Содержание

Введение

1. Документ как материальный носитель информации

2. Способы документирования и материальные носители информации

2.1 Текстовое документирование

2.2 Техническое документирование

2.3 Фото- кино- фоно- документирование

2.4 Новые носители информации

3. Прием, обработка, распределение и хранение документов на различных материальных носителях

3.1 Бумажные носители информации

3.2 Документы, передаваемые по каналам электросвязи (телеграммы, телефонограммы)

3.3 Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи

3.4 Хранение аудиовизуальных документов

Заключение

Список используемой литературы

Введение

В настоящее время проблема понятия и предмета документоведения продолжает оставаться дискуссионной.

Понятие "Документ", способы документирования и материальные носители информации – первые вводные разделы курса "Документоведение". Их изучение показывает эволюцию понятия "документ", его расширение, с развитием науки и техники, многообразие способов закрепления информации.

Документ – объект изучения курса "Документоведение". Растущее значение информации и документов в XX веке, появление научных дисциплин, предметом изучения которых стали информация и документ, различное понимание и толкование этих терминов в специальной литературе потребовали закрепления этих понятий в ГОСТах и законодательных актах. Приступая к изучению следует прежде всего уяснить ключевые понятия – "информация" и "документ".

Понятие "документ" теснейшим образом связано с понятием "информация", т.к. документ является её основным носителем. Слово "информация" происходит от латинского informatio и означает первоначальные сведения, передаваемые людьми устным, письменным или другим способом. В естественных и технических науках информация имеет иное, специфическое определение, которое легло в основу современной кибернетики. Обмен информацией – необходимое условие жизни человеческого общества.

Всякое управленческое решение всегда базируется на информации по рассматриваемому вопросу или управляемому объекту.

К информации, помимо достоверности и точности, предъявляются два жестких требования: во-первых, она должна быть своевременной, во-вторых, она должна быть достаточной для принятия наилучшего решения. Если информация пришла с опозданием, вы уже не можете принять участие в каких-то действиях, мероприятиях. Шанс упущен. С другой стороны, если информация недостаточная, вы знаете что-то наполовину, ваше решение может быть не только не самым лучшим, но наоборот, ошибочным, так как вы учли не все факторы.

В настоящее время объемы информации удваиваются каждые три года. Общество переживает информационный бум. Это связано, прежде всего, с ростом количества населения. Чем больше людей, тем больше надо школ, больниц, клубов, магазинов и других обслуживающих организаций, больше произвести товаров, с другой стороны иметь больше мест приложения человеческих рук. Любая организация, так же как и каждый человек в отдельности, могут существовать, только обмениваясь информацией. В условиях рыночных отношений, когда очень быстро меняется экономическая ситуация, законодательство, коммерческие предприятия выживают только в том случае, если они вовремя знают что, когда и почем. Информация давно стала товаром. Кто владеет информацией, тот владеет ситуацией. Носителем информации выступает документ.

Поэтому организации работы с информацией и с документами как ее носителями в экономически развитых странах уделяется большое внимание. Например, в США принят и действует Закон о документе, в Германии "электронная обработка информации, организация делопроизводства и оформление документации" отнесены к ключевым направлениям НТР. У нас в стране 25.01.95 принят Закон Российской Федерации "Об информации, информатизации и защите информации".

Эти примеры яркое свидетельство существенного изменения отношения в самом обществе к организации информационных ресурсов, осознания того, что информация и документ как ее носитель, пронизывая все аспекты управления, влияют на функционирование различных структур и в конечном итоге приводят к достижению экономических результатов.

В рамках данной работы было изучено федеральное законодательство. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации" от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Цель позволила сформулировать задачи, которые решались в данной работе. Рассмотреть виды материальных носителей информации, дать им характеристику, показать преимущество использования каждого их видов, выявить их недостатки, определить прием и распределение документов, полученных на различных материальных носителях.

# 1. Документ как материальный носитель информации

Документ появился, прежде всего, чтобы закрепить и передать информацию от человека человеку.

