

Управление контентом в организации



Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является получение знаний о создании контента и управлении контентом Интернет- ресурсов и информационных ресурсов предприятия с веб-ориентированной информационной архитектурой и контенториентированными бизнес- процессами



Тематический план

Тема 1. Управление корпоративным контентом: основные понятия

Тема 2. Жизненный цикл контента

Тема 3. Технологии работы с контентом

Тема 4. Основные процессы управления контентом.

Тема 5. Системы управления контентом- ЕСМ-системы

Тема 6. Стандартизация в сфере управления контентом.

Тема 7. Защита информации в процессах управления контентом.



Литература по курсу:

1. Алексеева Т.В. Документационное обеспечение управления: учебник./Т.В. Алексеева, О.А. Страхов. - М.: Университет Синергия, 2020. –132 с. (Серия «Легкий учебник»).
2. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/>.



Тема 1. Управление корпоративным контентом: основные понятия

ПЛАН:

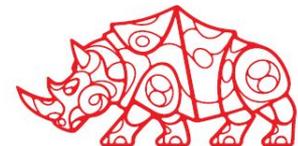
1. Понятие контента, виды контента, свойства информации.

2. Понятие документа, классификация документов, свойства документов.

3. Электронный документ. Понятие контента, виды контента, управление контентом.



Контент (от англ. *content* — «содержание, содержимое») — это собирательный термин, характеризующий любую информацию на страницах сайта.



Виды контента

Исходя из способа получения:

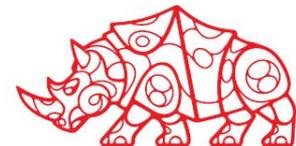
- авторским уникальным ;
- пользовательским или User-generated content (UGC)
- рекламным;
- скопированным.



Виды контента

По уровню эксклюзивности:

- уникальный;
- неуникальный.



Виды контента

В зависимости от способа создания:

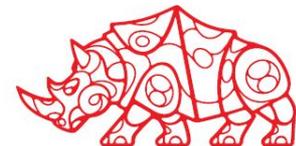
- текстовый контент;
- графический контент;
- аудиоконтент;
- видеоконтент;
- анимированный контент.



Виды контента

Исходя из предназначения сайта:

- информационным,
- коммерческим,
- развлекательным,
- образовательным и т. д.



Основные термины

Термин «**информация**» происходит от латинского слова «informatio», что означает сведения, разъяснения, изложение.

Само слово «информация» вошло в русский язык в Петровскую эпоху. Впервые фиксируется в «Духовном регламенте» 1721 г. в значении «представление, понятие о чем-либо».

Информацию делят на **структурированную и неструктурированную**

Структурированию поддается не вся информация.

По статистике более 80% информации в компании относится к неструктурированной. Такую информацию сейчас принято называть **контентом**.



Основные термины

Контент происходит от английского слова «content» — содержание.

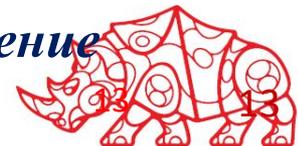
Это собирательный термин для любой информации, которая содержится в информационном ресурсе.

Виды контента:

- **текстовый** — это отчеты, руководства, инструкции, статьи, книги и т.п.
- **графический** – этот контент представляет собой разные виды графики, схемы, рисунки, картинки, анимацию, фотографии, скриншоты, слайды.
- **аудио-контент** – к нему относятся музыка, аудио-записи с лекций, вебинаров, интервью.
- **видео-контент** – это ролики, фильмы, презентации, видео-уроки и прочие видеоматериалы.

Документы, переведенные в электронный вид, тоже относят к контенту.

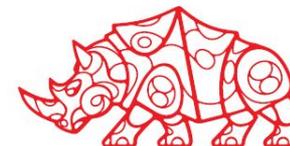
Контентом также называют все информационное наполнение документов.



Документ

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

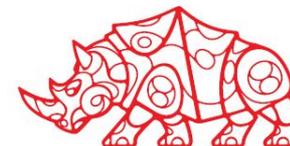
Процесс записи информации на различных носителях по установленным правилам называется *документированием*.



Классификация документов

- по типу носителей:

Бумажные	Магнитные	Оптические	Электронные	Кинофотодокументы
<p>Основная функция всех документов – зафиксировать информацию так, чтобы в дальнейшем ее можно было обрабатывать</p>				



Классификация документов

- по содержанию: первичные и вторичные (сводные).

Первичными называются документы, в которых зафиксированы исходные данные.

Сводными называются документы, в которые собираются данные из нескольких первичных документов.

- По сфере деятельности человека: личные и официальные.



Свойства документов

- *Информативное свойство* документа – это его способность передавать информацию.
- *Эксплуатационное свойство* определяет сохранность документа, которая зависит от материального носителя и средств письма.

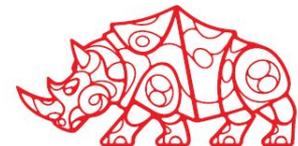


Информативные свойства документа

- Актуальность
- Достоверность
- Полнота информации
- Доступность

Эксплуатационные свойства документа

- Долговечность
- Прочность
- Способность противостоять различным воздействиям



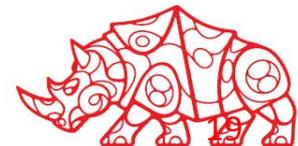
Информативные свойства документа

Актуальность - данное свойство означает необходимую степень современности информации по отношению к решаемой проблеме (соответствие времени решения проблемы) и ее своевременность (насущность).

Достоверность - информация должна правдиво, без искажений, отражать состояние исследуемого объекта или процесса.

Доступность для восприятия информации пользователем означает, что информация должна быть понятна, иметь вид, приемлемый для того субъекта, которому она предназначена и представлена на удобном для него носителе.

Полнота - содержание информации должно обеспечивать как необходимые, так и достаточные условия для принятия решения.



Эксплуатационные свойства документа

Долговечность - способность документа сохранять свои физические свойства и химический состав в течение длительного хранения.

Прочностью называют свойство документа противостоять разрушению под действием различных внешних сил.

Способность противостоять различным воздействиям - механическим, световым, электромагнитным, биологическим, неблагоприятным факторам окружающей среды.



Функции документов.

Общие:

- Информационная (фиксация, хранение и передача информации)
- Коммуникативная (передача, обмен информацией)
- Социально-культурная (документы, предающие культурные традиции и системы ценностей)

Специальные

- Правовая (документы - источники права, доказательства в юридической сфере)
- Организационная (установка правовых отношений)
- Управленческая (решение управленческих вопросов, принятие решений)
- Обучающая (передача знаний между людьми и поколениями)
- Мемориальная (передача исторических сведений)



Реквизит документа

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами.

Реквизит документа – это обязательный элемент официального документа.

- ***Постоянные реквизиты*** – это символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом.
- ***Переменные реквизиты*** – это символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления.



Официальные документы

Официальные документы – это документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке.

Среди них особую категорию занимают служебные (управленческие) документы.

Управленческие документы определяются государственным стандартом как официальные документы, используемые в текущей деятельности организации.



Управленческие документы можно классифицировать в соответствии с их назначением как средства:

- регламентации деятельности (уставы, положения, правила, инструкции...)
- распорядительной деятельности (приказы, решения постановления, ...)
- накопления и обобщения информации (отчеты, акты, доклады...)
- передачи информации (письма, телеграммы, факсы...)



Официальные документы

Для управленческой деятельности важна юридическая сила документа.

Юридическая сила документа – это свойство официального документа, сообщаемая ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.



Официальные документы

К числу наиболее юридически значимых реквизитов относятся:

- наименование организации,
- дата,
- регистрационный номер документа,
- подпись,
- печать,
- грифы согласования и утверждения.



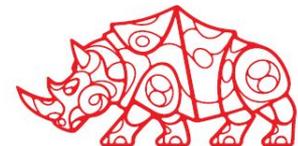
Деятельность учреждения оформляется совокупностью определенным образом взаимодействующих документов, соответствующих функциям управления и составляющих системы документации.

Система документации – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.



Стандартизация

- **Стандартизация** – это процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается «образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов».
- Стандарт как нормативно-технический документ устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждается компетентным органом.
- Под **унификацией** понимается «приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию».



Стандартизация

- В документоведении унификация и стандартизация рассматриваются как процессы установления единого подхода при создании и оформлении документов.
- **Унифицированная система документации (УСД)** – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.



Стандартизация

- В результате большой работы по совершенствованию документации было унифицировано свыше 3500 форм плановых, учетных, финансовых и других документов, сведенных в **Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)**
- **Все правила по документационному обеспечению управления включены в основные положения государственного стандарта ГСДОУ.**



Нормативные акты и инструктивные материалы

- **ГОСТ Р 7.0.8.-2013.** "Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения".
- **ГОСТ Р 7.0.97-2016** "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Стандарт вводится взамен ГОСТ Р 6.30-2003. Введен в действие с 1.07. 2018 г.
- **ГОСТ Р 53898-2010** «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению» (Дата последнего изменения:11.01.2018)
- **ГОСТ ИСО 15489-1:2007.** «Управление документами. Общие требования»
- **Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти** (утв. постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477, с изменениями и дополнениями от: 7 сентября 2011 г., 26 апреля 2016 г.)

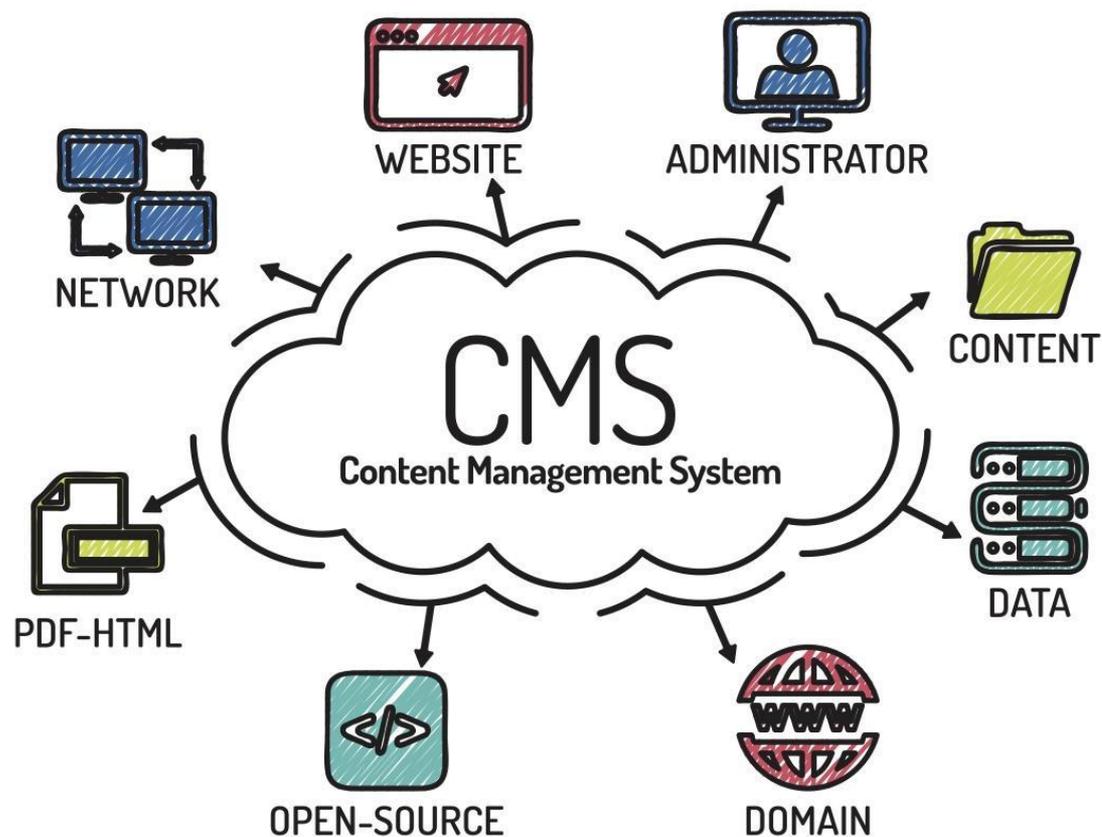


Международные стандарты в области ДОУ

- **ISO 230811:2006** Информация и документация. Процессы управления записями. Метаданные для записей. Часть 1. Принципы
- **ISO 23081-2:2009** Информация и документация. Метаданные для управления записями. Часть 2. Вопросы концепции и реализации
- **ISO 2709:2008** Информация и документация. Формат для информационного обмена
- **ISO 15489-1:2001** Информация и документация. Управление записями. Часть 1. Общие требования
- **ISO/TR 15489-2:2001** Информация и документация. Управление записями. Часть 2. Руководящие указания
- **ISO 32000-1:2008** Менеджмент документов. Формат переносных документов. Часть 1. PDF 1.7
- **ISO 9706:1994** Информация и документация. Бумага для документов. Требования к долговечности



Управление контентом



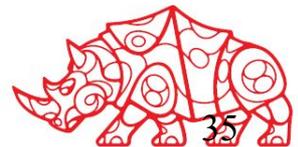
Система управления контентом (**CMS - Content Management System**)

или **система управления содержимым** — это программное обеспечение, которое помогает пользователям создавать, управлять и изменять контент на сайте без необходимости иметь специальные технические знания.



