

Дисциплина: ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

ЛЕКЦИЯ

Тема: Унификация и стандартизация документов. Системы документации.

План:

1. Понятие унификации документа и ее разновидности.
2. Стандартизация документооборота в РФ на современном этапе. Виды стандартов и их общая характеристика.

Содержание вопросов плана: суть унификации документов; понятие унифицированной формы; понятие системы документов; виды систем документов; суть стандартизации документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Общая характеристика систем документации в РФ.

Рекомендуемая литература и источники информации:

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - М.: ИЦ «Академия», 2011. – 160 с.
2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. - М.: ИЦ «Академия», 2010. – 224 с.
3. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. – М.: ИЦ «Академия», 2011. – 288 с.
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения..
5. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению.
6. ГОСТ 6.10.4-84 Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.