Документы используются в различных областях деятельности, отраслях знаний, сферах жизни и являются объектом исследования многих научных дисциплин, поэтому содержание понятия "документ" многозначно и зависит от того, в какой отрасли и для каких целей он используется. Так, для юристов документ служит, прежде всего, способом доказательства или свидетельства чего-либо, для историка – историческим источником, кибернетика-документалиста – носителем информации, а специалисты в области управления считают его средством фиксации и передачи управленческих решений.

По мнению специалистов – документоведов документ представляет собой результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Он создается посредством письма, графики, рисунка, фотографии, звуко- и видеозаписи. Документ изготавливается на специальном материале (бумаге, фотопленке и т.п.).

Документ, зафиксировав (отобразив) информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возвращение к информации во времени.

Как носитель информации документ выступает в качестве непременного элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы, обеспечивая взаимодействие их частей. Информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений, а также материалом для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда.

Многие формы управленческой деятельности выражаются посредством соответствующих документов: планирование – посредством подготовки различных планов, учет – в виде составления и обработки статистической, бухгалтерской и оперативно-технической документации; инструктирование – в виде издания инструкций, методических указаний; контроль – путем сбора сведений в письменном виде и т.д. Таким образом, документация, будучи тесно связана со всеми формами управленческой деятельности, используется аппаратом управления в качестве способа и средства реализации возложенных на него функций. Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления.

Чрезвычайно важна для управленческой деятельности юридическая сила документов, так как они служат способом доказательства заключенной в них информации и представляют одну из форм выражения права.

Одни документы, например правовые акты представительных и распорядительных органов, судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты, договорная документация, изначально обладают юридической функцией, устанавливая, закрепляя и изменяя правовые нормы и правоотношения или прекращая их действие. Другие документы наделяются юридической функцией в случае использования их как доказательства в суде, органах следствия и прокуратуры, нотариате, арбитраже и др.

Все формы управленческой деятельности находят отражение в соответствующих документах, которые выступают способом и средством реализации возложенных на аппарат управления функций.

Однако, и термин "документ", также как и термин "информация", неоднозначен и прошёл свой путь развития. Документоведы дают наиболее полное определение документа.

2. Способы документирования и материальные носители информации

## 2.1 Текстовое документирование

Первым способом запечатления мысли явилось слово. Слово передавало общее представление человека об окружающем мире. Однако слово как средство запечатления имеет существенные недостатки. Являясь средством передачи мысли, оно ограничено расстоянием и кратковременно. Уже в глубокой древности человек пытался преодолеть эти недостатки. Для передачи сообщений на расстояние применялся язык костров, барабанов и иных сигнальных средств. Этот беспроволочный телеграф достигал высотой степени совершенства. Язык барабанов характерен для индейцев Южной Америки, народов Африки.

Большое влияние на графику письма оказывали материалы для письма. В древности в Средней Азии материалом для письма служила глина. На. глиняных табличках писали заостренными палочками, что обусловило клинообразные формы знаков (клинопись). Кроме глины для письма применялась кожа, дерево, камень, на котором письмена высекались. Каменные столбы, плиты, стены и скалы использовались, главным образом, для монументальных надписей государственного значения.

В Египте также широко применялись надписи на стенах пирамид, дворцов, храмов, на саркофагах. Однако основным материалом письма в Египте стал папирус, отличавшийся портативностью, легкостью. Ломкость папируса определила форму древних документов–свиток. Писали на папирусе заостренными камышовыми кисточками.

В сирийском городе Пергаме было организовано производство нового материала для письма – пергамента, представлявшего собой особо выделанные кожи телят, овец, оленей. В Китае древнейшие памятники письменности выполнены на черепаховых щитах, костях, бамбуковых дощечках, шелке. На шелке писали волосяными кисточками специальной тушью, что также оказало влияние на графику китайского письма. В Китае во II в. н. э. была изобретена бумага, широко распространившаяся во всем мире и вытеснившая другие материалы для письма. На Руси материалом для письма был пергамент (до XII в. привозной, с XII–XIV вв. было развернуто собственное производство).

Для бытовой переписки применялась береста (берестяные грамоты были найдены во время археологических раскопок в Новгороде в 1950 г.). С XIV в. получает распространение бумага. Орудиями для письма на пергаменте и на бумаге был гусиные перья, реже лебединые и павлиньи. В середине XIX в. получили распространение стальные перья.