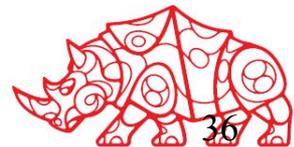
На техническом уровне система управления
содержимым (контентом) состоит из двух
основных частей:

1 Приложение управления контентом -
Content management system (CMS) -
информационная система или компьютерная
программа, применяемая для обеспечения
возможности процесса создания, редактирования и
управления содержимым либо контентом, в
частности пакетами программ на различных
дистрибутивах. Управление контентом относится к
созданию, редактированию, архивированию,
публикации, совместной работе, составлению
отчетов, распространению контента веб-сайта,
данных и информации.



На техническом уровне система управления содержимым (контентом) состоит из двух основных частей:

2 - Приложение доставки контента (**CDN**) - (Content Delivery Network или Content Distribution Network) — географически распределённая сетевая инфраструктура, позволяющая оптимизировать доставку и дистрибуцию содержимого конечным пользователям в сети Интернет. Использование контент-провайдерами CDN способствует увеличению скорости загрузки интернет-пользователями аудио-, видео-, программного, игрового и других видов цифрового содержимого в точках присутствия сети CDN.



Примеры Популярных Систем Управления Контентом

- Joomla
- Drupal
- Magento (для магазинов электронной коммерции)
- MediaWiki
- TYPO3
- WordPress



С помощью **WordPress** Вы можете создать:

- Блоги
- Сайты
- Магазины электронной коммерции
- Форумы
- Портфолио
- И многое другое



Чтобы создать свой собственный сайт с системой управления контентом

- Купить услуги веб-хостинга и доменное имя
- Установить выбранную Вами систему управления контентом на свой веб — сервер
- Настроить систему управления контентом (внешний вид и функции Вашего сайта)
- Начать создавать контент с помощью интерфейса системы управления контентом



Плюсы и минусы использования CMS

- не требуется знаний в области программирования.
- легко установить и обновить как CMS, так и соответствующие темы, плагины и расширения.
- коллекции заранее разработанных тем.
- дополнительные функции с помощью плагинов или расширений (SEO, безопасность, информационные бюллетени, кнопки социальных сетей и интернет-магазинов).
- CMS поставляются с функциями управления ролями пользователей (подписчик, автор, редактор и администратор).
- форумы поддержки, онлайн-чаты, каналы, групповые встречи и др.
- доступ к онлайн-документам, страницам часто задаваемых вопросов, описаниям тем и плагинов, учебным пособиям и видео.
- большинство систем предоставляются бесплатно, нужно только заплатить за домен и веб-хостинг.



Минусы:

- Можно столкнуться со многими другими сайтами с похожим дизайном.
- CMS имеют меньшую гибкость, чем веб-сайты, написанные вручную. Если вам нужна уникальная функция, вам может потребоваться нанять программиста для её реализации.
- Сайты, использующие популярные CMS, чаще всего становятся объектами атак хакеров.
- Риски безопасности могут быть значительно снижены с помощью плагина безопасности.
- CMS могут замедлять работу сайтов. Страницы обычно загружаются не так быстро, как на веб-сайте с ручным кодированием. В большинстве случаев для увеличения времени загрузки страницы вам понадобятся дополнительные плагины и расширения.



Плюсы и минусы использования CDN

- Ускоренный доступ к содержимому, меньше задержки на «узких местах» интернета
- Технология CDN способна предотвратить задержки при передаче данных, возможные прерывания связи и потери на перегруженных каналах и стыках между ними. Управление нагрузкой при передаче сетевого трафика позволяет разгрузить магистраль и узлы сети, распределив возникающую нагрузку между удалёнными серверами.
- При пропадании связности сети ресурс продолжает частично выполнять свою работу
- Улучшенная статистика и контроль популярности ресурсов
- Устойчивость к DDoS



Минусы использования **CDN**

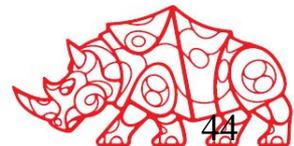
- Работает только со статическим содержимым. С динамическим содержимым CDN ничего не может сделать, она просто обращается к исходному серверу. Впрочем, в современных сайтах процент динамического содержимого невелик. Особенно хорошо помогают CDN, если имеем дело с «тяжёлым» статическим содержимым — файлами, видео, фотографиями.
- Задержки кэширования. После изменения файла может потребоваться время, чтобы CDN перекешировала его.
- Блокировка по IP закрывает множество сайтов, особенно крупных
- В РФ часты блокировки сайтов по IP-адресу. Нередко при этом «банят» один из адресов CDN, со всеми хостящимися на ней сайтами. В отличие от хостинг-провайдеров, коих огромное число, крупных CDN несколько десятков, и выключение любого из них закрывает немалое количество сайтов, особенно крупных и всемирных (мелким и региональным нет нужды пользоваться CDN).



Управление корпоративным содержанием (**ECM - Enterprise Content Management**) -

стратегическая инфраструктура и
техническая архитектура для поддержки
единого жизненного цикла
неструктурированной информации
(контента) различных типов и форматов.

Более широкое понятие, нежели то, что
заложено в концепции СЭД.

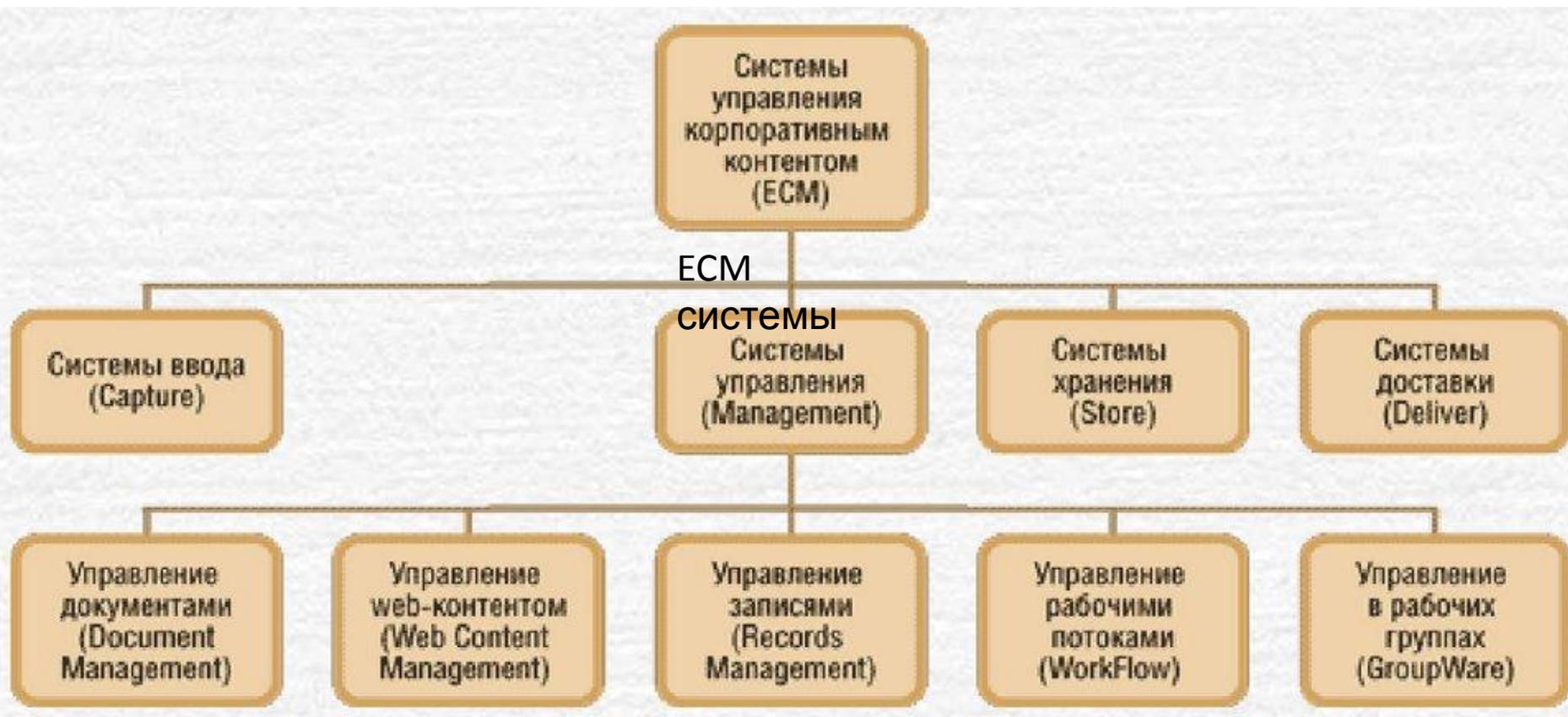


Возможности ЕСМ-систем

- Управление документами;
- Ввод в систему и управление полученными образами бумажных документов;
- Совместная работа над общими документами и поддержка проектных работ;
- Управление электронным архивом, автоматизация правил и нормативов хранения, гарантирование соответствия записей законодательству и регулирующим правилам;
- Workflow для поддержки бизнес-процессов, маршрутизации контента, назначения рабочих задач и состояний, трассировка маршрутов и контроль исполнения;
- Автоматизации публикаций, управление динамическим контентом и взаимодействием пользователей для этих задач.



Структура **ЕСМ**-системы



Рейтинг **ЕСМ** системы

1. [Microsoft SharePoint](#)
2. [Directum RX](#)
3. [ELMA ECM](#)
4. [LanDocs](#)
5. [Alfresco](#)
6. [Documentum](#)
7. [Open Text](#)
8. [ТЕЗИС](#)
9. [EOS for SharePoint](#)
10. [PayDox](#)

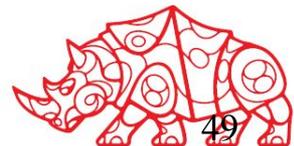


Тема 2.

Жизненный цикл контента

ПЛАН:

1. **Захват (Capture)** и обработка.
2. **Хранение.**
3. **Обеспечение сохранности (Preserve).**
4. **Управление (Manage)** контентом.
5. **Доставка (Delivery)** контента.



Жизненный цикл документа

Любой документ вне зависимости от его структуры или содержания проходит ряд стадий, которые в целом называются «жизненным циклом документа».

Все документы проходят через пять основных этапов жизненного цикла.

- 1) Создание или получение;
- 2) согласование и доработка;
- 3) утверждение;
- 4) распространение или публикация;
- 5) архивирование;



Жизненный цикл документа



Управление документами



Управление записями

- Поступив в архив, документ становится *записью* в хранилище данных предприятия.
- Этап работы с документной информацией в электронном архиве называют *управлением записями*.



Управление записями

Процесс управления записями включает:

- сам процесс хранения документной информации в соответствии с установленными сроками,
- использование ее в процессе оперативной работы,
- проведение экспертизы ценности по окончании срока хранения или не востребоваемости,
- уничтожение.



