

Министерство образованию и науки РФ
ФГБОУ ВПО «Тульский государственный педагогический университет
им. Л.Н. Толстого»

Персианов В.В., Логвинова Е.И., Скорятин С.В.

Профессиональное электронное делопроизводство

Учебно-методическое пособие
для слушателей, обучающихся по программе профессиональной переподготовки
«Документоведение и документационное обеспечение кадровой службы»
специальности 350800 – Документоведение и документационное обеспечение управления

Тула 2011

ББК 74.00я73
П26

Рецензент:

Кандидат педагогических наук, доцент В.И. Алексенцев.

Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Тульской области.

Персианов, В.В.

П26 Профессиональное электронное делопроизводство Учебно-методическое пособие / Персианов В.В., Логвинова Е.И., Скорятин С.В. / Под ред. проф. В.В. Персианова. – Тула: Изд-во Тул. гос. пед. ун-та им. Л.Н. Толстого, 2011. – 180 с.

Пособие предназначено для слушателей, изучающих дисциплину «Профессиональное электронное делопроизводство» по программе профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение кадровой службы».

Содержание учебного материала соответствует требованиям ФГОС ВПО, предъявляемым к специальности 350800 – Документоведение и документационное обеспечение управления.

Пособие апробировано на факультете русской филологии и документоведения Тульского государственного педагогического университета им. Л.Н. Толстого в 2010-2011 годах.

ISBN 978-5-7695-5407-0

УДК 57.01(075.8)

Учебное издание

**Персианов Вячеслав Венедиктович
Логвинова Екатерина Ивановна
Скорятин Сергей Владимирович**

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Учебно-методическое пособие

***для слушателей, обучающихся по программе профессиональной переподготовки
«Документоведение и документационное обеспечение кадровой службы»
специальности 350800 – Документоведение и документационное обеспечение управления***

Печатается в авторской редакции

Оглавление

Введение	4
Теоретические сведения	6
1. Основные понятия и определения	6
2. Прикладные системы и технологии электронного делопроизводства	19
3. Информационно-поисковые и информационно-справочные системы	32
4. Офисные системы и технологии электронного делопроизводства	43
5. Профессиональные системы и технологии электронного делопроизводства	54
6. Системы и технологии организационного управления	67
7. Защита информации в системах электронного делопроизводства	80
Практикум	93
1. Информационные ресурсы университета	93
2. Использование информационно-справочных систем	97
3. Организация электронного делопроизводства средствами ППП Microsoft Office	103
4. Организационная структура подразделения университета	107
5. Автоматизация кадрового учета средствами программного комплекса «Кадры»	111
6. Автоматизация деятельности кадровой службы средствами программы «Сотрудники предприятия»	116
7. Автоматизация регистрации документов в учреждениях средствами программы «Регистрация документов организации»	120
8. Планирование организационных проектов в системе Project Expert	126
9. Разработка организационных проектов в системе Microsoft Project	132
10. Обследование и анализ делопроизводства в подразделении университета	138
11. Система «ДЕЛО»: Базовые положения	142
12. Система «ДЕЛО»: Моделирование организационной структуры подразделения с помощью справочников	147
13. Система «ДЕЛО»: Регистрация документов, поступающих от организаций	152
14. Система «ДЕЛО»: Формирование стандартных отчетов	157
15. Система БЭСТ-офис: Кадровый учет	159
16. Компьютерные вирусы и борьба с ними	159
Самостоятельная работа	164
1. Поиск и изучение теоретического материала	164
2. Изучение прикладной системы Microsoft Office	168
Контроль учебного процесса	173
1. Контрольная работа № 1 (темы 1-3)	173
2. Контрольная работа № 2 (темы 4-7)	174
3. Типовой тест	175
4. Вопросы к экзамену (зачету)	178
Учебно-методическое обеспечение	179

Введение

Пособие предназначено для слушателей, изучающих дисциплину «Профессиональное электронное делопроизводство» по программе профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение кадровой службы». Содержание учебного материала соответствует требованиям ФГОС ВПО, предъявляемым к специальности 350800 – Документоведение и документационное обеспечение управления.

В обязанности специалиста по документоведению входит разработка, внедрение и обеспечение функционирования документационного обеспечения организационных систем на базе электронных систем делопроизводства и современных информационно-коммуникационных технологий. В связи с использованием компьютерной техники в области делопроизводства возникла необходимость глубокого освоения знаний об электронном делопроизводстве. Курс является продолжением дисциплин информационного цикла, поэтому использовался проблемно-ориентированный междисциплинарный подход к изучению дисциплины, т.к. учебный материал связан с изучаемым ранее курсом «Информационное обеспечение управления».