Письмо и письменность приняли на себя запечатление звуковой речи и сохранение содержащейся в ней информации о явлениях объективной действительности. Письмо стало устойчивым средством запечатления и передачи информации. Текстовое документирование получило самое широкое распространение. С его помощью документируется деятельность государственных учреждений, предприятий, общественных организаций, коммерческих фирм, частных предприятий и отдельных лиц. Но среди огромного количества документов, создаваемых в процессе деятельности человека, в связи с бурным развитием научно-технического прогресса, все большее место начинают занимать другие виды документирования.

## 2.2 Техническое документирование

Техническое документирование является способом запечатления технической мысли. Технические документы – обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.

Возникновение технической документации относится к глубокой древности и связано с развитием техники и изменениям в организации производства. Уже в рабовладельческих государствах все крупные сооружения строились на основе технической документации. В Русском государстве наиболее ранние технические данные о способах строительства и технологии производственных процессов можно найти в житиях и летописях. В XVI–XVII вв. техническая документация образуется в приказах, деятельность которых связана со строительными работами и эксплуатацией мануфактур. С развитием производства происходит быстрый рост технической документации. Есть много вариантов классификации технической документации. Например, её делят на группы: машиностроительная, архитектурная, геодезическая, специальная.

В соответствии с производственным назначением технические документальные материалы классифицируются на:

* Технические документальные материалы – результат записи средств производства. К ним относятся проектно-конструкторские документы, отвечающие на вопрос: что представляет собой предмет промышленного производства (изделие) или объект капитального строительства.
* Технические документальные материалы – запись процессов труда. Материалы этой группы дают ответ на вопрос – как изготовить изделие или построить объект капитального строительства.
* Технические документальные материалы – фиксация природы, между которой и человеком совершается процесс труда. В эту группу входит документация, связанная с геодезией, картографией, гидрометеослужбой и др.
* Технические документальные материалы – запись процессов, возникающих в сфере обращения и обслуживания, т. е. фиксирующие некоторые юридические нормы и способствующие использованию технических средств.

В состав групп могут входить чертежи, рисунки, расчеты, технические описания, графики, технологические карты, картографические материалы, проектные документы и др.

Чертеж представляет собой изображение предмета на плоскости, выполненное особыми графическими приемами (методом ортогонального проектирования). Чертежи изображают внешний вид предмета в пространстве, его устройство и, в зависимости от подробности и полноты изображения предмета, делятся на схемы, генеральные планы, чертежи габаритные, теоретические, общих видов, сборочные, детальные, монтажные, патентные и др. Создание чертежа и его "чтение" требуют специальных знаний. Рисунки также дают изображение предмета на плоскости, но в отличие от чертежа на рисунке дается рельефное изображение предмета. Картографические материалы, в состав которых входят как географические, так и специальные карты, представляют собой условные изображения местности или распространение на земном шаре тех или иных явлений (метеорологические карты, социально-экономические, демографические и т.д.).

На графиках даются графические изображения физических, химических и других явлений.

Техническое описание представляет собой словесное описание объекта, его внешний вид, устройсгво и работу. Хотя техническое описание относится к технической документации, оно выполняется методом текстового документирования.

Технологические карты подробно фиксируют производственный процесс изготовления, формы заготовок, количество сырья, порядок выполнения работы, ее режим, время и т. д. В них информация фиксируется как текстовым, так и изобразительным способом.

Технические документы изготавливаются на особых сортах бумаги (ватман, калька и др.).

2.3 Фото- кино- фоно- документирование

Способ закрепления изображения – фотографию изобрел в 1839 г. французский художник-декоратор Луи Жак Манде Дагер. За это изобретение французское правительство назначило ему пожизненную пенсию. Но еще до Дагера научился закреплять изображение, полученное на экране камеры-обскуры Жозеф Нисефор Ньепс. В 1826 г. он сделал первый снимок, сохранившийся до наших дней. Качество полученных им снимков было невысоким. Познакомившись с Дагером в 1829 г., Ньепс заключил с ним договор, учреждавший товарищество для совместной работы. Однако Ньепс умер в 1833 г. и Дагер один завершил работу, создав способ фотографии, получивший название дагерротипия.