Управление публикацией

- Сохраненная документная информация может также быть использована для различных коммуникаций и в процессе групповой работы.
- С этой целью она публикуется в различных форматах и на различных носителях.
- Она может размещаться на корпоративном портале, в рабочих социальных сетях, пополняя их веб-содержание.
- Этот этап жизненного цикла называют *управлением публикацией* или веб-содержанием.



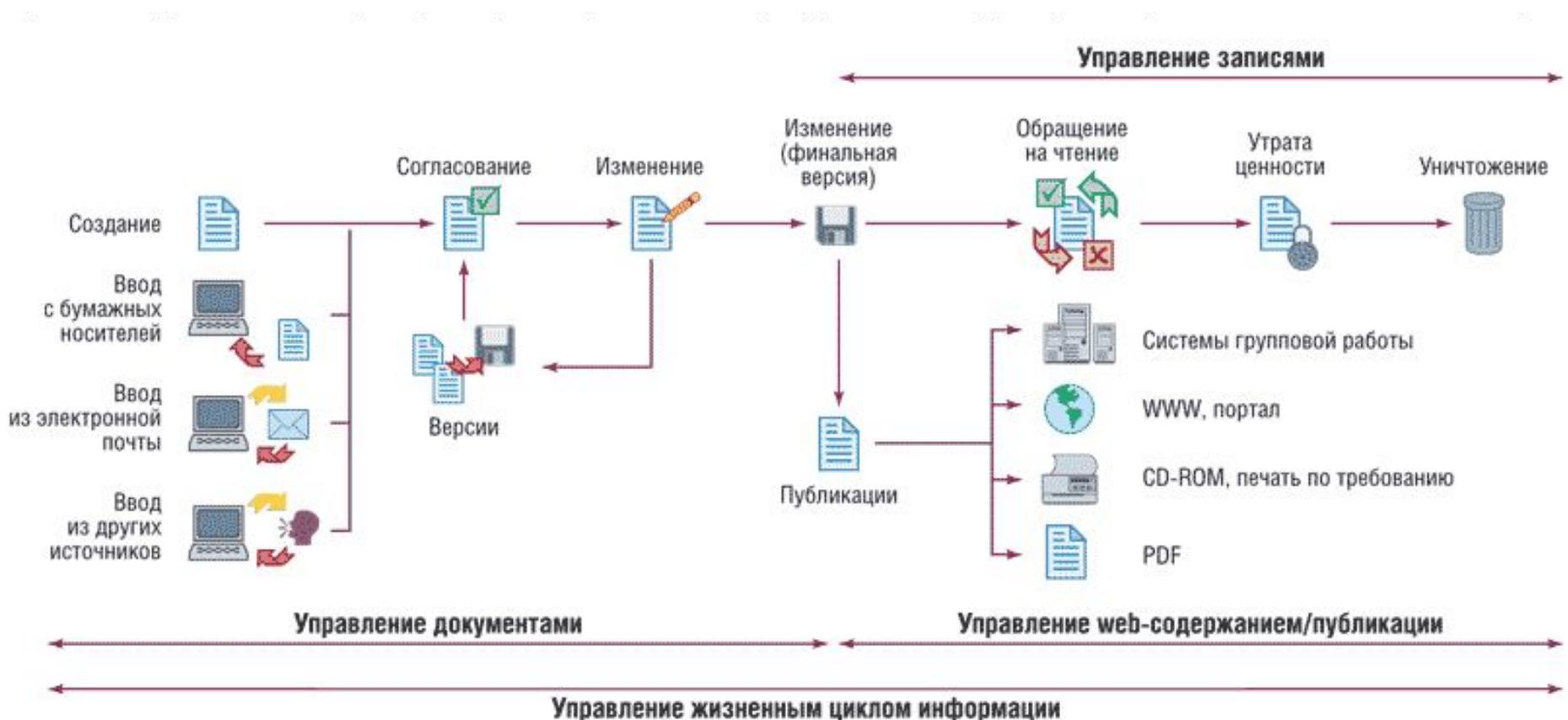
Управление публикацией

- Сохраненная документная информация может также быть использована для различных коммуникаций и в процессе групповой работы.
- С этой целью она публикуется в различных форматах и на различных носителях.



Жизненный цикл информации

- Все вместе эти этапы объединяют понятием «управление жизненным циклом информации»

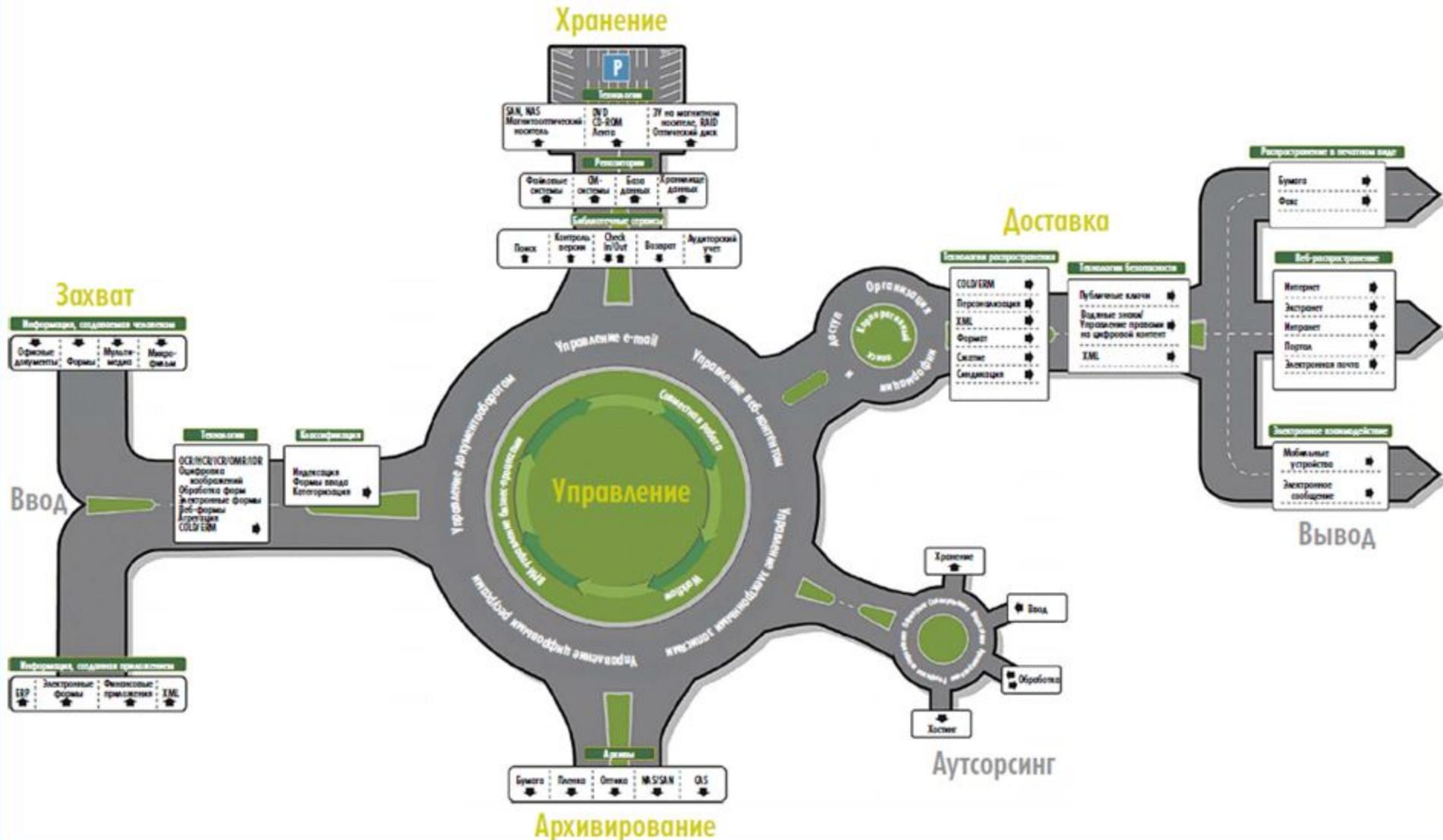


Жизненный цикл контента

- Жизненный цикл контента складывается из сбора, накопления, хранения и доставки информации.
- На всех этапах действуют процессы управления.
- Это демонстрирует «дорожная карта» контента от некоммерческой организации АИМ (Ассоциация по управлению информацией и изображениями)



Жизненный цикл контента



Жизненный цикл контента

- **Захват (Capture) информации.** На этом этапе жизненного цикла информация создается или импортируется в систему извне.
- **Хранение (Store) контента.** Для хранения могут быть использованы базы данных, хранилища данных, файловые системы, различные библиотеки, носители.



Жизненный цикл контента

- **Архивирование или обеспечение сохранности (Preserve):** вывод информации на архивные носители, PDF – файлы, конвертация, резервное копирование и восстановление информации.
- **Доставка (Delivery) информации потребителям или распространение.** Распространение информации может происходить в печатном виде, с помощью электронного взаимодействия или веб-технологий.



Жизненный цикл контента

- **Аутсорсинг (Outsourcing)** – это передача организацией на основании договора определённых бизнес-процессов или производственных функций на обслуживание другой компании, специализирующейся в соответствующей области.



Жизненный цикл контента

Управление (Manage):

- управление документооборотом,
- управление электронными записями (Records Management),
- управление цифровыми активами (Digital Asset Management),
- управление электронной почтой (E-mail Management),
- управление веб-контентом (Web Content Management),
- управление бизнес-процессами (Business Process Management, Workflow),
- организация взаимодействия (Collaboration).



Принципы организации документооборота

Документооборот – сложный технологический процесс, который включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов.

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



Основные характеристики документооборота

Основными характеристиками документооборота являются:

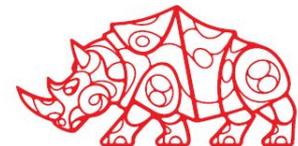
- **маршрут движения**, который включает все инстанции на пути движения документа от создания черновика (или получения) до подшивки в дело,
- **Время движения** – это время, затрачиваемое на прохождение документов по данному маршруту.

Главное правило организации документооборота – *оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени.*



Документооборот

- **Документооборот** как технологический процесс делится на несколько частей – **ПОТОКОВ**, обеспечивающих прямую и обратную связь в управлении.



Документопотоки и их характеристики

- **Под документопотоком** понимается сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник.

Документопотоки различают:

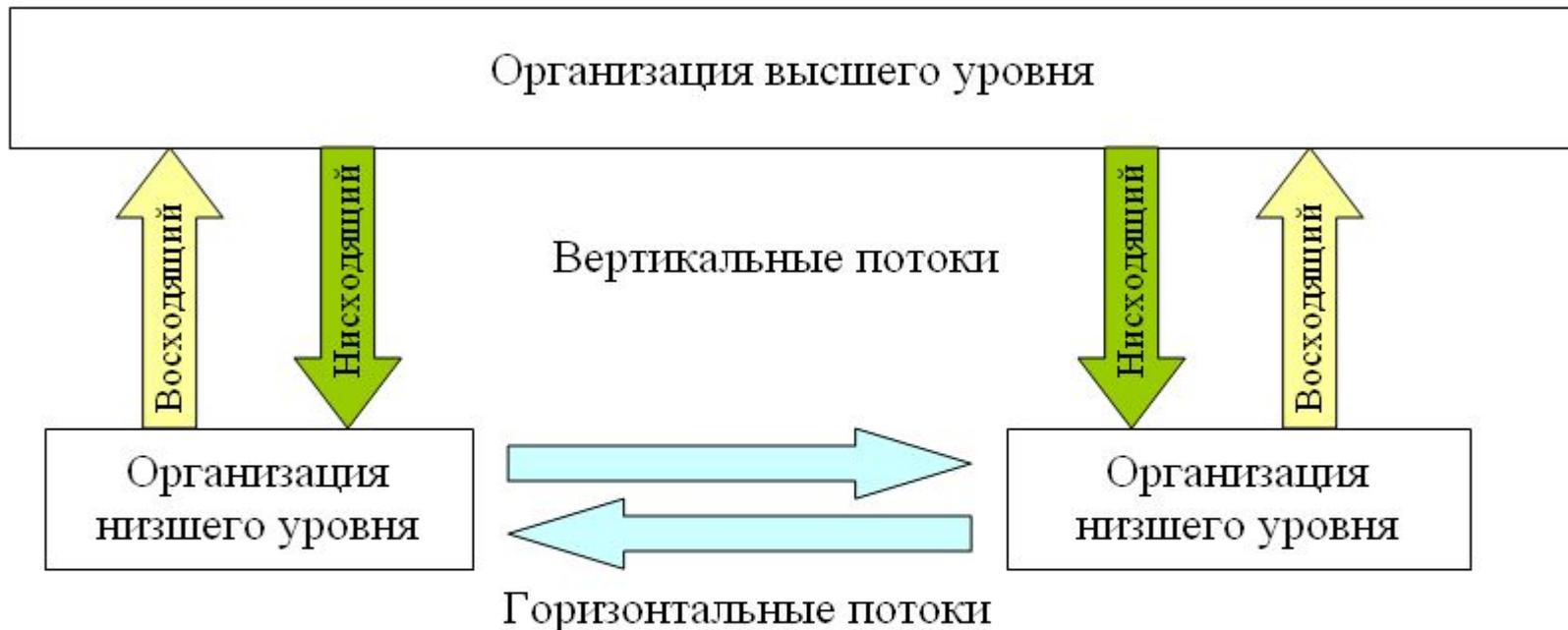
- по направлению
- по отношению к управленческому объекту.



