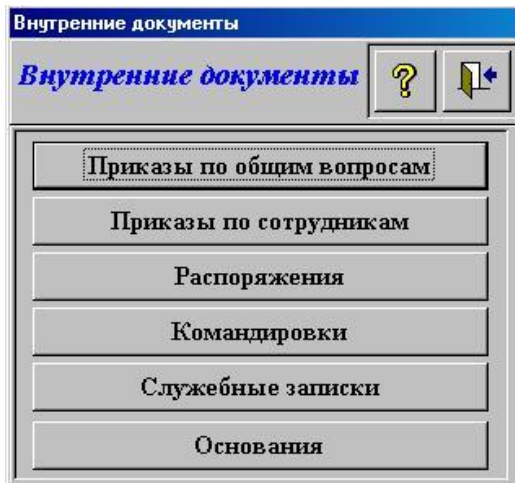


Рис. 13 — Окно «Внутренние документы».

Далее предлагается выбрать, какой тип документа Вас интересует, и нажать на соответствующую кнопку. Появится окно, аналогичное окну регистрации и учета входящих доку-

ментов (за исключением окна учета и регистрации командировок, которое будет рассмотрено ниже).

Добавлена дополнительная таблица адресатов (аналогично окну исходящих документов).

Для печати добавлен еще один отчет – список внутренних документов.

Прошлогодние документы

При нажатии кнопки **ПРОШЛОГОДНИЕ ДОКУМЕНТЫ** появляется окно (Рис. 14):

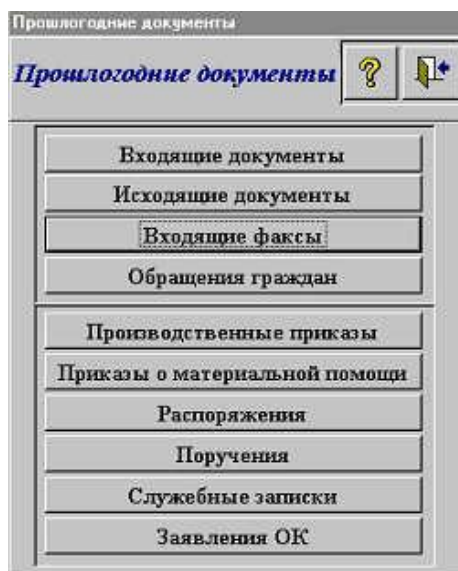


Рис. 14 — Окно «Прошлогодние документы».

Здесь можно выбрать нужный вид или тип документа, нажав на соответствующую кнопку. После этого появится окно, идентичное предыдущим описаниям. Единственное отличие – работа ведется лишь с прошлогодными документами.

Обращения граждан

Окно учета и регистрации обращений граждан вызывается нажатием кнопки **ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН** и имеет вид, аналогичный окну учета и регистрации входящих документов.

Входящие документы на контроле

Для просмотра и учета входящих документов, стоящих на контроле, необходимо нажать кнопку **ДОКУМЕНТЫ НА КОНТРОЛЕ**, появится следующее окно (рис. 15):

Вх. №	Вх. дата	Исх. № и дата	Откуда	Отправитель	Кем рассмотрен документ	Резолюция
100	19.09.02	19.09.02	Администрация		Петров Петр Петрович	

Ф.И.О. Сотрудника	На кд	Поставлено	Снято с кд	Срок исполнения	Отметка об исполнении
Агафонцев Ирина Сергеевна	<input checked="" type="checkbox"/>	12.09.02			12.09.02
Петров Петр Петрович	<input checked="" type="checkbox"/>	12.09.02			12.09.02

Рис. 15 — Окно просмотра и учета входящих документов, поставленных на контроль.

Для просмотра документов введите интересующий Вас временной интервал и нажмите кнопку **ПОКАЗАТЬ ДОКУМЕНТЫ**. На экране появятся документы, поставленные на контроль в заданный Вами временной промежуток.

В окне содержатся следующие поля:

- входящий номер
- входящая дата
- исходящий номер
- исходящая дата
- откуда
- отправитель
- кем рассмотрен документ
- резолюция

- краткое содержание

Далее идет информация по каждому сотруднику, которому был назначен данный документ:

- ФИО сотрудника
- флаг постановки на контроль
- дата постановки на контроль
- дата снятия с контроля
- срок исполнения
- отметка об исполнении

Информацию о входящих документах, стоящих на контроле, можно распечатать. Для этого необходимо нажать кнопку *ЖУРНАЛ*. Появится окно (рис. 16):

Печать	
Заголовок	Информация об исполнении документов, стоящих на контроле с 01.01.02 по 24.09.02
Подпись	Начальник канцелярии Петрова В. А.
Кому	Генеральному директору Сидорову И. А.