Изобретение фотографии дало человечеству принципиально новый способ фиксирования информации об окружающей действительности и вызвало к жизни новый вид документов. Фотография – совокупность процессов и способов получения изображений на светочувствительных материалах действием на них света и последующей химической обработки. При фотосъемке возникает скрытое изображение, превращаемое проявлением и закреплением в негативное изображение. С негативов при печатании получают позитивное изображение – отпечаток. Кроме того во второй половине ХХ в. для любительских съёмок появились фотоаппараты, дающие возможность сразу после съёмки получить готовую фотографию. Открытие фотографии датируется 1839 г., когда был опубликован изобретенный во Франции художником Дагером первый технически разработанный фотографический процесс, названный дагеротипией.

Фотодокумент – изобразительный документ, созданный фотографическим способом. Фотодокументы отличаются существенной особенностью–этот вид документа возникает в момент событий и на месте событий. Эта особенность придает фотодокументам большую ценность. Фотодокументы наглядны, точны, благодаря чему они нашли широкое применение во многих отраслях деятельности человека: в науке, искусстве, технике и т. д. Например, рентгеновские снимки в медицине, фотографии в судебной практике, фото- и микрофотокопирование для получения копий документов и т.д.

Фотодокументы изготавливаются на бумаге, стекле и т. д. со специальным покрытием, темнеющим под воздействием световых лучей.

Новым величайшим завоеванием мировой культуры было изобретение кино.

Кинематограф изобретен во Франции братьями Люмьерами в 1895 г., и одновременно в Германии – Складовским, в России–Самарским и Акимовым.

Кинодокумент – изобразительный документ, содержание которого передано фотографическим способом в виде комплекса последовательно расположенных на кинопленке изображений, отражающих предметы, явления, события в движении Он состоит из ряда отдельных фотоснимков-кадров, т. е. кинодокумент это комплекс изображений, полученных фотографическим путем. В ГОСТе кинодокумент определяется как "изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом. Кинодокумент отражает события, факты в движении, динамике. Кинодокументы, так же как и фотодокументы возникают в момент событий. Материалом для кинодокументов служит кинопленка, созданная на специальной основе. В России кинопроизводство возникает в начале XX в. Первые фильмы были документальными, затем стали появляться видовые и трюковые фильмы.

Кино вооружало человечество новым мощным средством познания и просвещения. В документальном кино фиксируются все важнейшие события жизни нашей страны. Кинодокументацию можно разделить на три группы:

1) кинолетопись,

2) киножурналы,

3) документальные фильмы.

Кинолетопись – документация, повседневно, регулярно фиксирующая на кинопленку важнейшие события жизни страны. Киножурналы – периодические выпуски, в которых отражаются события, происходящие у нас в стране и за рубежом. Документальные фильмы объединяют события и факты общностью идей и художественных обобщений, дают их в виде больших политических обобщений.

Огромное просветительное и агитационное значение имеют научно-популярные кинофильмы. Они отражают достижения науки и техники, пропагандируют их, помогают распространению знаний.

Сегодня большое распространение получили видеодокументы, снятые на магнитную плёнку, на которую фиксируются репортажи, телепередачи и другая оперативная информация.

К концу XIX в. относится появление еще одного вида документов – фонодокумента (звуковой документ). Под фонодокументом понимается "документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи" Запись звука производится на специальном материале: валике фонографа, пластинке, кинопленке, фотобумаге, магнитной ленте, диске, лазерном диске и т.д. Первые попытки записать звук относятся к 1807 г., но первые фонодокументы, воспроизводящие звук, были созданы в 1877 г.– валики фонографа Эдисона.

Уже с 1888 г. механическая запись звука производится на плоских дисках (грампластинках). С начала XX в. зазвучала оптическая фонограмма и магнитная лента. В настоящее время магнитная звукозапись является самой распространенной. Запись звука осуществляется намагничиванием и разной степени магнитного слоя на носителе. Сфера применения фонодокументов огромна. В последние годы фонозапись активно заменяет тяжелый труд стенографисток.

Фонограф был одним из изобретений Эдисона, которым он особенно гордился. Идея фонографа, машины, записывающей, неограниченное время сохраняющей и воспроизводящей человеческую речь и музыку была совершено новой. Патентное бюро, следуя обычной процедуре, пыталось разыскать прецедент, но не нашло ничего, даже отдаленно напоминающее изобретение Эдисона, несмотря на то, что отдельные узлы, входящие в конструкцию, не являлись новинкой.