Пособие включает 181 страницу, содержащую обзорные лекции, учебно-методический материал к лабораторно-практическим и самостоятельным работам (задания, типовые примеры), материал для контроля усвоения знаний (контрольные работы, тесты, вопросы к зачету и экзамену). Приведен список учебно-методических источников.

В пособие включено 7 обзорных лекций по следующей тематике: «Основные понятия и определения», «Прикладные системы и технологии электронного делопроизводства», «Информационно-поисковые и информационно-справочные системы», «Офисные системы и технологии электронного делопроизводства», «Профессиональные системы и технологии электронного делопроизводства», «Системы и технологии организационного управления», «Защита информации в системах электронного делопроизводства». Представленные примеры ориентированы на формирование умений и навыков в области использования систем электронного делопроизводства.

В пособие включено 16 лабораторных работ, основанных на применении современных свободно распространяемых документационных систем и прикладных программ, что позволяет получить практические навыки по изучаемому материалу.

Самостоятельные работы содержат учебно-методический материал для отработки практических навыков по изучаемому материалу. Каждая работа содержит примеры с иллюстрациями, облегчающие самостоятельное изучение курса.

Материал для контроля знаний, умений и навыков позволяет контролировать усвоение учебного материала.

В пособие вошли материалы, апробированные на факультете русской филологии и документоведения Тульского государственного университета им. Л.Н. Толстого в 2010-2011 годах, и отредактированные материалы открытой отечественной и зарубежной печати. В разработке демонстрационных примеров для лабораторно-практических работ принимали участие студенты, обучавшиеся по специальности 3508000 – Документоведение и документационное обеспечение управления.

При изучении курса рекомендуется использовать учебно-методические материалы, зарегистрированные в Тульском региональном отделении Объединенного фонда электронных ресурсов «Наука и образование»: электронный образовательный ресурс (№ 643.02080121.00xxx-01 от xx.xx.2011), образовательный сайт (№ 643.02080121.00xxx-01 от xx.xx.2011), дистанционный курс (№ 643.02080121.00xxx-01 от xx.xx.2011), выложенные на сервере Тульского государственного педагогического университета им. Л.Н.Толстого (<http://www.tspu.tula.ru>).

Электронные копии учебно-методических материалов можно приобрести на кафедре документоведения и документационного обеспечения управления Тульского государственного педагогического университета (300000, Тула, ул. Менделеевская, дом 7, корпус 1, ком.3).

Авторы с благодарностью примут все замечания и рекомендации по пособию (wpers@tula.net).

Теоретические сведения

Тема 1. Основные понятия и определения

Содержание

- 1.1. Понятие документа.
- 1.2. Понятие документооборота.
- 1.3. Служба документационного обеспечения управления.
- 1.4. Принципы автоматизации делопроизводства.
- 1.5. Упражнение.
- 1.6. Контрольные вопросы.

Ключевые слова

Документированная информация. Документация. Документ. Реквизит. Открытый документ. Составной документ. Электронный документ. Делопроизводство. Документооборот. Документационное обеспечение управления.

1.1. Понятие документа

Документированная информация (документ) – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Делопроизводство – это специфическое направление деятельности, которое занимается составлением, оформлением документов, их обработкой и хранением.

Документ характеризуется стилем, содержит текст, изображения, фрагменты звука, соотносится со временем его создания, имеет *реквизиты* – обязательно указываемые сведения. Например, адрес, наименование, автор, подпись. Составляется документ на одном из естественных либо искусственных языков.

Составные документы создаются из заранее подготовленных блоков данных (текстов, изображений, фрагментов речи) либо сообщений, полученных по электронной почте, факсимильной связи.

Материальным носителем документа стала не только бумага, но и фотопленка, платежная карточка, магнитная лента, магнитный, и оптический диск. Ранее документом называли деловую бумагу, подтверждающую какой-нибудь факт. С появлением компьютерных технологий это понятие расширилось и *электронным документом* стали именовать набор информации, который имеет имя, определенную структуру, хранится в памяти системы и может передаваться между ней и пользователем.

Любые электронные документы должны создаваться в таком виде, чтобы они были понятны как пользователям, так и системам. Если они вначале составляются на бумаге, то предпочтительно применение машиночитаемых шрифтов. Из групп электронных документов формируются файлы. Последние хранятся в базах данных и знаний, а их поиск осуществляется информационными поисковыми системами. Из одной системы в другую электронные документы передаются в виде сообщений.

Совокупность документов образует *документацию*, которая классифицируется в соответствии с ее назначением. Поэтому, для одного и того же субъекта могут создаваться разные документы: банковские, сметные, технические, проектные, пользовательские.

Обработка документов является процессом их создания и преобразования. Она заключается в классификации, сортировке, преобразовании в нужную форму, размещении в базах данных, поиске и выдаче пользователям. Стремление к созданию независимой от конкретных