Классификация документопотоков

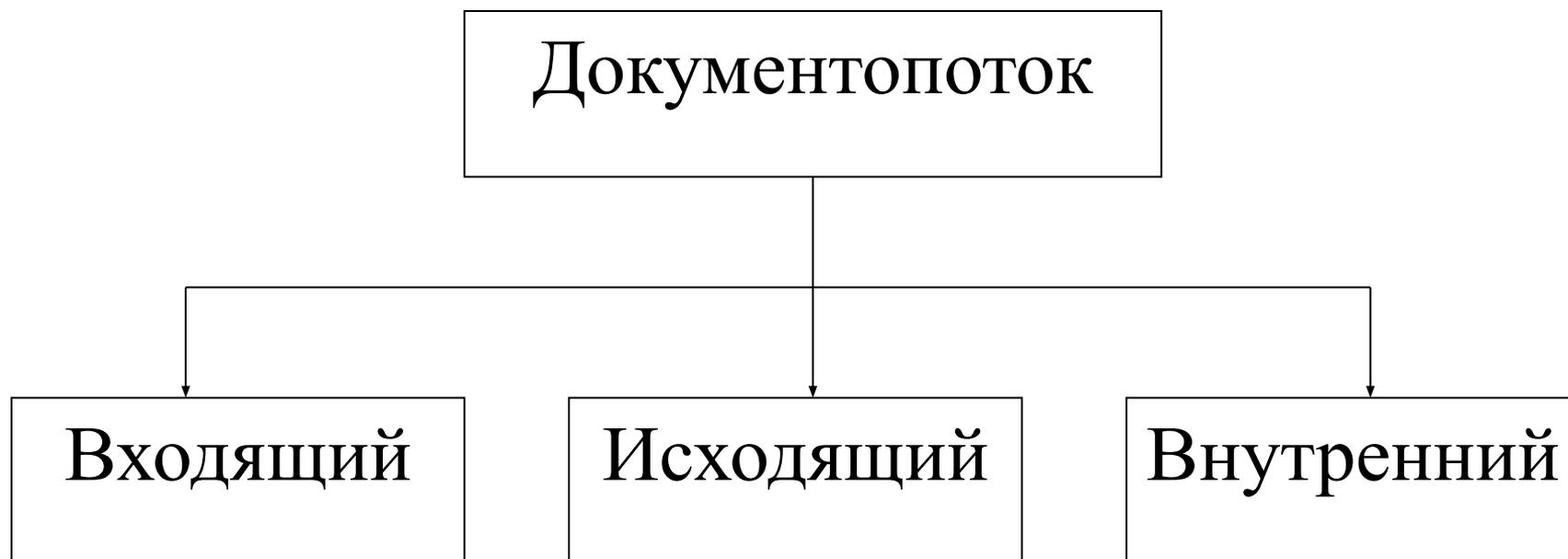
По направлению выделяют:

- *горизонтальные* потоки, связывающие организации одного уровня управления,
- *вертикальные* потоки (*восходящие и нисходящие*), связывающие организации различных уровней.

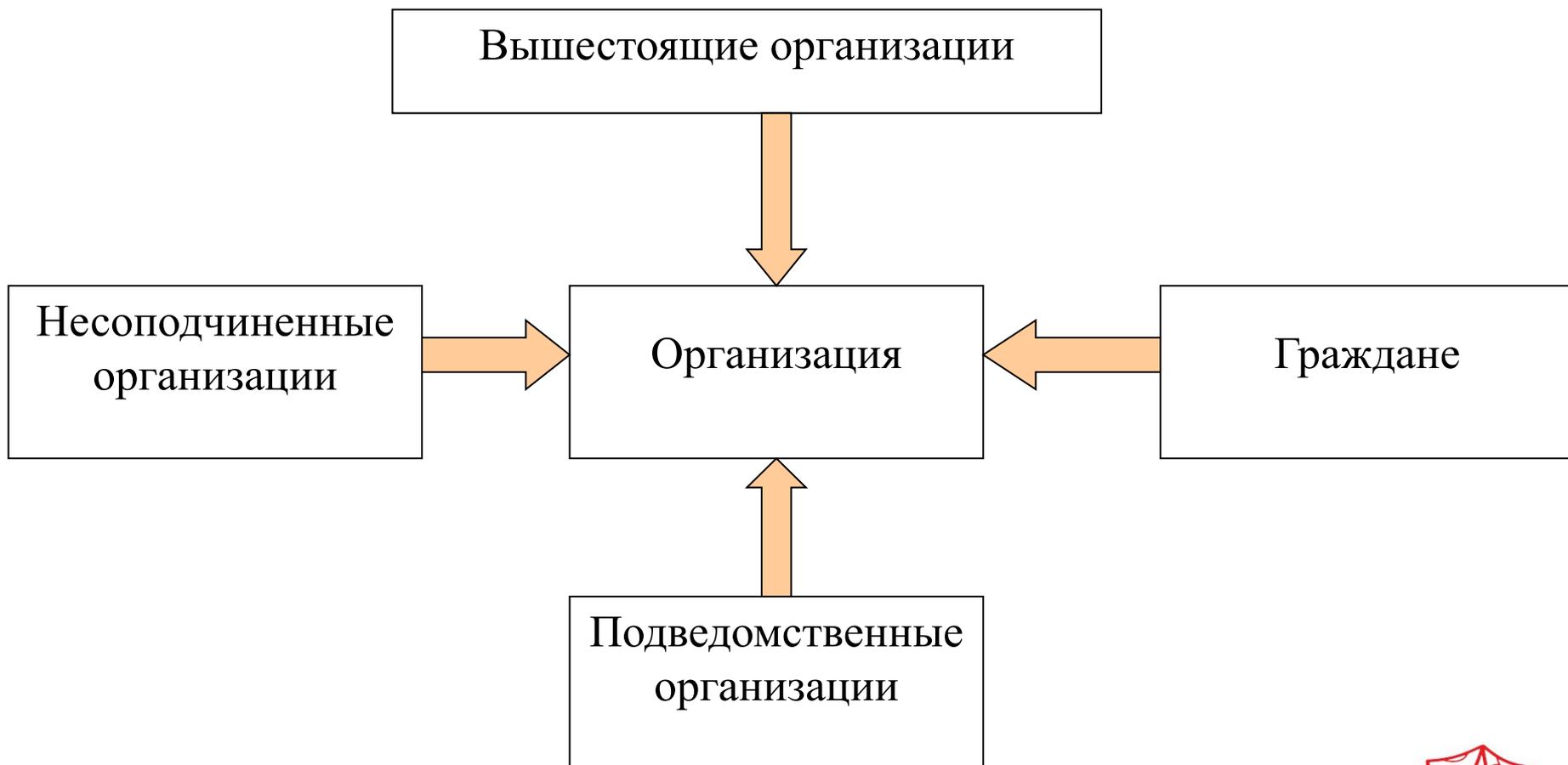


Классификация документопотоков

- По отношению к управленческому объекту выделяют **входящий, исходящий и внутренний документопоток**.



Входящие потоки документов



Входящий документопоток

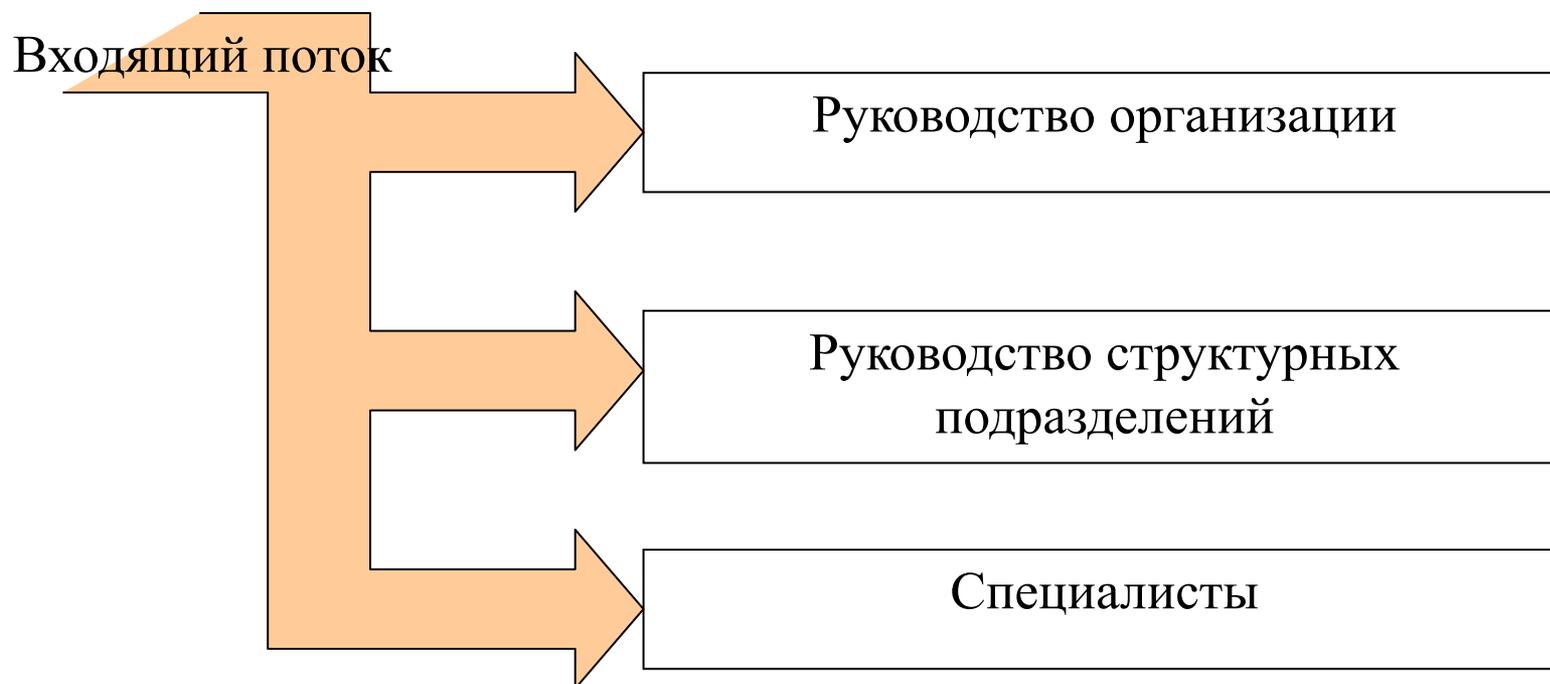
Входящий документопоток любой организации складывается из:

- **Документов вышестоящих организаций**, в состав которых входят директивные указания, нормативные и методические акты, законы, постановления, указы.
- **Документов от подведомственных организаций**, содержащих сведения о выполнении распорядительных действий, запросы о путях выполнения заданий, отчетные сведения о своей деятельности. По видам документов этот поток состоит из отчетов (о финансовой, хозяйственной и другой деятельности), докладных записок, писем, актов.
- **Документов от неподчиненных организаций**, направляемых с целью согласования совместных действий, с целью консультирования, получения информации. Основные виды документов: письма (информационные, рекламные, запросы...) и договоры, а также документы, сопровождающие выполнение договоров (акты, счета...).
- **Обращений граждан**, предложений, заявлений, жалоб.