Рис. 16 — Окно печати документов, поставленных на контроль.

В открывшемся окне заполняется шапка документа. После этого – нажмите на кнопку с изображением принтера. Перед Вами появится журнал входящих документов, стоящих на контроле. Для его распечатки достаточно нажать кнопку с изображением принтера.

Отчеты.

При нажатии кнопки *ОТЧЕТЫ* на главной панели Системы появляется окно (рис. 17):



Рис. 17 — Окно «Исполнительская дисциплина».

В данном меню предлагается выбрать интересующий Вас отчет.

Отчет «Исполнительская дисциплина по всем сотрудникам»

Отчет содержит статистику по каждому сотруднику:

- входящие документы
 - всего
 - из них на контроле
 - из них не исполнено
- поручения
 - всего
 - из них на контроле
 - из них не исполнено
- приказы
 - всего
 - из них на контроле
 - из них не исполнено

Отчет «Исполнительская дисциплина»

Отчет содержит статистику по каждому сотруднику:

- входящие документы
 - всего
 - из них на контроле
 - из них не исполнено
- поручения
 - всего
 - из них на контроле
 - из них не исполнено
- приказы
 - всего
 - из них на контроле
 - из них не исполнено

Отчет «О документообороте»

Данный отчет содержит информацию об общем количестве внутренних распоряжений, входящих и исходящих документов организации, документов, поставленных на контроль и снятых с контроля за указанный срок, за месяц, а также за период с начала года.

Архив документов

Работа с архивом документов полностью аналогична работе с прошлогодними документами. Единственное различие – Система учитывает только те документы, которые уже отправлены в архив.

4.4. Порядок выполнения практической работы

1. В меню Пуск, Программы выберите пункт меню ПК КОРД и запустите систему.
2. Заполните основные справочники-классификаторы: Типы документов, Отделы, Номенклатура дел.
3. Заполните информацию по организациям, задействованным в процессе документооборота. (не менее 10 организа-

ций) с указанием сотрудников этих организаций (не менее 10 сотрудников).

4. Зарегистрируйте не менее 10 документов каждого типа: входящие, исходящие, внутренние.

5. Поставьте документы на контроль с различными контрольными сроками исполнения.

6. Снимите документы с контроля с различными сроками исполнения.

7. Сформируйте журналы и контрольные карточки документов.

8. Сформируйте отчеты по документообороту и контролю исполнительской дисциплины.

5. ГЛОССАРИЙ

Акт – составленный несколькими лицами документ, подтверждающий факты, события и содержащий выводы по ним.

Аналитическая записка – является аналогом служебной записки по форме, но отличается большим, по сравнению со служебной запиской, количеством табличных, графических, анкетных материалов и может быть составлена несколькими лицами.

Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение вопроса, отражающего результаты деятельности организации.

Доверенность – документ, предоставляющий доверителем права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от своего имени.

Договор – основной правовой документ во взаимодействиях между организациями, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений.

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

Документированная информация – материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве

Документооборот – движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи дела в архив

Задание – единица работы, не требующая дальнейшей детализации.

Заявка – документ, составляемый стороной, заинтересованной в получении определенных ресурсов и конечных продуктов (потребителем) в адрес поставщика.

Инструкция – правила проведения работ либо выполнения регламентных мероприятий, определяющие необходимые требования к деятельности персонала организации.

Информация – это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления

Исполнитель – сотрудник подразделения, ответственный за своевременное исполнение мероприятий, изложенных в документе.

Лицо, визирующее документ – сотрудники подразделений (руководители), задействованные в формировании и исполнении документа, утверждающие и согласовывающие проект организационно-распорядительного документа.

Лицо, контролирующее исполнение документа – один из заместителей руководителя организации либо руководитель подразделения, на которого возложен контроль исполнения организационно-распорядительных мероприятий в целом.

Наряд-заказ – плановое задание руководителя подчиненному структурному подразделению на выполнение определенной работы.

Нормативы – документы, содержащие расчетные величины затрат ресурсов, применяемые в нормировании и планировании производственной и хозяйственной деятельности.

Нормативно-методическая база ДОУ – это совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию созда-

ния, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения.