В фонографе записывающая игла, связанная с мембраной, двигалась по винтовой линии по поверхности цилиндрического валика, покрытого воском или фольгой и выдавливала винтовую канавку изменяющейся глубины.

Публика впервые узнала о существовании фонографа в 1877 г., когда Эдисон показал его нескольким друзьям. Они увидели незамысловатую машину, которая, к их удивлению, говорила голосом, похожим на человеческий, и в то же время каким-то сверхъестественным: "Доброе утро! Как поживаете? Как вам нравиться фонограф?".

Эдисон был в восторге от своего изобретения. Он предложил следующие десять способов его применения:

1. Диктовка писем и документов без стенографистки;
2. Фонографические книги для слепых;
3. Обучение красноречию;
4. Воспроизведение музыки;
5. Запись на память семейных событий, голосов членов семьи;
6. Музыкальные шкатулки и игрушки;
7. Часы, которые могут вслух объявлять время;
8. Сохранение языков посредством точной регистрации правильного произношения;
9. В целях образования;
10. В сочетании с телефоном для записей переговоров.

Уже на стыке XIX и XX века фонограф завоевал широкое признание во всем мире, и большинство предсказаний Эдисона начало осуществляться.

## 2.4 Новые носители информации

В середине ХХ века в связи с огромным ростом объема информации остро возросла необходимость механической ее обработки, хранения и поиска. Однако для введения информации в машину или механизации поиска необходимых данных приходится преобразовывать информацию из формы, понятной человеку, в форму, "понятную" машине.

Механизированный способ обработки и поиска информации основан на использовании устройств механического, электромеханического и др. способов действия. Такие устройства не могут воспринимать, хранить и разыскивать информацию, зафиксированную обычным способом – текстовым, техническим, фонодокументированием и т. п. Для перевода информации в форму, понятную машине, были созданы специальные материальные носители: перфокарты, перфоленты, микрокарты, рулонные микропленки, на которых данные фиксировались специальными условными обозначениями.

Перфокарта представляет собой карточку из плотной бумаги или пластического материала, на котором проставляются отверстия или вырезы. Впервые перфокарта была применена в 1740 г. для управления ткацким станком. Всевозможные данные можно обозначить на перфокарте заранее обусловленными комбинациями отверстий. Данные так же можно зафиксировать на рулонной перфоленте. На микрокартах и рулонной микропленке данные заносятся в виде комбинации черных и белых прямоугольников, уменьшенных посредством микрофотокопирования. В наиболее быстродействующих системах механизированного поиска информации последняя фиксируется различным намагничиванием специальных диаков, барабанов, магнитных лент, замыканием строго определенных участков сложной системы электроцепей.

Таким образом, при механизации обработки информация воспроизводится в виде физических состояний: отверстий, черных на белых прямоугольников, отдельных намагниченных участков, соединенных на разъединенных проводников и т. п. Однако для прочтения человеком информации, обработанной машиной, требуется снова преобразовать ее в вид, пригодный для визуального восприятия.

Третья четверть XX века характеризуется быстрым внедрением и развитием вычислительной техники. Появляются термины "машино-ориентированный документ", "документ на машинном носителе", "машинограмма" и другие, определения которых записывается в стандартах.

Быстрое распространение компьютеров и увеличение количества документов, создаваемых средствами вычислительной техники, делает необходимым издание в 1984 г. ГОСТ 6.10.4-84 Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Таким образом, документы на новых носителях активно вошли в нашу жизнь.

3. Прием, обработка, распределение и хранение документов на различных материальных носителях

3.1 Бумажные носители информации

Документы, поступающие в организацию на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется работниками службы ДОУ. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично"), проверяется правильность доставки, целостность упаковки корреспонденции. На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

Документы, адресованные руководству организации, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в службе ДОУ, а затем направляются руководству или в подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям. Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Рассмотренные руководством документы возвращаются в службу ДОУ, где в регистрационно-контрольную форму вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

3.2 Документы, передаваемые по каналам электросвязи (телеграммы, телефонограммы)

Телеграмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста - по телеграфной сети общего пользования. Большинство телеграмм представляет собой сообщения информационно-справочного характера. Фактически это разновидность переписки, используемой в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопроса.