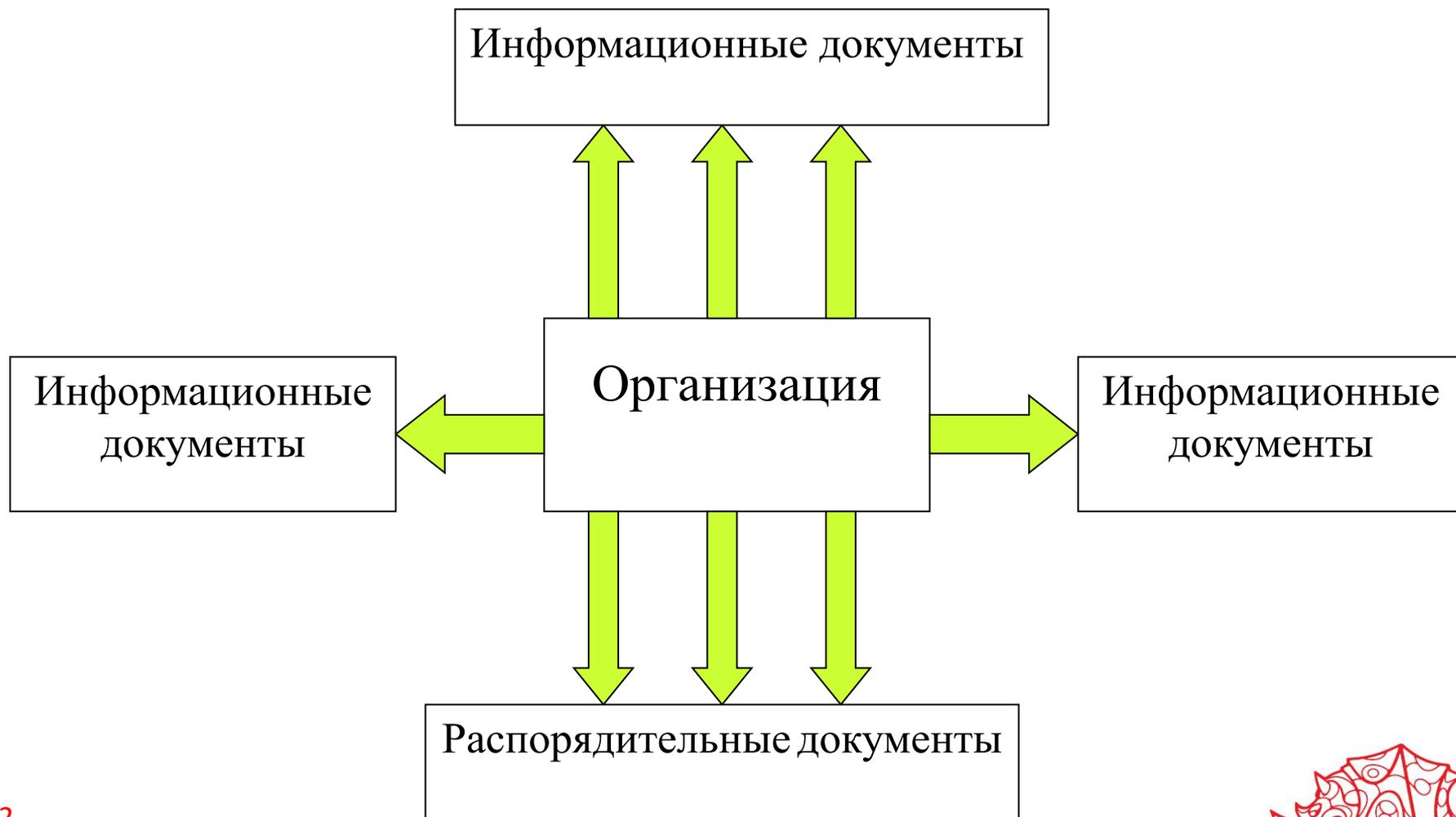


Входящий документопоток

- **Входящие** документы образуют три направления движения: руководству организации, руководству структурных подразделений, непосредственно специалистам.



Исходящие потоки документов



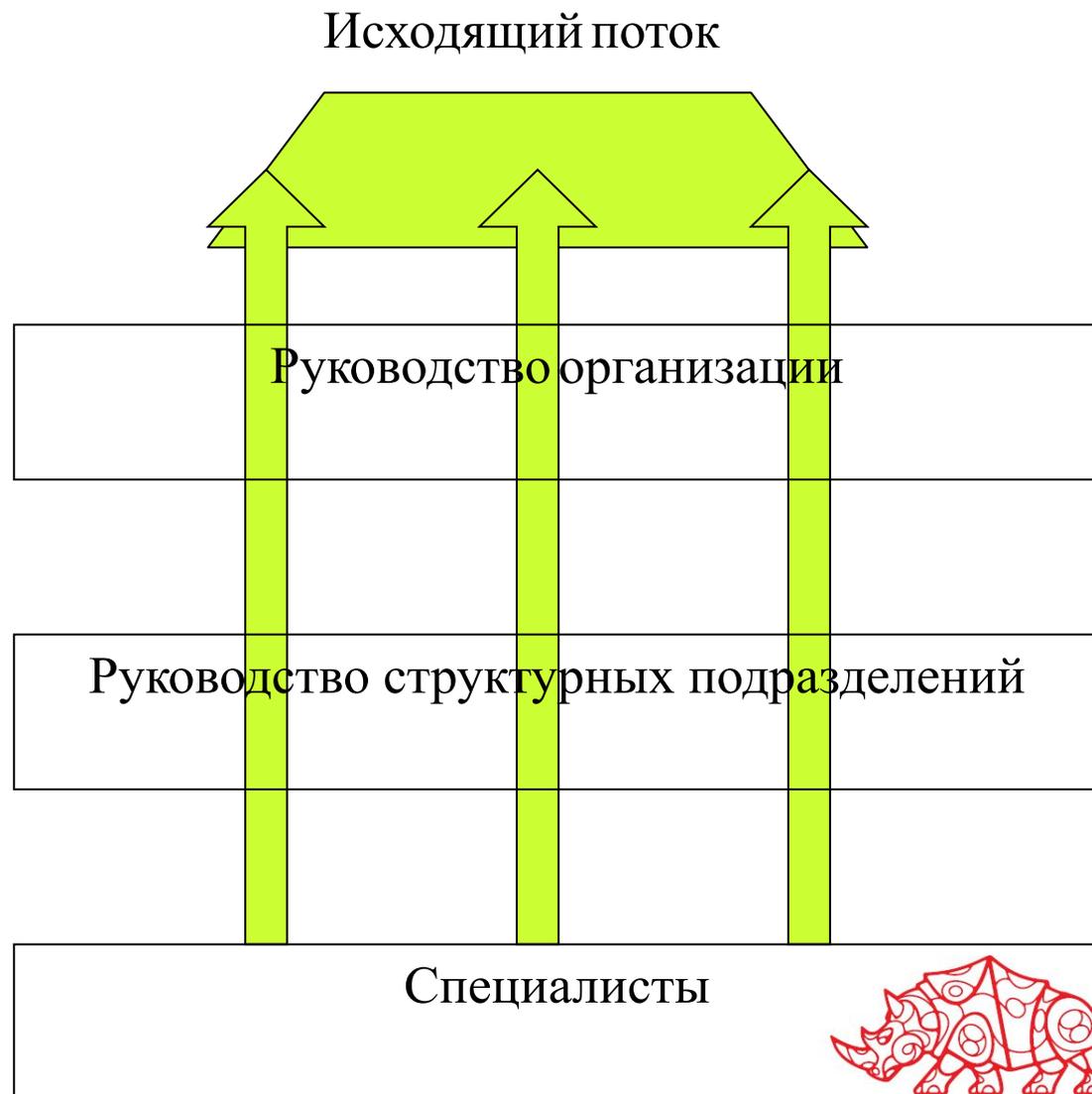
Исходящий документопоток

- **Исходящий** документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы.
- В исходящем потоке выделяется группа распорядительных документов и информационных – письма, докладные, обзоры, справки, отчеты, договоры.



Исходящий документопоток

- **Исходящий** поток, как правило, пронизывает всю управленческую структуру.



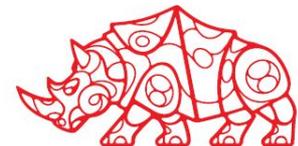
Внутренний документопоток

- **Внутренний** документопоток составляют документы, создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за его пределы.
- К внутренним относятся организационные документы, определяющие задачи, функции организации в целом.



Характеристики документооборота

- Объективные данные о состоянии документооборота можно получить из качественных и количественных характеристик его параметров.



Объем документооборота

Объем документооборота выражается общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени.

В объеме документооборота следует учитывать все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии.

Объем документооборота подсчитывается на основе данных учета документов.



$$V = \frac{40}{24}$$

Объем документооборота

Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество подлинников, а в знаменателе – количество копий.

Например:

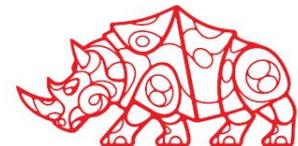
$$V = \frac{40}{24}$$

Основное правило подсчета документов – **однократность**.



Схема документооборота

- Схема этапов создания и обработки документов может быть выполнена как в графическом, так и в табличном виде, по усмотрению самой организации
- Процесс документооборота можно охарактеризовать как процесс совместной обработки документов.



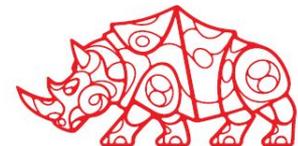
Процесс документооборота

- Выявим участников этого процесса:
 - Руководители – чиновники, осуществляющие руководство организацией и ее структурными подразделениями;
 - Секретари и делопроизводители – помощники руководителей, обеспечивающие работу всей организации с документами на всех этапах документооборота;
 - Исполнители – все остальные сотрудники, непосредственно работающие с документами
- Как правило, секретари и делопроизводители работают с реквизитами документов, а руководители и исполнители - с их содержанием.