Объяснительная записка — документ, в котором сотрудник объясняет причины невыполнения задания или дисциплинарного проступка.

Ответственный за формирование документа – лицо либо структурное подразделение, ответственное за формирование проекта документа, в обязанности которого входит подготовка проектов организационно-распорядительных документов, заключающаяся в определении целей создания документа, перечня лиц (организаций), необходимых для дальнейшей работы с документом;

Отчет – документ, содержащий данные, фиксирующие события, состояния объекта или процесса.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию информационно-справочных документов. Письма позволяют осуществлять оперативную связь между организациями и физическими лицами.

План – детализированный перечень работ с указанием исполнителей, обеспечивающих выполнение приказа, решения, распоряжения. План утверждается руководителем.

Помощник по контролю – помощник руководителя либо сотрудник службы ДОУ, ответственный за обеспечение контроля исполнительской дисциплины сотрудников организации.

Постановление — правовой акт, принимаемый коллегиально или единолично руководителем и представляющий собой документально оформленное решение важных проблем жизнедеятельности организации.

Предписание – документ, содержащий распоряжение должностного лица своим подчиненным о выполнении изложенных в нем требований.

Представление – документ, содержащий рекомендации определенных действий по вопросам деятельности организации.

Приказ – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации в целях решения оперативных вопросов.

Программа – документ, который составляется, как правило, при проведении каких-либо мероприятий с указанием места и времени событий.

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации в целях решения оперативных вопросов.

Регистратор документа – сотрудник канцелярии либо приемной, выполняющий первичную регистрацию документа; через него должны пройти все входящие, исходящие и внутренние документы, требующие первичной регистрации.

Решение – правовой акт, принимаемый высшими коллегиальными органами в целях решения наиболее важных принципиальных задач, установления стабильных норм и правил поведения.

Руководитель – руководитель организации либо его заместители, утверждающие приказы, издающие распоряжения, поручения и иные распорядительные документы.

Служебная записка – документ, составленный одним лицом по его инициативе или в ответ на запрос руководства и содержащий анализ и выводы по определенной ситуации.

Справка – содержащий конкретную информацию документ, составляемый одним лицом по запросу.

Стандарты – образец, эталон, модель, принимаемые в качестве исходных для сопоставления с ними других подобных объектов.

Указание – документ по оперативным вопросам производственно-хозяйственной деятельности, подписываемый руководителем либо его заместителем в пределах компетенции.

Управление – это руководство коллективом людей посредством решений для достижения определенных целей.

6. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

6.1. Основная литература:

1. Перегудов Ф.И., Тарасенко Ф.П. Основы системного анализа. – Томск : Изд-во НТЛ, 1997. — 369 с.

2. Ехлаков Ю.П., Кириенко В.Е., Сенченко П.В. Методы и технологии документационного обеспечения управленческих решений. — Томск : Томск. гос. ун-т систем управления и радиоэлектроники, 2005. — 179 с.

3. Садков В.Г., Кириенко В.Е., Иконников В.Н. Управление комплексным развитием и повышение эффективности менеджмента муниципальных образований. — М. : Издательская группа "Прогресс", 2005. — 442 с.

4. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство.-М.: "Приор", 1996. —144 с.

5. Столяров Ю.Н. Документный ресурс. Учеб. пособие для вузов. — М. : Либеря, 2001. – 149 с.

6.2. Дополнительная литература:

1. Основы системного подхода / Б.А. Гладких, В.М. Люханов, Ф.И. Перегудов и др. / Под ред. Ф.И. Перегудова. — Томск : ТГУ, 1976. — 243 с.

2. Осипова Г.Ф. Работа руководителя с документами. – М.: Экономика, 1983. — 48 с.

3. Толочек Е. А. Стили профессиональной деятельности. Первое издание. - М. : Мысль, 2000. — 199 с.

4. Кузнецова Т.В., Лосев В.И. Управленческая документация: Учеб. пособие. — М. : Экономика, 1985. — 147 с.

5. Ребрин Ю.И. Основы экономики и управления производством: Конспект лекций. — Таганрог : Изд-во ТРТУ, 2000. — 145 с.

6. Блинов А.О., Василевская О.В. Искусство управления персоналом. — М.: ГЕЛАН, 2001. — 411 с.

7. Фолльмут Х. Контроллинг от А до Я. / Пер. с нем. – М.: Финансы и статистика, 1998. — 240 с.