Подаваемая отправителем телеграмма должна быть четко и разборчиво написана или напечатана на лицевой стороне телеграфного бланка или на одной стороне чистого листа бумаги.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на специальном бланке или в журнале и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя службы ДОУ.

С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Телеграммы, составляемые в организации, принимаются сотрудниками службы ДОУ завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления.

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Телефонограмма используется для оперативного решения вопросов. Телефонограмма составляется отправителем как документ на бумажном носителе, передается по каналам телефонной связи и записывается получателем. Телефонограммы используются для передачи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения).

Текст телефонограммы содержит не более 50 слов. В тексте не рекомендуется употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты. Диктуют телефонограмму, четко проговаривая текст, с паузами для возможности его точной записи.

После передачи телефонограммы получатель повторно читает текст отправителю для подтверждения верности записи. Фамилии и труднопроизносимые слова передаются по буквам, допущенные неточности исправляются.

Юридическая сила поступившей телефонограммы гарантируется реквизитами: исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы, указанием должности, Ф.И.О. лица, отправившего телефонограмму, личной подписью лица, принявшего телефонограмму, и входящим регистрационным номером полученной телефонограммы. Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций, предприятий, которым ее направляют, с номерами телефонов, по которым она должна быть передана.

3.3 Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи

Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри организации, так и между сторонними организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный почтовый ящик (область памяти ЭВМ), которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

При наличии электронной почты документы обрабатываются и исполняются при помощи автоматизированной регистрации. Отправителю необходимо поставить отметку "соответствует оригиналу".

Факсограмма (телефакс, факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры).

Факсимильная (или фототелеграфная) связь - электрический способ передачи графической информации, при котором происходит неподвижное изображение текста или таблиц, чертежей, схем, графиков, фотографий и т.п.

По скорости передачи информации факсимильная связь стоит на одном уровне с телексной связью, но обладает очевидным преимуществом: она позволяет отправлять и получать графическую информацию на бумажном носителе, что невозможно телеграфом или телексной связью.

Факсограмма не может считаться отдельным видом документа, так как по факсу можно передать копию любого документа на бумажном носителе - приказа, распоряжения, договора, протокола и др.; чаще всего факс используется для передачи служебных писем и разного рода информационных сообщений.

Документ, переданный по факсу, является копией документа и не обладает юридической силой, но по соглашению между организациями, осуществляющими факсимильную связь, факсограммы могут приравниваться к документу.

Документы, передаваемые по факсу, должны быть оформлены в соответствии с правилами исполнения вида отправляемого документа: приказа, протокола, акта, договора, письма и т.д.

При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на писчей бумаге формата А4 (210х297 мм) черным цветом, не должен превышать 5 листов;

- исходящие инициативные документы, оформленные на бланках писем администрации города, подлежат обязательной регистрации в отделе служебной корреспонденции и контроля управления делами перед отправкой по каналам факсимильной связи;

- подлинники документов после передачи по факсу возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки и подлежат немедленной рассылке адресату;

- передача документов по каналу факсимильной связи производится согласно резолюции руководителя, подписавшего документ;

- поступившие факсограммы учитываются помощником руководителя по оперативной работе в журнале установленной формы с указанием в нем справочных данных: даты (времени получения), отправителя и адресата и без проставления регистрационного штампа передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно;

- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму. Принятая на иностранном языке факсограмма доставляется адресату без перевода;

- запрещается передача текстов документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой "Для служебного пользования";

- категорически запрещается передача по факсимильной связи секретных документов;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ, и руководителя, подписавшего документ к передаче.

При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

* + объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;
  + документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной руководителем подразделения;
  + ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;
  + запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования";
  + подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;
  + поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно;

факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

3.4 Хранение аудиовизуальных документов

Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте: кинодокументы (фильмы, спецвыпуски) - негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (в исключительных случаях принимается неполный комплект); фотодокументы - негатив, контрольный фотоотпечаток; фонодокументы и видеодокументы - оригинал и копия. Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация: для кинодокументов - монтажные листы, аннотации, разрешительные удостоверения к законченным произведениям, акты технического состояния, записи цветовых и световых паспортов; для фотодокументов - аннотация; для фонодокументов - сопроводительная документация; для видеодокументов - акты технического состояния.