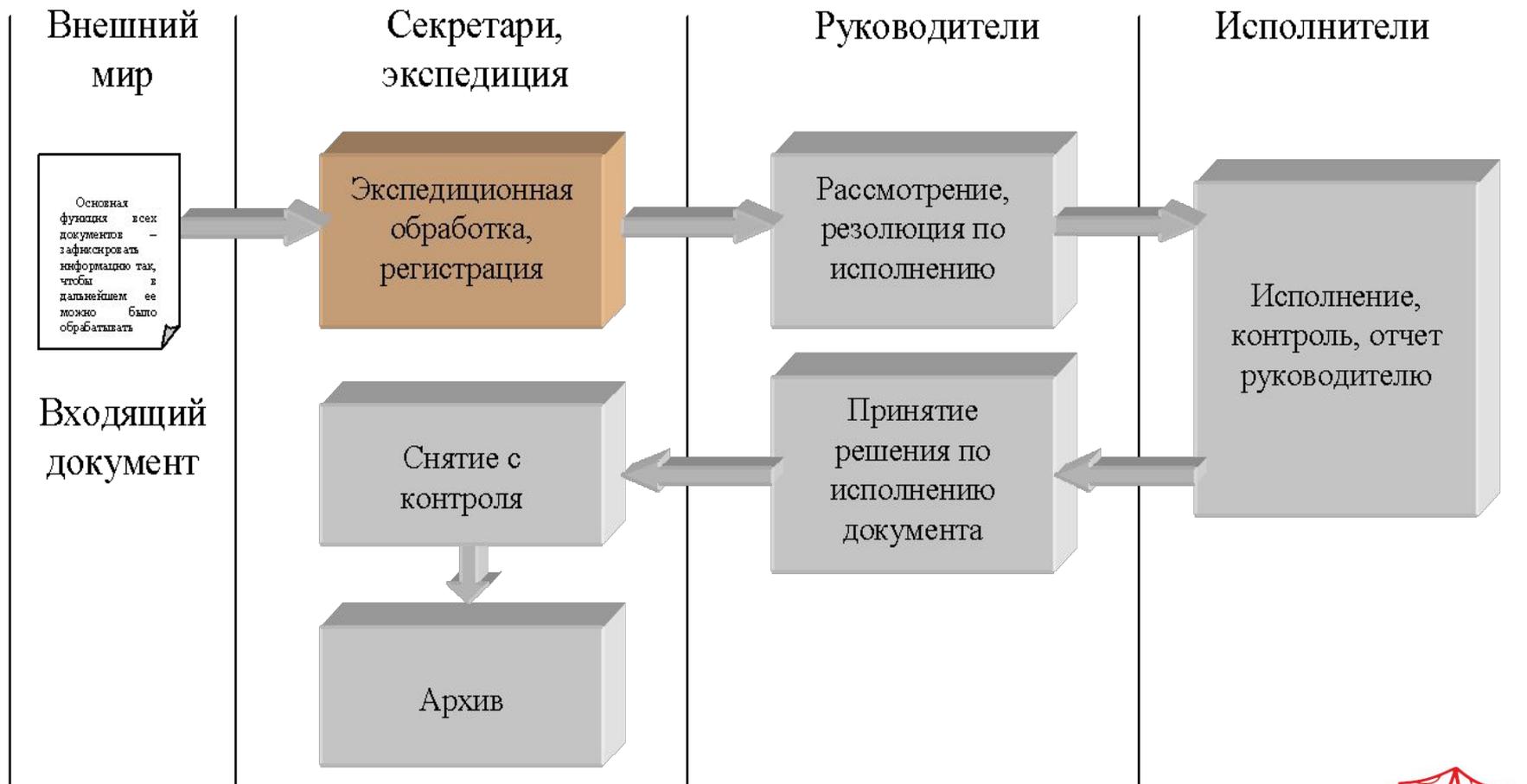


Процесс документооборота

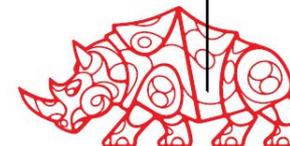
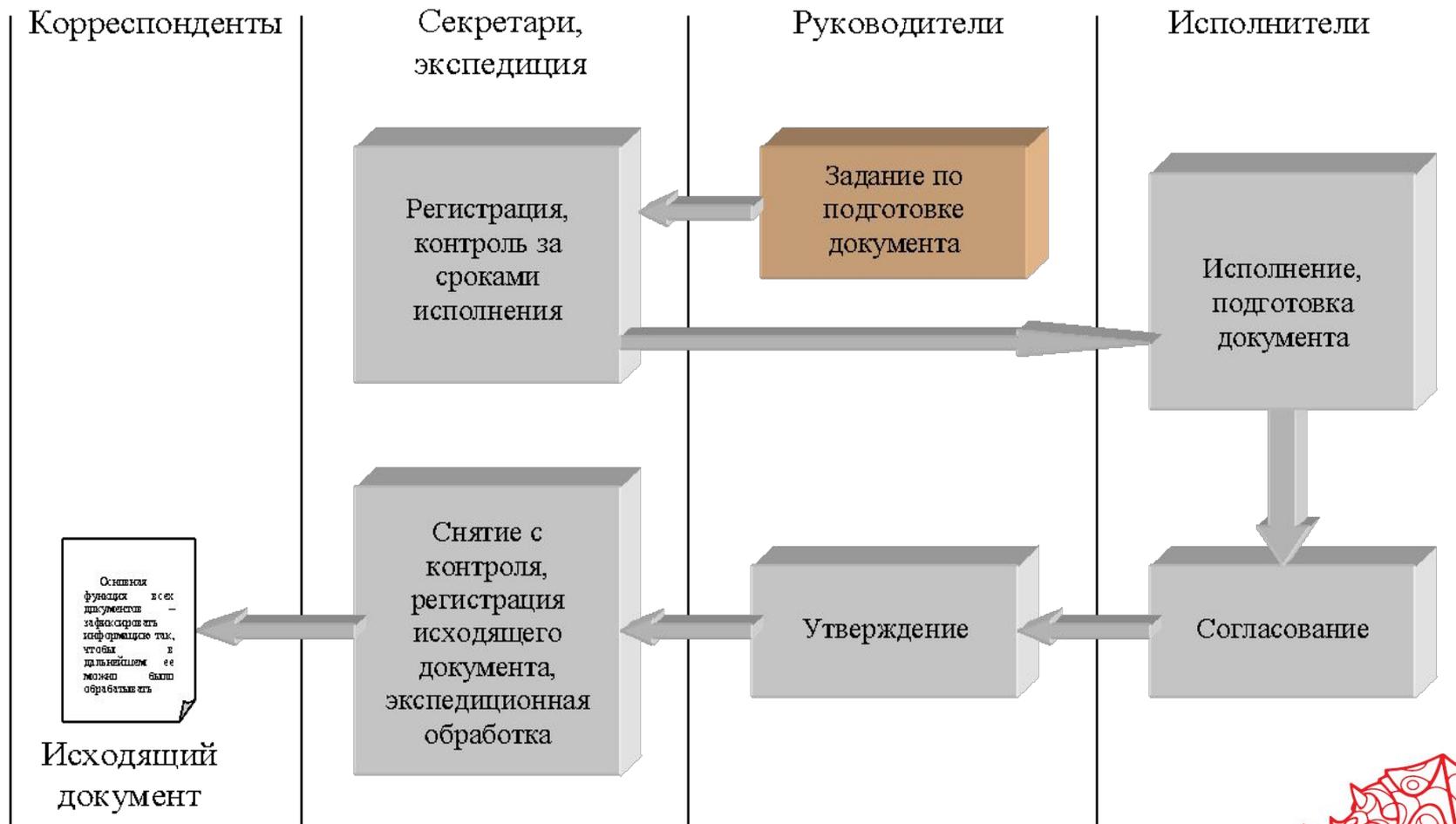
- Последовательность определенных операций (работ), совершаемых сотрудниками организации для решения какой-либо задачи в рамках деятельности организации называется **деловой процедурой**.
- Рассмотрим основные типы документов и процедуры их обработки.



Процедура обработки входящих документов.



Процедура обработки исходящих документов.



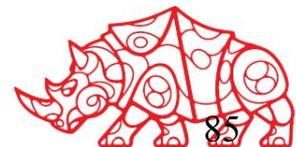
Процедура обработки внутренних документов.



1. Захват (**Capture**) и обработка.

Технологии:

- Сканирование документов
- Распознавание образов документов
- Обработка форм
- Агрегация
- Интеграция
- Классификация



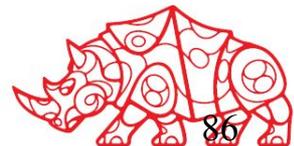
2. Хранение.

Технологии:

- **SAN (Storage Area Network), NAS (Network Attached Storage), CAS (Content Addressable Storage),**

- магнито-оптические диски,
- **CD/DVD,**
- дисковые и ленточные библиотеки,
- **SSD,**
- **RAID.**

Файловые системы, **CMS (Content Management System),** базы данных, хранилища данных, репозитории.



3. Обеспечение сохранности / защита (Preserve).

Технологии:

- Электронная подпись.
- Специальные архивные форматы, например, **PDF-A**.
- Вывод информации на архивные носители.
- Резервное копирование и восстановление информации.
- Контролируемая конвертация и перенос на другие носители.



4. Управление (**Manage**) контентом.

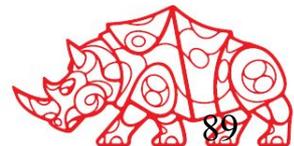
- Управление документами.
- Управление значимой информацией.
- Управление цифровыми активами.
- Управление электронной почтой.
- **Управление веб контентом.**
- Организация взаимодействия.
- Управление бизнес процессами.



5. Доставка (**Delivery**) контента.

Технологии:

- Управление правами доступа к цифровой информации.
- Электронная подпись, инфраструктура публичных ключей подписи.
- Преобразование, форматирование, сжатие и объединение информации.



Тема 3.

Технологии работы с КОНТЕНТОМ

БОЛЬШЕ ЧЕМ
ОБРАЗОВАНИЕ

1988



Оформление документов

- Под **оформлением документов** понимается соблюдение в ходе их составления, подготовки, перепечатки, согласования, удостоверения, требований, установленных в законодательных актах и нормативно-методических документах Российской Федерации.



Оформление документов

- Документы оформляются в основном на бумаге формата **A4** и **A5**, а некоторые документы содержащие таблицы, графики, схемы – на бумаге формата **A3**.



Оформление документов

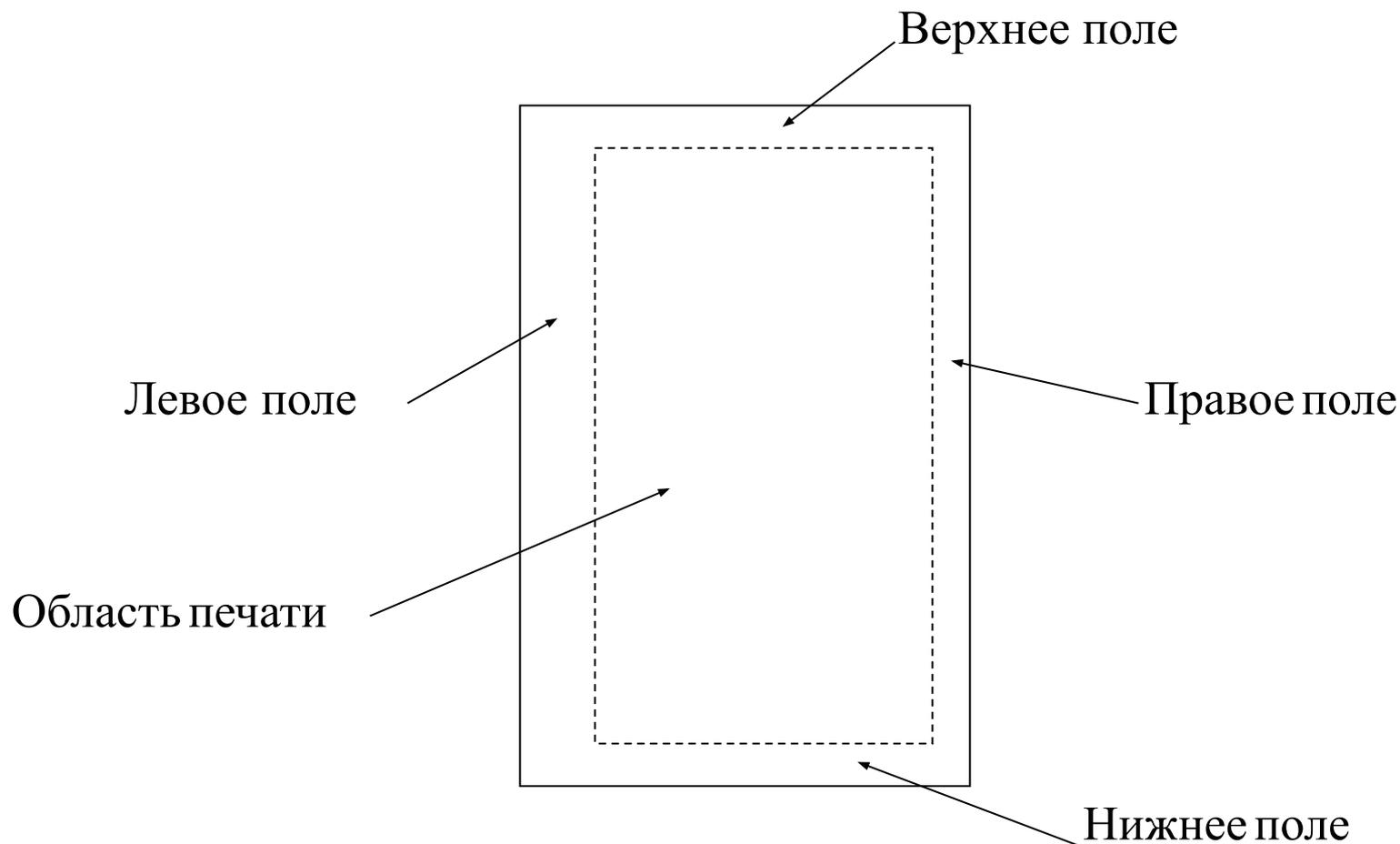
Поля документа устанавливаются в зависимости от формата бумаги. Рекомендуемые размеры полей:

- верхнее — не менее 20 мм;
- левое — не менее 20 мм;
- правое — не менее 10 мм;
- нижнее — не менее 20 мм.

