Тема 2.

Состав информационного потока предприятия



І. ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПОТОК

- Это сообщения (как правило, текстовые), не выходящие за пределы подготовившего их предприятия.
- Совокупный анализ внутренней документации позволяет создать информационную модель деятельности предприятия.

Группы документов, входящих во внутренний документальный поток предприятия

Группа

1. Организационно-распорядительная документация

Входящие в группу документы

Устав предприятия; положения; инструкции (в т. ч. должностные); приказы по вопросам создания, реорганизации или ликвидации предприятия; по вопросам внутренней жизни, по кадровым вопросам приема, перемещения, увольнения сотрудников; во исполнение действующих законов, постановлений, и решений вышестоящих организаций.

Протоколы, фиксирующие ход обсуждения вопросов и принятия решений коллегиальными органами (Советом директоров, собранием акционеров, научными и научно-техническими советами)

Докладные и объяснительные записки

Акты приема-передачи материальных ценностей, проведения испытаний, инвентаризации и т. д.

Группы документов, входящих во внутренний документальный поток предприятия

Группа

2. Документы по личному составу

Входящие в группу документы

- -Акты приема-передачи материальных ценностей
- -Личные дела
- -Трудовые договоры
- -Штатное расписание
- -Аттестационные документы
- -Сведения о награждениях и поощрениях
- -Сведения о повышении квалификации и переобучении сотрудников

Группы документов, входящих во внутренний документальный поток предприятия

Группа

Планово-отчетная и учетная документация

Входящие в группу документы

- текущие и перспективные планы предприятия;
- планы выпуска продукции, планы инновационной деятельности; оперативно-календарные планы;
- графики загруженности оборудования;
- обеспечение рабочих мест материалами и комплектующими изделиями и т. д.
- Отчеты о деятельности предприятия

Группы документов, входящих во внутренний документальный поток предприятия

Группа

Входящие в группу документы

4. Финансовые документы -

Балансы доходов и расходов

Сметы расходов

Документы бухгалтерской отчетности

Ведомости на зарплату и т. д.

5. Внутренние издания для- Газеты, журналы, издаваемые персонала

предприятием для персонала

II. Исходящий документальный поток предприятия

отчеты по основной деятельности для вышестоящих организаций;

бухгалтерская отчетность;

отчеты, подготавливаемые для публикаций в прессе;

служебные письма (инициативными и ответами);

справки;

протоколы о намерениях; тексты договоров, контракты, соглашения; отчеты о НИОКР, выполненные в рамках договоров со сторонними организациями;

сертификаты качества;

заявки на изобретения, промышленные образцы, полезные модели, товарные знаки;

рукописи статей, монографий, руководств и пособий;

диссертации; тексты докладов на конференциях;

инновационные предложения;

коммерческие предложения;

документы, сопровождающими сбыт продукции (паспорта технических изделий, правила эксплуатации, транспортировки и хранения продукции);

программы и приглашения на конференции, презентации и т. д.;

имиджевые издания (буклетами, юбилейными тематическими сборниками и альбомами, прессрелизами и т. д.).

Исходящий документальный поток предприятия

Комплексный анализ потока
 исходящих документов позволяет
 создавать информационную модель
 связей предприятия с внешним
 миром и устанавливать
 интенсивность делового
 сотрудничества.

ВЫВОД

- Поток входящих и исходящих документов сходны по своему составу, так как те материалы, которые для одного предприятия являются исходящими, для всех остальных превращаются во входящие.
- Однако в процессе движения информации многие исходящие документы из неопубликованных превращаются в опубликованные.
 Этот процесс обеспечивается многочисленными посредническими учреждениями, содействующими профессиональной коммуникации: издательствами, редакциями журналов, информационно-аналитическими и консалтинговыми центрами поддержки науки и производства.

III. ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПОТОК

Учреждения	Виды распространяемых документов
Федеральные органы управления (президент, правительство, гос. дума)	Законодательные материалы, распоряжения, приказы
Отраслевые министерства, территориальные органы управления	Нормативно-технические, организационно- распорядительные документы, информация о конкурсах на выполнение работ, торгах, тендерах
Научно-технические фонды	Информация о конкурсах на получение грантов на выполнение НИР
Выставочные объединения	Информация о выставках-ярмарках, выставочные каталоги, рекламные сообщения и т. д.

ВЫВОД

• Поток входящих документов является наибольшим по объему, так как он отражает многообразные явления внешней среды, в которой протекает деятельность предприятия.

Внешние информационные ресурсы предприятия

 Информационные ресурсы, получаемые предприятием из внешних источников

Состав внешних информационных ресурсов предприятия

- 1. Универсальные информационные ресурсы (см. презентацию по дисциплине «Отраслевые информационные ресурсы»)
- 2. Специализированные информационные ресурсы (см.
 - Информационные ресурсы в области права
 - Информационные ресурсы экономики

-Научнотехнические информационные ресурсы