Электронные документы принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих их воспроизвести, и с необходимым комплектом сопроводительной документации.

Количество листов в деле и единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов учитывается на основе их нумерации и фиксируется:

* листов в деле - в листе-заверителе и в соответствующей графе описи дел, документов;
* фотоотпечатков в фотоальбоме - во внутренней описи фотоальбома, а также в соответствующей графе описи фотоальбомов;
* единицы хранения других аудиовизуальных документов - в соответствующих графах описей этих документов.
* При учете единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов:
* единицы хранения диафильмов располагаются по порядку номеров рулонов;
* единицы хранения кинодокументов располагаются по элементам комплекта, внутри которого нумеруются по порядку номеров частей;
* единицы хранения фонодокументов располагаются в порядке производственных номеров.

Объем страхового фонда и фонда пользования измеряется в единицах хранения/единицах учета, а также в:

кадрах - для копий архивных документов на бумажной основе и фотодокументов;

метрах - для копий кинодокументов;

времени звучания - для копий фонодокументов;

в мегабайтах - для копий электронных документов.

При этом отдельно учитываются страховые копии уникальных документов и особо ценных документов и копии фонда пользования, отснятые с архивных документов на бумажной основе (раздельно на рулонной пленке и микрофишах); кинодокументов; фотодокументов; фонодокументов; видеофонограмм; электронных документов.

Заключение

Всегда документ сначала надо создать, различны только способы его написания: ручкой, на пишущей машинке, компьютере. Служебный документ создается для выполнения, прежде всего управленческой функции, и, следовательно, его надо передать для исполнения.

Способы передачи документов также постоянно меняются: от гонца и фельдъегерской тройки до телеграфа, факса, электронной почты. Документ обязательно регистрируется для подтверждения факта получения или создания документа в конкретный день, его учета путем внесения в регистрационную форму, что позволяет впоследствии навести по документу справку, проконтролировать исполнение. Когда информация, содержащаяся в документе, принята к сведению, произведено какое-либо действие, принято решение, отправлен ответ, документ выходит из оперативной работы и попадает в папку для дальнейшего хранения. Срок его хранения определяется ценностью информации, содержащейся в документе.

Таким образом, все документы имеют общие этапы прохождения и обработки в организации. Но этот общий путь движения создаваемых в организации документов и получаемых извне складывается из движения и работы с каждым документом в отдельности и напрямую зависит от принятого в конкретной организации процесса решения вопросов, поднятых и отраженных в данном документе.

Получение организацией документов, как правило, централизованно. Но это было так, когда документы поступали по почте, телеграфу, доставлялись курьером. С появлением факсов и электронной почты документ может быть, сразу получен отделом или конкретным исполнителем минуя службу ДОУ. Таким образом, происходит процесс децентрализации получения и отправки документов, что может привести к потере контроля над ним. Следовательно, одна из задач при организации электронного документооборота - обязательно централизовать учет всей поступившей документации. Эта задача легко решается объединением всех компьютеров в единую сеть.

Внедряемые сегодня электронные системы пока что затрагивают лишь типовые, общие этапы обработки документов: получение, регистрацию, контроль, передачу документов, хранение, т.е. те процессы, которые являются общими для всех документов и которые могут быть централизованы. Но автоматизация будет полной только тогда, когда будет определен не только общий документопоток, но и движение каждого документа, выполняющего типовую функцию.

В заключение следует подчеркнуть, что любой вид материального носителя информации имеет свои достоинства и недостатки. Способы документирования информации и формы передачи информации модернизируются, становятся всё более удобными в использовании.

Список используемой литературы

# Федеральный закон от 29 декабря 1994 г.

# № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов".

# Постановление администрации г. Красноярска от 30 декабря 2004 г. № 610 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Красноярска".

# Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007г. №19" Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук".

1. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".
2. Журнал "Делопроизводство", 2007 № 4, 6, 8.
3. Поисковая система "Консультант +".
4. Информационно-правовое обеспечение "Гарант".