При оформлении документа на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 25 мм.



Подготовленный к печати формат бумаги



Реквизиты документа



ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система реквизитов официального документа

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

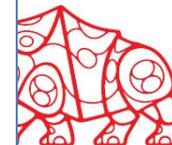
26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.



Оформление реквизитов

- Каждый конкретный вид документа содержит свой набор реквизитов.

Обязательными реквизитами документа являются:

- название организации, составившей документ,
- название документа (исключение составляют письма),
- заголовок текста,
- дата,
- регистрационный номер,
- текст,
- подпись,
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.



Оформление реквизитов

- *Наименование организации составителя документа* должно полностью соответствовать официальному названию организации.
- Указывается полное и сокращенное название организации.
- Если имеется вышестоящая организация, то над наименованием организации указывается сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации.



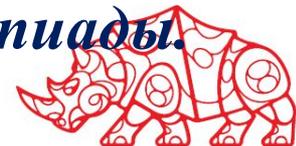
Оформление реквизитов

- *Наименование структурного подразделения* - автора документа используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений и указывается под наименованием организации.
- *Наименование должности лица* - автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации.



Оформление реквизитов

- *Название документа* указывается в процессе его подготовки и должно соответствовать его содержанию (акт, приказ, протокол, справка и т. д.).
- *Заголовок текста* должен отвечать на вопрос «о чем?». В заголовке кратко, четко и ясно отражается основное содержание документа.
Например:
 - Об открытии клуба.*
 - О награждении победителей предметной олимпиады.*



Оформление реквизитов

- *Дата* обеспечивает юридическую силу документа.
- Дата оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год (ДД.ММ.ГГГГ).
- Дата документа записывается одним из двух способов:
 - 1) арабскими цифрами, разделенными точкой:
05.06.2016;
 - 2) словесно-цифровым способом:
5 июня 2016 г.



Оформление реквизитов

- *Регистрационный номер документа* это его цифровое или буквенно-цифровое обозначение.
- Для внутренних документов – это обычно порядковый номер с начала года, в учебных заведениях допускается нумерация с начала учебного года.

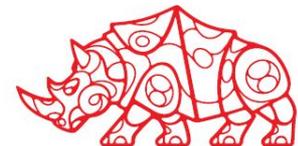
№ 12

№ 7/2004



Оформление реквизитов

- *Текст документа* – основная часть документа, несущая информацию.
- Рекомендуется использовать свободно распространяемые шрифты, размеры шрифтов 12, 13, 14.
- Текст печатается с межстрочным интервалом 1-1,5.
- Текст документа выравнивается по ширине листа.
- Первую строку каждого абзаца рекомендуется печатать с отступом 1,25 от левого края.



Оформление реквизитов

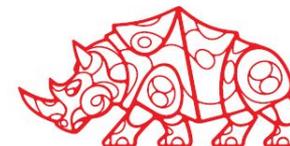
- *Резолюция*, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект договора с Консалтинговой группой "ТЕРМИКА" к 05.10.2017

Личная подпись

Дата



Оформление реквизитов

- *Подпись* – обязательный реквизит, который состоит из указания должности (полной или сокращенной), непосредственно росписи и ее расшифровки.
- Наименование должности располагается без абзацного отступа от левой границы текстового поля.
- Расшифровка подписи выравнивается по правому краю. Инициалы и фамилия печатаются без пробела. Например:

Директор

Степанов

В.А.Степанов



Оформление реквизитов

- *Эмблема* – это символическое графическое изображение (рисунок, стилизованное название), отображающее деятельность организации или ее местонахождение. Например:
-



Оформление реквизитов

- *Справочные данные об организации* включают в себя: почтовый адрес; номер телефона, номера факсов, телексов, адрес электронной почты, сайт).
- В состав справочных данных включаются также: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Пример написания адреса:

Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393



Оформление реквизитов

- *Ссылка на регистрационный номер и дату* документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Пример оформления:

На № _____ от _____



Оформление реквизитов

- *Отметка об исполнителе документа.* Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.
- Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

Н.С. Максимова

334 46 46



Оформление реквизитов

Гриф утверждения документа.

- На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.
- Гриф утверждения оформляется следующим образом:

Утверждаю
Руководитель Федерального
архивного агентства

_____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Дата



Оформление реквизитов

Адресат

- Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.
- Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.
- При направлении документа конкретному должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией. Наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

*Генеральному директору
ОАО «Ростекстиль»
В.Д. Иванову*



Адресат

- При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.
- В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес.

АО "Профиль"

*Руководителю договорно- правового отдела
Фамилия И.О.*

АО "Профиль"

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393



Каждый документ можно разделить на три основные части:

- заголовочную часть (в нее входят реквизиты, расположенные до текста);
- основную часть (реквизиты «текст» и «приложения»);
- оформляющую часть (реквизиты, расположенные ниже текста и приложения).



Расположение основных реквизитов (формуляр-образец документа).

Заголовочная часть Документа	Эмблема организации (03)		
	Наименование организации(08)		
	Адрес организации. (09) Индекс, город, ул., дом, тел. Факс.		Адресат (15) Гриф утверждения (16)
	Вид документа (10)		
	Дата _____ № _____ (11,12) На № _____ от _____ (13)		Резолюция (17)
	Заголовок к тексту (18)		
Основная часть Документа	Начало текста (абзаца)	ТЕКСТ(20)	
Оформляющая часть Документа	Приложение (21)		
	Должность лица, подписавшего документ	подпись (22)	И.О. Фамилия
		Печать (25)	
	Гриф согласования (23) Виза (24)		
	Фамилия исполнителя и телефон (27)		



Бланки документов

Бланк документа – это лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм).

При разработке бланков организации используется два варианта расположения реквизитов на бланках: *продольный и угловой*.

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица установлены следующие виды бланков:

- общий бланк,
- бланк письма,
- бланк конкретного документа.



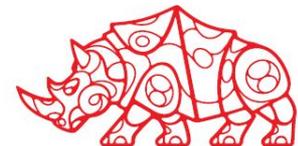
Виды бланков документов и их реквизиты

Общий бланк

Бланк называется общим, так как содержит одинаковый набор реквизитов для всех видов документов.

Реквизиты общего бланка документа включают:

- герб (для организаций, имеющих на это право),
- эмблема организации,
- наименование вышестоящей организации (если имеется),
- наименование организации,
- трафаретные части реквизитов «дата» и «номер документа».



Общий бланк с угловым фланговым расположением реквизитов.



Государственная налоговая служба
Российской Федерации

Государственная налоговая
ИНСПЕКЦИЯ ПО г. МОСКВЕ

_____ № _____

Москва



Общий бланк

- При продольном расположении реквизиты на бланке документа располагаются по центру вдоль верхней части листа.
- Это придает бланку большую солидность, позволяет использовать более широкий диапазон шрифтов и графики.
- Продольные бланки вошли в обиход более 200 лет назад для оформления распорядительных документов.
- Широко применяются продольные бланки для оформления протоколов советов директоров, собраний акционеров, не требующих утверждения.



Образец общего бланка организации с продольным расположением реквизитов

Министерство печати	
<u>И з д а т е л ь с к и й д о м « П р и н т е р »</u>	
_____	№ _____
г. Москва	



Бланк письма

Бланк содержит следующие обязательные реквизиты:

- герб (для организаций, имеющих на это право),
- эмблема организации,
- наименование вышестоящей организации (если имеется),
- наименование организации (структурного подразделения),
- справочные данные об организации,
- трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа» и ссылки на них.



Бланк для писем с угловым центрированным расположением реквизитов

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74
e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

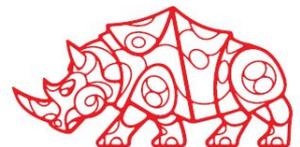
На N _____ от _____



Бланк конкретного документа

Бланк создается для документов, часто используемых в организации:

- Приказ
- Служебная записка,
- Договор,
- Акт,
- Справка,
- И т.д.



Пример бланка приказа

Росархив	
Федеральное бюджетное учреждение "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД)	
ПРИКАЗ	
_____	N _____
Москва 	

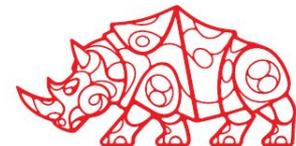


- Титульный лист многостраничного документа также должен оформляться в соответствии с установленным образцом.
- Основными отличительными особенностями титульных листов являются:
 - использования всегда продольного расположения реквизитов;
 - вверху документа располагают официальное наименование организации
 - в качестве даты используется только год создания документа;



Электронный документ

- **Электронный документ** – это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.
- *Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию*



Тема 4

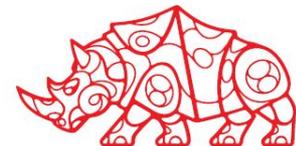
Основные процессы управления контентом



Технология работы с документами

В технологию работы с документами входит:

- прием и первичная обработка документов
- их предварительное рассмотрение и распределение
- регистрация
- контроль исполнения
- информационно-справочная работа
- исполнение
- отправка
- систематизация (формирование дел) и текущее хранение



Прием и первичная обработка документов

- В крупных организациях для этого предусматривают создание специализированной службы – экспедиции. В небольших организациях эту операцию осуществляет секретарь.
- Доставка документов в организацию может проводиться различными способами: почтой, телеграфом, курьером, через компьютерные сети, электронной почтой, через факсимильную связь.
- Задача экспедиции – организовать учет поступления документов из всех источников, их первичную обработку и координацию их движения.



Прием и первичная обработка документов

Первичная обработка сводится к следующему:

- проверяется правильность доставки;
- проверяется целостность упаковки, сохранность печатей;
- конверты вскрываются, проверяется комплектность и целостность вложений;
- при поступлении машиночитаемых документов обрабатывается только сопроводительная документация;
- все документы учитываются;
- документы сортируются по адресатам;



Регистрация документа

- *Регистрация – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.*
- *Процесс регистрации - это снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную регистрационную форму (журнал, карточку), что позволяет создать базу данных о документах учреждения*



Цели регистрации

Регистрация преследует три цели:

- учет документов,
- контроль за их исполнением
- справочная работа по документам.



Общие правила регистрации документов

- Регистрации подлежат все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения.
- Каждый документ, отнесенный к числу регистрируемых, получает свой регистрационный номер.
- Документы должны регистрироваться один раз.



Регистрация документов

- Для входящих, исходящих и внутренних документов ведутся отдельные регистрационные формы с самостоятельными регистрационными номерами.



Формы регистрации

Формы регистрации документов могут быть трех видов.

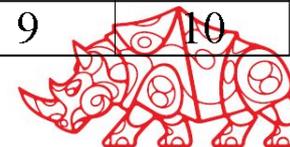
- Журнальная
- Карточная
- Автоматизированная электронная



Журнальная форма

- **Журнальная** система регистрации нужна тогда, когда учет документов выступает на первое место, предотвращает претензии со стороны граждан, конфликтные ситуации и т.п., например, при выдаче документов об образовании, трудовых книжек, пропусков.
- Например, форма регистрационного журнала для обычных входящих документов может иметь следующие графы:

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Содержание	резюльция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



Карточная форма

- **Карточная** система регистрации более удобна и имеет ряд преимуществ перед журнальной.
- Форма карточки и расположение в ней реквизитов могут быть определены в самом учреждении и записаны в инструкцию по делопроизводству.



Электронная регистрационная форма

- Сегодня ручная карточная система регистрации заменяется наиболее рациональной регистрацией на компьютере.

Входящие РКК "Приемная: Рег.№ ЖРВХ-004/2011 от 02.12.2010"

Главная | Дополнительно

Создать запись | Сохранить | Сохранить и закрыть | Копировать ссылку | Отменить изменения | Карточка

Перейти к РКК | Найти дубли | Входящая РКК | Создать из шаблона | Поручения по РКК | Поручения | Связанные документы | Сканировать | Штрихкод | Документ | Комплект | Отправить по ТМ | Задача | Связанные задачи | Отчеты | Настройки | Орфография | Сервис

Регистрация | Контроль | Местонахождение | Приложения

Рег. номер: ЖРВХ-004/2011 *Дата регистрации: 01.01.2014 8:17:13 Журнал: ЖРВХ. Документы входящие (НД000012)

Корреспондент/адресат: ВЫБОР ООО

№ документа: 78/9 Дата документа: 14.10.2013 Группа документов: Договоры входящие

Подписал: Барсуков Виктор Михайлович Исполнитель:

*Содержание: Договор поставки

№	Подразделение	Работник
1	Департамент коммерческой деятельности	Касаткина Ядвига Мансуровна (НД000061)
* 2	Департамент производственной деятельности	Дубинкин А. Б. (1Д000001)

Способ доставки: Почта Гриф доступа: Общий доступ

Дело: 2. ДВХ. Документы входящие (НД000054) Направлен(ы) в дело:

Примечание:

Зарегистрирован как: Заполнить

Связанные РКК: В ответ на: рег.№777 от 08.11.2011, Копия: рег.№ЖРВХ-003/2010 от 14.01.2011 [Связи РКК](#)

Кол-во листов осн. док.: 1 Кол-во листов приложения: 0 Кол-во экземпляров:

[Связанные документы](#) Нет [Связанные задачи](#) Нет [Поручения по РКК](#) Нет

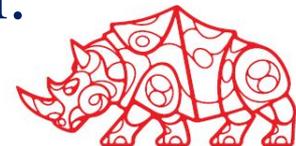
ИД: 10881 Не утверждена Мобил-Авто ООО Просмотр



Процедура контроля за исполнением документов

Цель контроля состоит в обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов.

- Контроль за исполнением задания — одна из функций управления.
- В крупных организациях существует специальное структурное подразделение, в функции которого входит постановка документов на контроль, отслеживание хода исполнения, формирование делопроизводственных отчетов для руководства, снятие исполненных документов с контроля.



Виды контроля

Можно выделить:

- контроль по существу решения вопроса
- контроль за сроками исполнения задания.

Контроль по существу – это оценка, насколько правильно, удачно и полно решен вопрос.

Контроль по существу осуществляет руководитель или специально уполномоченное лицо.

Контроль за сроками (сроковый контроль) исполнения ведет служба документационного обеспечения управления или секретарь.



Сроковый контроль

- Технологию ведения контроля за сроками исполнения документов можно разбить на следующие процедуры:
 - Фиксация всех поставленных на контроль документов
 - Проверка своевременного доведения документа до исполнителя
 - Корректировка данных о контролируемых документах при изменении сроков исполнения документов
 - Напоминание исполнителям и руководителям о наличии неисполненных документов
 - Информирование руководителей о состоянии и ходе исполнения документов
 - Внесение данных об исполнении документов
 - Анализ состояния дел и уровня исполнительской дисциплины по организации.



Виды срокового контроля

- Основными видами **срокового** контроля является:
 - текущий,
 - предупредительный,
 - ИТОГОВЫЙ.

Текущий контроль – это ежедневная подготовка сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня.



Текущий контроль

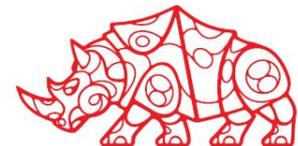
- Текущий контроль помогает составить план работы на день.
- Он сразу показывает, какие дела должны быть завершены сегодня.
- Поэтому контроль за сроками исполнения документов – это функция, обязательно предусматриваемая в должностной инструкции секретаря руководителя.



Предупредительный контроль

Предупредительный контроль – это составление сводок и предупреждение исполнителей по документам, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня.

- Сотрудник имеет еще время для решения вопроса.
- Очень важна форма проведения контроля.
- Это должно быть вежливое тактичное напоминание, что документ нужен в срок, что от своевременного решения вопроса зависит процветание фирмы.



ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ

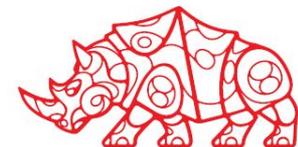
Итоговый контроль представляет собой аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях, дает представление о работе организации в целом.

- Итоговый контроль проводится службой, отвечающей за контроль исполнения еженедельно, ежемесячно, ежеквартально.



Контроль исполнения документов

- Снятие документа с контроля осуществляется только после полного исполнения документа.
- Результат исполнения должен быть записан в регистрационной карточке.
- Формой итогового контроля является периодическое составление обобщенной отчетности по документам организации.



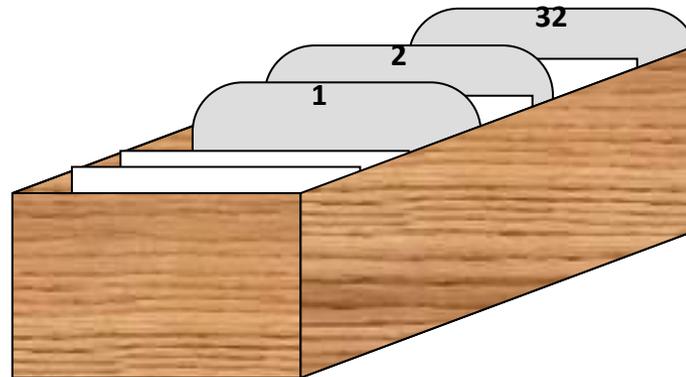
Технологии контроля

- Технологию контроля выбирают исходя из возможностей учреждения.
- Это может быть ручная сроковая картотека или автоматизированная система контроля исполнения документов.



Технология ручного контроля

Для ведения контроля в **ручном режиме** используются регистрационные карточки и картотечный ящик с 32 подвижными разделителями.



31 разделитель – это числа месяца. За 32 разделитель ставят карточки на документы, срок исполнения которых приходится на следующий месяц.



Автоматизированный контроль

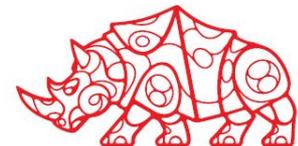
- **Автоматизированный контроль** ведет секретарь или ответственное лицо на персональном компьютере.
- При этом постановка документа на контроль происходит автоматически при заполнении поля «срок исполнения» в регистрационной карточке.

Связки		Контроль			
Резолюции по документу					
Номер	Исполнитель	Текст резолюции	Автор резолюции	Дата наложения	Срок
1	Потапов Н. В., Андреева И.	Ознакомиться с предложением Чумакова Андрея Васильевича подготовить предложения по	Андреев С. П.	08.09.2003	15.09.2003
КК					
Контроль возложен на		Срок исполнения		Документ исполнен (дата)	
Васильев Е. И.		15.09.2003			
Ответственный(ые) по документу			Исполнители по документу		
<input checked="" type="checkbox"/> Потапов Н. В., Мезенцев В. М., Доценко О. А.			<input checked="" type="checkbox"/> Потапов Н. В., Андреева И., Мезенцев В. М., Доценко		



Систематизация документов

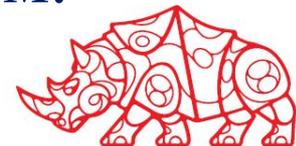
- После исполнения документы определенное время хранятся в организации.
- Все они имеют различную значимость, определенный срок хранения и могут быть заново востребованы после окончания работы с ними.
- Скорый поиск документов в таких случаях возможен лишь при их четкой классификации – распределении и группировки документов в дела по характерным признакам.
- *Дело – это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.*



Систематизация документов

В делопроизводстве существуют следующие основные признаки группировки документов в дела:

- По названию видов документов, например, «приказы», «договоры» и т.д.
- По содержанию документов, например «документы по аренде оборудования»
- По объектам, фирмам-контрагентам, например, «документы по работе с АО «Звезда» за 2003 г.»
- По корреспондентам, например, «переписка с Министерством за 2003 г.»
- По грифу ограничения доступа к документам.



Систематизация документов

- Основным видом работ, обеспечивающим систематизацию документов организации, является составление номенклатуры дел.

Номенклатура дел – утвержденный систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

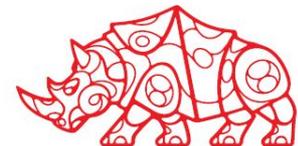
- Наличие номенклатуры дел обязательно для всех предприятий и организаций, независимо от специфики их работы или организационно – правовой формы.



Номенклатура дел

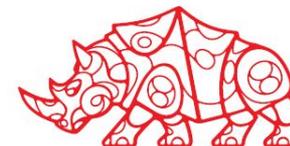
Общие требования к номенклатуре:

- Охват всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации.
- Раздельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения, конкретная и четкая формулировка заголовка дела, которая полностью отражает состав и содержание документов в нем.
- Систематизация дел внутри разделов номенклатуры в соответствии со степенью важности и сроком хранения документации.



Номенклатура дел

- Номенклатуры дел подразделяются на *типовые, примерные и конкретного предприятия* (индивидуальные).
- **Типовая** номенклатура дел составляется для организаций, однородных по характеру деятельности и структуре, устанавливает для них типовой состав дел, единую индексацию этих дел и является нормативным документом.
- **Примерная** – устанавливает примерный состав дел для организаций, однородных по характеру деятельности, но разных по структуре, и носит рекомендательный характер.
- **Номенклатура конкретного предприятия** отражает документы данного предприятия и зависит от специфики его деятельности.



Номенклатура дел

- **Номенклатура** должна охватывать все документы, образующиеся в процессе деятельности организации.
- Номенклатура дел составляется по унифицированной форме, которая разрабатывается архивными органами и закреплена в *Государственной системе документационного обеспечения управления* и *Основных правилах работы ведомственных архивов*.



Форма номенклатуры

Форма номенклатуры представляет собой таблицу из пяти граф: индексы дел, заголовки дел, количество томов, сроки хранения и примечания.

Название раздела				
Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
01-03	Устав фирмы		Постоянный, ст.37	

Номенклатура дел организации должна составляться в четырех экземплярах, структурного подразделения - в трех.



Формирование дел

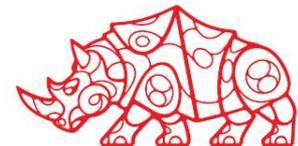
Формированием дела называется группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

- Толщина дела не должна превышать 250 листов иначе дело разделяется на тома.
- *Внутренняя опись документов дела – это учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.*



Хранение дел

- Дела формируются в структурных подразделениях и хранятся в них до передачи в архив организации.
- В архив организации передаются все дела постоянного и временного хранения и по личному составу.
- Передача производится только по описям, вместе с делами в архив передаются регистрационно - контрольные картотеки. Заголовок каждой картотеки должен быть включен в опись.
- Сдача дел оформляется актом.



Обзор популярных ЕСМ систем

- Система "Дело" (ЗАО "Электронные офисные системы")
- Система DocsVision (Компания "DocsVision")
- Система ELMA (Компания ELMA)
- Система Directum (Компания Directum)
- Система 1С Документооборот (Компания 1С)
- Система NauDoc (Компания «NauMen»)
- Система Тезис (Компания Haulmont)
- Система «Е1-Евфрат" (фирма "Cognitive Technologies")
- Система CompanyMedia (компания "InterTrust")
- Система «Логика бизнеса" (компания "Ай-Ти")



Темы рефератов

- Виды контента.
- WEB-контент.
- Эффективный поиск контента.
- Экспертиза ценности контента.
- Организация хранения контента.
- Мой архив документов.
- Контент на моем компьютере.
- Средства отображения контента.
- Документ и его место в системе управления.
- Связь информации и документа.
- Подлинники и копии.
- Служебные документы.
- Юридическая сила документа.

